

ACTA 1-2022 de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las trece horas treinta minutos del veinticuatro de marzo del dos mil veintidós, con la asistencia de las siguientes personas: Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, presidenta; Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica; Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad Planificación Institucional; Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos; Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información y Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial y secretaria de la comisión. Se deja constancia que la sesión se realiza por medio de videoconferencia, todos desde sus lugares de residencia, excepto la señora Aguilar Sandí presente desde la sede del Archivo Nacional. En el caso de la señora Leal Ruiz estuvo presente por medio de audio ya que la cámara presentó problemas técnicos. La grabación se mantiene en el expediente digital de esta sesión. -----

CAPITULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA 10 DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 2021. -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para la sesión ordinaria 1 del 24 de marzo del 2022. La señora Campos Ramírez comenta que la mayoría de los asuntos que se conocerán en esta sesión tienen fechas de finales del 2021 e inicios del 2022, en virtud de que fue necesario esperar la respuesta del Ministerio de Cultura y Juventud a la consulta efectuada por la Dirección General en noviembre del 2021, sobre las funciones de esta comisión, a la luz de la Circular 036-2021 del 9 de noviembre de 2021.-----

ACUERDO 1. Se acuerda en forma unánime aprobar el orden del día propuesto para esta sesión.

ACUERDO FIRME.-----

Artículo 2: Revisión y aprobación del acta de la sesión ordinaria 10 del 11 de noviembre del 2021.

ACUERDO 2: Se acuerda aprobar el acta de la sesión ordinaria número 10 del 11 de noviembre del 2021. Se abstienen de votar el acta las señoras Helen Barquero Durán y Evelyn Aguilar Sandí por estar ausentes en esta sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO II: ASUNTOS RESOLUTIVOS -----

Artículo 3.a: Oficio DGAN-DG-359-2021 del 26 de noviembre del 2021, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, Director, dirigido a la señora Xinia Salazar Valverde, Gestora Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, mediante el que se refiere a la Circular 036-2021 del 9 de noviembre e informa que en el Archivo Nacional funciona una Comisión Auxiliar de Teletrabajo (CAT) desde el 2016, la que ha asumido la coordinación de la implementación del teletrabajo en la institución; por lo que consulta sobre las competencias y funciones de la CAT, en el marco de la mencionada circular. -----

Artículo 3.b: Oficio DGAN-DG-013-2022 del 18 de enero de 2022, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, Director, dirigido a la señora Xinia Salazar Valverde, Gestora Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, por medio del que solicita respuesta al oficio DGAN-DG-359-2021 del 26 de noviembre del 2021, referente a las competencias y funciones de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, en atención a la Circular 036-2021 del 9 de noviembre.

Artículo 3.c: Copia del oficio MCJ-GIRH-409-2022 del 25 de febrero de 2022, suscrito por la señora Xinia Salazar Valverde, Gestora Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, dirigido al señor Javier Gómez Jiménez, Director, mediante el que da respuesta a los oficios DGAN-DG-359-2021 del 26 de noviembre del 2021 y DGAN-DG-013-2022 del 18 de enero de 2022. La señora Salazar Valverde comenta que se elaboró una propuesta para una nueva normativa de teletrabajo en el ministerio, la que se encuentra en análisis en el despacho de la Señora Ministra, por lo que hasta que no se avale dicha normativa, no es posible evacuar las consultas realizadas con respecto a esta comisión; mientras tanto se mantiene vigente el Decreto 39179-C Reglamento del Programa de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados. -----

ACUERDO 3: Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Javier Gómez Jimenez, Director General, que esta comisión conoció el oficio MCJ-GIRH-409-2022 del 25 de febrero de 2022, suscrito por la señora Xinia Salazar Valverde, Gestora Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, mediante el que da respuesta a los oficios DGAN-DG-359-2021 del 26 de noviembre del 2021 y DGAN-DG-013-2022 del 18 de enero de 2022, relacionados con la consulta sobre las funciones y competencias de esta comisión y toma nota que se mantiene vigente el Decreto 39179-C Reglamento del Programa de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ) y sus órganos desconcentrados; por lo que continuará cumpliendo sus funciones a cabalidad. Enviar copia

de este acuerdo al señor Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Xinia Salazar Valverde, Gestora Institucional de Recursos Humanos del MCJ, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, jefaturas de departamentos del Archivo Nacional y Comisión Institucional de Teletrabajo del MCJ. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 4: Comunicado por correo electrónico del 21 de febrero del 2022 del señor Javier Gómez Jiménez, Director General, dirigida a todo el personal, por medio del que remite la Circular DM-05-022 del 17 de febrero de 2022 de la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, donde instruye que se aplique de manera obligatoria el Instrumento Evaluador de las Tareas Teletrabajables, cláusula sexta, inciso d) del Acuerdo para ingresar al programa temporal de teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos adscritos. -----

ACUERDO 4.1: Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, Director General, que en atención al comunicado por correo electrónico del 21 de febrero del 2022, dirigido a todo el personal, por medio del que remite la Circular DM-05-022 del 17 de febrero de 2022 de la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, donde instruye que se aplique de manera obligatoria el Instrumento Evaluador de las Tareas Teletrabajables, esta comisión considera necesario reiterar lo informado en el oficio DGAN-CAT-121-2021 del 18 de noviembre de 2021, acuerdo 6 de la sesión 10-2021 del 11 de noviembre, punto 2), que en lo que interesa se transcribe lo siguiente: *“(...) Se permite también comentar que los informes de teletrabajo que presenta el personal no se ajustan necesariamente al formato recomendado en el anexo II del acuerdo de teletrabajo; incluso recientemente y con la colaboración de la señora Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad Archivo Central, se hizo un esfuerzo por estandarizar en la medida de lo posible, el formato de este informe, los que se conservan en los archivos de gestión de las unidades administrativas correspondientes.”* Se recomienda muy respetuosamente informar a la señora Ministra que en el Archivo Nacional se utiliza un formato diferente para presentar los informes semanales de teletrabajo, que se ajusta a las necesidades de seguimiento y supervisión y fue normalizado por la señorita Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad Archivo Central. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, señorita

Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad Archivo Central y jefaturas de departamentos.

ACUERDO FIRME -----

ACUERDO 4.2: Se acuerda en forma unánime recomendar a las jefaturas y coordinadores de los departamentos que recuerden a las personas funcionarias que están implementando el teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS, su obligación de mantener actualizada la declaración jurada firmada entre las partes, donde se consignan los deberes y las responsabilidades que deben cumplir, las personas colaboradoras y jefaturas. Se destacan los siguientes aspectos: a) los días de teletrabajo; b) lugar de residencia; c) los números de teléfonos aportados para la comunicación y cualquier otro mecanismo acordado con la jefatura; d) equipo de cómputo personal o institucional para llevar a cabo el teletrabajo; e) cuidar la salud ocupacional y f) presentar un informe semanal de labores. Como complemento, esta comisión se permite recordarles que si por alguna razón deben apersonarse en la institución en un día autorizado para teletrabajar, deben registrar su asistencia, como lo ha establecido la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 5: Comunicado por correo electrónico del 16 de marzo de 2022 de la señora Andrea Acuña Arias del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo en Costa Rica, por medio del que hace llegar la Nota Técnica a propósito del proyecto de reforma del inciso d) del artículo 9 de la Ley N. 9738 Ley para regular el teletrabajo en Costa Rica sobre la incorporación del derecho a la Desconexión Digital. -----

ACUERDO 5: Se acuerda en forma unánime remitir para conocimiento de todas las personas funcionarias del Archivo Nacional, la Nota Técnica a propósito de la propuesta de reforma del inciso d) del artículo 9 de la Ley N. 9738 Ley para regular el teletrabajo en Costa Rica, sobre la incorporación del derecho a la Desconexión Digital, recibida por parte de la señora Andrea Acuña Arias del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo en Costa Rica. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 6: Comunicado por correo electrónico del 18 de marzo de 2022 de la señora Andrea Acuña Arias del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo en Costa Rica, por medio del que hace llegar un enlace al canal de youtube con los videos de los foros de actualización que ha realizado el CIDTT Costa Rica:

https://www.youtube.com/channel/UCvtlCS9NFVja2QjCWI_uaxg/videos. -----

ACUERDO 6: Se acuerda en forma unánime remitir para conocimiento de todas las personas funcionarias del Archivo Nacional, un enlace al canal de youtube del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo en Costa Rica, con los videos de los foros de actualización llevados a cabo por esta organización: https://www.youtube.com/channel/UCvtlCS9NFVja2QjCWI_uaxg/videos.

Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 7: Oficio DGAN-SD-067-2022 del 23 de marzo de 2022, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, mediante el que solicita el plan de trabajo anual de la comisión, así como hace referencia a algunos aspectos sobre el adecuado funcionamiento de las comisiones. -----

ACUERDO 7: Se acuerda en forma unánime comisionar a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidente de esta comisión, para que elabore el plan de trabajo del 2022 y lo remita a la Unidad Planificación Institucional, incluyendo las siguientes metas: reuniones periódicas de la comisión, continuidad en la implementación del teletrabajo temporal, continuidad en la implementación del teletrabajo según la ley de teletrabajo vigente y la normativa que al respecto emita el Ministerio de Cultura y Juventud, finalizar la elaboración de una política sobre teletrabajo para la institución y la presentación de los informes de teletrabajo requeridos por las instancias competentes. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 8: Calendarización de las reuniones de la comisión para el 2022.-----

ACUERDO 8: Se acuerda en forma unánime sesionar dos veces al mes, el jueves de la segunda y cuarta semana del mes, a partir de las nueve de la mañana; excepto en abril que la reunión se llevará a cabo el jueves 21 a la misma hora. Se comisiona al señor Rodrigo González García para que realice las convocatorias por medio del calendario de Teams. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier

Gómez Jiménez, Director General, Rodrigo González García, Profesional Departamento Tecnologías de Información y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** ----

Artículo 9: Circular DI-094-2021 del 15 de diciembre de 2021, suscrito por la señora Catalina Cabezas Bolaños, Jefe del Departamento de Informática del Ministerio de Cultura y Juventud, mediante la que se refiere a la implementación obligatoria del Marco Normativo de Gobierno y Gestión de las Tecnologías de Información, que sustituyen las Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de Información derogadas por la Contraloría General de la República mediante la resolución N° R-CD-17-2020. -----

ACUERDO 9: Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento Tecnologías de Información, que esta comisión conoció la Circular DI-094-2021 del 15 de diciembre de 2021, suscrito por la señora Catalina Cabezas Bolaños, Jefe del Departamento de Informática del Ministerio de Cultura y Juventud, mediante la que se refiere a la implementación obligatoria del Marco Normativo de Gobierno y Gestión de las Tecnologías de Información y le solicita muy respetuosamente informar a esta comisión si tiene implicaciones en la implementación del teletrabajo, con el fin de tomarlas en cuenta en sus decisiones. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 10.a: Oficio DGAN-DAF-1430-2021 del 14 de noviembre de 2021, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el que informa de la suspensión temporal del teletrabajo de la señora Maricela Cordero Vega, del 14 al 26 de noviembre, con el fin de sustituir a la señora Kattia Leiva Acuña. -----

Artículo 10.b: Oficio DGAN-DAF-FC-0025-2022 del 24 de marzo de 2022, suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable del Departamento Administrativo Financiero, mediante el que informa de la suspensión temporal del teletrabajo de la señora Maricela Cordero Vega, 24 de marzo al 1 de abril del 2022, por razones imprevistas. -----

ACUERDO 10: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión conoció los DGAN-DAF-1430-2021 del 14 de noviembre de 2021 y DGAN-DAF-FC-0025-2022 del 24 de marzo de 2022, suscrito por los señores Víctor Murillo Quirós, Jefe del

Departamento Administrativo Financiero y Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable respectivamente, por medio de los que informan sobre la suspensión temporal del teletrabajo de la señora Maricela Cordero Vega, del 14 al 26 de noviembre del 2021 y del 24 de marzo al 1 de abril del 2022. Lo anterior para que esa oficina tome las acciones que correspondan. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 11.a: Oficio DGAN-DAF-1431-2021 del 24 de noviembre de 2021, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero (DAF), mediante el que hace llegar acuerdo de teletrabajo y quinta declaración jurada de la señora Kattia Leiva Acuña, Técnica de la Unidad Financiero Contable, propone la modalidad de teletrabajo del 24 al 26 de noviembre del 2021; la que cuenta con el aval del señor Murillo Quirós, Jefe del DAF.-----

Artículo 11.b: Acuerdo de teletrabajo y sexta declaración jurada de la señora Kattia Leiva Acuña, Técnica de la Unidad Financiero Contable del Departamento Administrativo Financiero (DAF), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo del 23 de diciembre de 2021 al 4 de enero de 2022; la que cuenta con el aval del señor Murillo Quirós, Jefe del DAF. -----

Artículo 11.c: Acuerdo de teletrabajo y séptima declaración jurada de la señora Kattia Leiva Acuña, Técnica de la Unidad Financiero Contable del Departamento Administrativo Financiero (DAF), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo del 17 al 21 de enero de 2022; la que cuenta con el aval del señor Murillo Quirós, Jefe del DAF. -----

Artículo 11.d: Acuerdo de teletrabajo y octava declaración jurada de la señora Kattia Leiva Acuña, Técnica de la Unidad Financiero Contable del Departamento Administrativo Financiero (DAF), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo del 9 al 18 de febrero de 2022; la que cuenta con el aval del señor Murillo Quirós, Jefe del DAF. -----

Artículo 11.e: Acuerdo de teletrabajo y novena declaración jurada de la señora Kattia Leiva Acuña, Técnica de la Unidad Financiero Contable del Departamento Administrativo Financiero (DAF), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo del 21 al 25 de febrero de 2022; la que cuenta con el aval del señor Murillo Quirós, Jefe del DAF. -----

ACUERDO 11. Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado las declaraciones juradas de la quinta a la novena de la señora Kattia Leiva Acuña, Técnica de la Unidad Financiero Contable del Departamento Administrativo Financiero (DAF), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del DAF, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 24 al 26 de noviembre de 2021, 23 de diciembre de 2021 al 4 de enero de 2022, 17 al 21 de enero de 2022, 9 al 18 de febrero de 2022 y 21 al 25 de febrero de 2022. Se deja constancia que de estas declaraciones juradas se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 12.a: Sexta declaración jurada de la señora Paola Elizondo Castro, Secretaria del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo del 6 al 8 de diciembre de 2021; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN.-----

Artículo 12.b: Séptima declaración jurada de la señora Paola Elizondo Castro, Secretaria del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo el 23 y 24 de diciembre de 2021, así como el 4 de enero de 2022; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. -----

Artículo 12.c: Octava declaración jurada de la señora Paola Elizondo Castro, Secretaria del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo el 28 de enero de 2022; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. -----

ACUERDO 12: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado las declaraciones juradas de la sexta a la octava de la señora Paola

Elizondo Castro, Secretaria del Departamento Archivo Notarial (DAN), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 6 al 8 de diciembre de 2021, 23 y 24 de diciembre de 2021, así como el 4 de enero de 2022 y 28 de enero de 2022. Se deja constancia que de estas declaraciones juradas se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial. **ACUERDO FIRME**.....

Artículo 13.a: Declaración jurada de la señora Kattia Hernández Ramírez, Profesional del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo el 22 de diciembre de 2021; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN.

Artículo 13.b: Declaración jurada de la señora Kattia Hernández Ramírez, Profesional del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo el 20 de enero de 2022; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN.

ACUERDO 13: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado las declaraciones juradas de la señora Kattia Hernández Ramírez, Profesional del Departamento Archivo Notarial (DAN), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 22 de diciembre de 2021 y 20 de enero de 2022. Se deja constancia que de estas declaraciones juradas se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo

Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 14: Sétima declaración jurada de la señora Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo el 28 de enero de 2022; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. -----

ACUERDO 14: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la sétima declaración jurada de la señora Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora del Departamento Archivo Notarial (DAN), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado el 28 de enero de 2022. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial.

ACUERDO FIRME -----

Artículo 15: Acuerdo de teletrabajo y cuarta declaración jurada de la señora Deborah Peña Segura, Técnica del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo el 14 y 15 de enero de 2022; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. -----

ACUERDO 15: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado el acuerdo de teletrabajo y la cuarta declaración jurada de la señora Deborah Peña Segura, Técnica del Departamento Archivo Notarial (DAN), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado el 14 y 15 de enero

de 2022. Se deja constancia que del acuerdo y la declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 16: Cuarta declaración jurada del señor José Alberto Garro Zamora, Técnico del Departamento de Conservación (DCON), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo del 20 al 24 de diciembre de 2021; la que cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCON. -----

ACUERDO 16: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la cuarta declaración jurada del señor José Alberto Garro Zamora, Técnico del Departamento de Conservación (DCON), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCON, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado del 20 al 24 de diciembre de 2021. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Marco Antonio Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 17: Cuarta declaración jurada del señor José Pablo Cortés Montoro, Técnico del Departamento de Conservación (DCON), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo del 20 al 24 de diciembre de 2021; la que cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCON. -----

ACUERDO 17: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la cuarta declaración jurada del señor José Pablo Cortés Montoro, Técnico del Departamento de Conservación (DCON), confirmando que ha cumplido los requisitos para la

implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCON, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado del 20 al 24 de diciembre de 2021. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Marco Antonio Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 18: Oficio DGAN-DSAE-365-2021 del 10 de diciembre de 2021, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), mediante el que remite declaración jurada del señor Pablo Ballesterero Rodríguez, Profesional del DSAE, por medio del que formaliza un cambio de domicilio a Ciudad Neily, Corredores de Puntarenas, del 5 de enero al 8 de febrero del 2022. -----

ACUERDO 18: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la declaración jurada del señor Pablo Ballesterero Rodríguez, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), por medio de la que se formaliza un cambio de domicilio a Ciudad Neily, Corredores de Puntarenas, del 5 de enero al 8 de febrero del 2022; solicitud que cuenta con el aval de la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 19: Declaración jurada del señor Francisco Vargas Gamboa, Técnico del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo del 23 de diciembre de 2021 al 4 de enero de 2022; la que cuenta con el aval de la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE. -----

ACUERDO 19: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la declaración jurada del señor Francisco Vargas Gamboa, Técnico del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado del 23 de diciembre de 2021 al 4 de enero de 2022. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 20: Séptima declaración jurada del señor Bady Ramírez Campos, Profesional del Departamento Tecnologías de Información (DTI), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo del 11 al 18 de febrero de 2022; la que cuenta con el aval del señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI. -----

ACUERDO 20: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la séptima declaración jurada del señor Bady Ramírez Campos, Profesional del Departamento Tecnologías de Información (DTI), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado del 11 al 18 de febrero de 2022. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento Tecnologías de Información y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 21.a: Undécima declaración jurada del señor Omar Rivera Fallas, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo con cambio de horario, según el siguiente detalle: 6, 10-14 de enero; 22 y 24 de febrero; 1, 3, 8, 10, 15, 17, 22, 24, 29 y 31 de marzo; todos del 2022; la que cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH. -----

Artículo 21.b: Duodécima declaración jurada del señor Omar Rivera Fallas, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo para el 7 de febrero de 2022; la que cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 21: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la undécima y duodécima declaración jurada del señor Omar Rivera Fallas, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 6, 10-14 de enero; 7, 22 y 24 de febrero; 1, 3, 8, 10, 15, 17, 22, 24, 29 y 31 de marzo; todos del 2022 . Se deja constancia que de estas declaraciones juradas se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, Jefe del Departamento Archivo Histórico.

ACUERDO FIRME -----

Artículo 22: Décima declaración jurada de la señora Alejandra Chavarría Alvarado, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo con cambio de horario, según el siguiente detalle: 5-7, 11-13, 17-19, 21 y 31 de enero; 1, 3-4, 7-9, 14-15, 17-18, 22-23, 25 y 28 de febrero; 1-3, 7, 9-11, 14, 16-18, 21, 23-25, 28 y 30 de marzo, todos del 2022; la que cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 22: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que

esta comisión ha revisado la décima declaración jurada de la señora Alejandra Chavarría Alvarado, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 5-7, 11-13, 17-19, 21 y 31 de enero; 1, 3-4, 7-9, 14-15, 17-18, 22-23, 25 y 28 de febrero; 1-3, 7, 9-11, 14, 16-18, 21, 23-25, 28 y 30 de marzo, todos del 2022. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, Jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 23: Décima declaración jurada de la señora Yuliana Arrones Angulo, Técnico del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo con cambio de horario, según el siguiente detalle: 3-7, 10-14, 18-21 y 27-28 de enero; 2-4, 7-9, 11, 14-18, 21, 23-25 y 28 de febrero; 2-4, 7-11, 14-18, 21-25, 28-30 de marzo y 1 de abril, todos del 2022; la que cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 23: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la décima declaración jurada de la señora Yuliana Arrones Angulo, Técnico del Departamento Archivo Histórico (DAH), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 3-7, 10-14, 18-21 y 27-28 de enero; 2-4, 7-9, 11, 14-18, 21, 23-25 y 28 de febrero; 2-4, 7-11, 14-18, 21-25, 28-30 de marzo y 1 de abril, todos del 2022. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, Jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 24: Duodécima declaración jurada de la señora Carolina Marín Chacón, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo con cambio de horario, según el siguiente detalle: 10-11, 13, 17-18, 20, 24-25 y 27-28 de enero; 1, 3-4, 7-8, 10-11, 15-18, 21-22, 24-25 y 28 de febrero; 1, 3-4, 7-8, 10, 14-15, 17, 21-22 y 24 de marzo, todos del 2022; la que cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 24: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la duodécima declaración jurada de la señora Carolina Marín Chacón, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 10-11, 13, 17-18, 20, 24-25 y 27-28 de enero; 1, 3-4, 7-8, 10-11, 15-18, 21-22, 24-25 y 28 de febrero; 1, 3-4, 7-8, 10, 14-15, 17, 21-22 y 24 de marzo, todos del 2022. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, Jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 25: Trigésima declaración jurada del señor Franklin Alvarado Quesada, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo con cambio de horario, según el siguiente detalle: 5, 7 y 12-14 de enero; 14-17 y 21-25 de febrero; 1-2, 4, 8-9, 11, 15-16, 18, 22-23, 25 y 29-31 de marzo, todos del 2022; la que cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 25: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la trigésima declaración jurada del señor Franklin Alvarado Quesada, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH, quien se encarga

de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 5, 7 y 12-14 de enero; 14-17 y 21-25 de febrero; 1-2, 4, 8-9, 11, 15-16, 18, 22-23, 25 y 29-31 de marzo, todos del 2022. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, Jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 26: Décima declaración jurada de la señora Gabriela Moya Jiménez, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo con cambio de horario, según el siguiente detalle: 10-14, 17-21, 25-28 de enero; 1-4, 8-11, 14-18, 21-25 y 28 de febrero; 1-4, 7-11, 14-18, 21-25 y 28-31 de marzo, 1 de abril, todos del 2022; la que cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 26: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la décima declaración jurada de la señora Gabriela Moya Jiménez, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 10-14, 17-21, 25-28 de enero; 1-4, 8-11, 14-18, 21-25 y 28 de febrero; 1-4, 7-11, 14-18, 21-25 y 28-31 de marzo, 1 de abril, todos del 2022. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, Jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 27: Declaración jurada de la señora Evelyn Valerín Alvarado, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo con cambio de horario, según el siguiente detalle: 10, 12, 14, 17-19, 21, 24, 26, 28 y 31 de enero; 2, 4, 8, 10-11, 14,

16,18, 22-23, 25 y 28 de febrero; 2, 4, 7, 9, 11, 14, 16, 18, 21, 23, 25, 28 y 30 de marzo, todos del 2022; la que cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 27: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la declaración jurada de la señora Evelyn Valerín Alvarado, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 10, 12, 14, 17-19, 21, 24, 26, 28 y 31 de enero; 2, 4, 8, 10-11, 14, 16,18, 22-23, 25 y 28 de febrero; 2, 4, 7, 9, 11, 14, 16, 18, 21, 23, 25, 28 y 30 de marzo, todos del 2022. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, Jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 28: Declaración jurada del señor Mariano Sánchez Solano, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo del 26 al 28 de enero de 2022; la que cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 28: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la declaración jurada del señor Mariano Sánchez Solano, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado del 26 al 28 de enero de 2022. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez,

Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, Jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO**

FIRME -----

Artículo 29: Declaración jurada de la señora Catalina Zúñiga Porras, Profesional de la Dirección General, por medio del que formaliza un cambio de domicilio a San Lorenzo de Desamparados, San José, el 24 de noviembre de 2021, la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. -----

ACUERDO 29: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la declaración jurada de la señora Catalina Zúñiga Porras, Profesional de la Dirección General, por medio de la que se formaliza un cambio de domicilio a San Lorenzo de Desamparados, San José, el 24 de noviembre de 2021; solicitud que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. Se deja constancia que de esta declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad Proyección Institucional. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 30.a: Declaración jurada de la señora Ana Gabriela Mesén Quirós, Profesional de la Dirección General, por medio del que formaliza un cambio de domicilio a San Isidro del General, Pérez Zeledón, San José, del 20 al 22 de diciembre de 2021; la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. -----

Artículo 30.b: Declaración jurada de la señora Ana Gabriela Mesén Quirós, Profesional de la Dirección General, por medio del que formaliza un cambio de domicilio a San Isidro del General, Pérez Zeledón, San José, el 28 de enero de 2022; la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. -----

ACUERDO 30: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado las declaraciones juradas de la señora Ana Gabriela Mesén Quirós, Profesional de la Dirección General, por medio de la que se formaliza un cambio de domicilio a San Isidro del General, Pérez Zeledón, San José, del 20 al 22 de diciembre de 2021 y el 28 de enero de

2022; solicitud que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. Se deja constancia que de estas declaraciones juradas se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica. **ACUERDO FIRME** -----

CAPÍTULO III: ASUNTOS INFORMATIVOS -----

Artículo 31: Directriz N°126-S-MTSS-MIDEPLAN del 30 de noviembre de 2021, reforma a la Directriz N°077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020 sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por Covid-19, ampliando el plazo de su aplicación al 31 de diciembre de 2021. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 32: Circular MCJ-GIRH-1844-2021 del 1 de diciembre de 2021, suscrito por la señora Xinia Salazar Valverde, Gestora Institucional de Recursos Humanos, por medio de la que informa sobre la continuidad del teletrabajo en virtud de la emergencia sanitaria por Covid-19 y en atención a la Directriz N°126-S-MTSS-MIDEPLAN del 30 de noviembre de 2021. **SE TOMA NOTA** -----

Artículo 33: Directriz N°129-S-MTSS-MIDEPLAN del 16 de diciembre de 2021, reforma a la Directriz N°077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020 sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por Covid-19, ampliando el plazo de su aplicación al 31 de enero de 2022. **SE TOMA NOTA** -----

Artículo 34: Directriz N°131-S-MTSS-MIDEPLAN del 28 de febrero de 2022, reforma a la Directriz N°077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020 sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por Covid-19, ampliando el plazo de su aplicación al 6 de marzo de 2022. **SE TOMA NOTA** -----

Artículo 35.a: Circular DVMA-0822-2021 del 11 de noviembre de 2021, suscrita por el señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo, dirigido a los Directores de los Órganos Desconcentrados, mediante la que se refiere a la elaboración de actas y conformación de expedientes de los órganos colegiados, así como hace llegar la Ley 10053 Ley para mejorar el Proceso de Control Presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la

Administración Pública. Esta ley reforma los artículos 50, 56 y 271 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227. A continuación se transcriben los artículos que se modifican: -----

“Artículo 50- Los órganos colegiados nombrarán un secretario, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

a) Grabar las sesiones del órgano y levantar las actas correspondientes, las cuales constituirán una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas.

b) Comunicar las resoluciones del órgano, cuando ello no corresponda al presidente.

c) Las demás que le asignen la ley c) los reglamentos.

Artículo 56-

1) Las sesiones de los órganos colegiados deberán grabarse en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros del cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo.

2) De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

3) Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.

4) Las actas serán firmadas por el presidente y por aquellos miembros que hubieran hecho constar su voto disidente.

Artículo 271- La administración deberá conformar un expediente administrativo, que contendrá los documentos físicos y/o digitales que motivaron el dictado o la emisión del acto administrativo.”

Finalmente, dicha ley incorpora un transitorio que establece un año para el cumplimiento de lo indicado, en ese caso, en la incorporación literal de todas las intervenciones realizadas en el acta respectiva. **SE TOMA NOTA** -----

Artículo 35.b: Copia del oficio DGAN-DAF-AC-1397-2021 del 17 de noviembre de 2021, suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad Archivo Central, dirigido al señor Javier Gómez Jiménez, Director General, mediante el que se refiere a la Circular DVMA-0822-2021 del 11 de

noviembre de 2021, suscrita por el señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo, relacionada con la elaboración de actas y conformación de expedientes de los órganos colegiados, de conformidad con la Ley 10053 Ley para mejorar el Proceso de Control Presupuestario. La señora Irola Rojas concluye que en el Archivo Nacional se cumple a cabalidad con lo requerido, excepto la transcripción literal de las intervenciones de los miembros de los órganos colegiados en las actas respectivas; por lo que será necesario buscar alguna alternativa para apoyar en esta labor, como la adquisición de algún software que permita transcribir audios a texto, tomando en cuenta la fecha máxima de cumplimiento al 10 de noviembre de 2022. **SE TOMA NOTA** -----

Artículo 36: Circular MCJ-GIRH-455-2022 del 4 de marzo de 2022, suscrita por el señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo y la señora Xinia Salazar Valverde, Gestora Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, dirigido a todo el personal, mediante la que se refieren a la continuidad del teletrabajo temporal y el regreso controlado a la presencialidad en los centros de trabajo, así como la obligación de contar con el esquema de vacunación contra Covid-19. Mencionan que un regreso a la presencialidad de manera parcial, implica la formalización de una nueva declaración jurada, además del cumplimiento de las medidas sanitarias vigentes. **SE TOMA NOTA** -----

Termina la sesión a las quince horas dieciséis minutos. -----

Carmen Elena Campos Ramírez
Presidenta

Evelyn Aguilar Sandí
Secretaria
