

ACTA 2-2021 de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las nueve horas treinta y cuatro minutos del diez de febrero del dos mil veintiuno, con la asistencia de las siguientes personas: Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de la comisión; Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información; Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica; Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Ausente con justificación: la señora Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de 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 Campos Ramírez, quien se encontraba en la sede del Archivo Nacional; por cuanto sus miembros están teletrabajando como medida para atender la emergencia sanitaria nacional; la grabación se mantiene en el expediente digital de esta sesión. -----

CAPÍTULO 1: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA 1 DEL 22 DE ENERO DE 2021. -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para la sesión ordinaria 2 del 10 de febrero del 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 1-2021 de la sesión ordinaria del 22 de enero de 2021. --

ACUERDO 2: Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 1-2021 del 22 de enero de 2021. Se abstiene de votar la señora Helen Barquero Durán, por estar ausente en esa sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO II: ASUNTOS RESOLUTIVOS -----

Artículo 3: Quinta 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: 26, 28-29 de enero; 1, 2, 4, 8-11,15-17, 22-25 de febrero y 1-3, 5, 8-11,15-17, 19, 22 de marzo del 2021; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 3: 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 quinta 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 del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 26, 28-29 de enero; 1, 2, 4, 8-11, 15-17, 22-25 de febrero y 1-3, 5, 8-11, 15-17, 19, 22 de marzo del 2021. Se deja constancia que de esta declaración queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 4: Sexta 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: 25-26, 28 de enero; 1, 11-12, 15-16, 18, 22-23, 25-26 de febrero y 1-2, 4, 8-9, 11, 15-16, 18, 22-23, 25-26 de marzo de 2021; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 4: 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 sexta 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 del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 25-26, 28 de enero; 1, 11-12, 15-16, 18, 22-23, 25-26 de febrero y 1-2, 4, 8-9, 11, 15-16, 18, 22-23, 25-26 de marzo de 2021. Se deja constancia que de esta declaración queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez

Jiménez, Jefe del DAH y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 5: Sexta declaración jurada de la señora Gabriela Moya Jiménez, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo con cambio de horario, según el siguiente detalle: 25-27, 29 de enero; 1, 3-5, 8, 10-12, 15, 17-19, 22, 24-26 de febrero y 1, 3-5, 8, 10-12, 15, 17-19, 22, 24-26 de marzo de 2021; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 5: 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 sexta 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 del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 25-27, 29 de enero; 1, 3-5, 8, 10-12, 15, 17-19, 22, 24-26 de febrero y 1, 3-5, 8, 10-12, 15, 17-19, 22, 24-26 de marzo de 2021. Se deja constancia que de esta declaración queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 6: Quinta declaración jurada de la señora Juliana 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: 26-29 de enero; 1-5, 8-12, 15-19, 22-24, 26 de febrero y 1-4, 8-12, 15-19, 22-24, 26 de marzo de 2021; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 6: 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 quinta declaración jurada de la señora **Juliana 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 del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 26-29 de enero; 1-5, 8-12, 15-19, 22-24, 26 de febrero y 1-4, 8-12, 15-19, 22-24, 26 de marzo de 2021. Se deja constancia que de esta declaración queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 7: Sexta declaración jurada del señor Franklin Alvarado Quesada, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo con cambio de horario, según el siguiente detalle: 2-3, 5, 10, 12, 15, 17-19, 22, 24-26 de febrero y 3-5, 10-12, 17-19, 23-25 de marzo de 2021; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 7: 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 sexta 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 del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 2-3, 5, 10, 12, 15, 17-19, 22, 24-26 de febrero y 3-5, 10-12, 17-19, 23-25 de marzo de 2021. Se deja constancia que de esta declaración queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 8: Sexta 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: 27 de enero; 3, 19 de febrero y 12, 16, 18, 23, 26 de marzo de 2021; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 8: 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 sexta 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 del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 27 de enero; 3, 19 de febrero y 12, 16, 18, 23, 26 de marzo de 2021. Se deja constancia que de esta declaración queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 9: Sexta declaración jurada del señor Roberto Gutiérrez Martínez, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo con cambio de horario, según el siguiente detalle; 1-5, 9-10, 12, 16-19, 23, 25-26 de febrero y 2, 4, 9, 11, 16, 18, 23, 26 de marzo de 2021; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 9: 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 sexta declaración jurada del señor **Roberto Gutiérrez Martínez**, 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 del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos: 1-5, 9-10, 12, 16-19, 23, 25-26 de febrero y 2, 4, 9, 11, 16, 18, 23, 26 de marzo de 2021. Se deja constancia que de esta declaración queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 10: Segunda declaración jurada del señor José Alberto Garro Zamora, Técnico del Departamento de Conservación (DCONS), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo con cambio de horario para los días jueves y viernes de la semana; la que cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS. -----

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 ha revisado la segunda declaración jurada del señor **José Alberto Garro Zamora**, Técnico del Departamento de Conservación (DCONS), 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 DCONS, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado durante los jueves y viernes de la semana. Se deja constancia que de esta declaración queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

ACUERDO FIRME. -----

Artículo 11: Segunda declaración jurada del señor Walter Bravo Chacón, Técnico del Departamento de Conservación (DCONS), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo con cambio de horario para los días lunes y martes de la semana; la que cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS. -----

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 la segunda declaración jurada del señor **Walter Bravo Chacón**, Técnico del Departamento de Conservación (DCONS), 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 DCONS, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado durante los lunes y martes de la semana. Se deja constancia que de esta declaración queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director

General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

ACUERDO FIRME. -----

Artículo 12: Oficio DGAN-DC-049-2021 del 2 de febrero de 2021, suscrito por el señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, por medio del que informa que el señor Max Zúñiga Fallas, Técnico, ha finalizado el teletrabajo temporal, por lo que a partir del 1 de febrero continuará con su trabajo presencial. -----

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 conocido el oficio DGAN-DC-049-2021 del 2 de febrero de 2021, suscrito por el señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación (DCONS), por medio del que informa que el señor **Max Zúñiga Fallas**, Técnico, ha finalizado el teletrabajo temporal, por lo que a partir del 1 de febrero continuará con su trabajo presencial. Lo anterior para que proceda con los trámites que correspondan a esa unidad. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 13: Oficio DGAN-DAF-0112-2021 del 25 de enero de 2021, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, por medio del que informa que el señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe de la Unidad Financiero Contable de ese departamento, suspenderá temporalmente el teletrabajo por motivos personales, por lo que a partir de esta fecha continuará con su trabajo presencial. -----

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 conoció el oficio DGAN-DAF-0112-2021 del 25 de enero de 2021, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, por medio del que informa que el señor **Danilo Sanabria Vargas**, Jefe de la Unidad Financiero Contable de ese departamento, suspenderá temporalmente el teletrabajo por motivos personales. Lo anterior para que proceda con los trámites que correspondan a esa unidad. Enviar copia de este acuerdo a los

señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 14: Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada de la señora Ana Gabriela Mesén Quirós, Profesional de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General, por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. -----

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 el acuerdo de teletrabajo y declaración jurada de la señora **Ana Gabriela Mesén Quirós**, Profesional de la Dirección General, 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 Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado durante los cinco días de la semana. Se deja constancia que de este acuerdo y declaración queda copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, 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 de Asesoría Jurídica. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 15: Actualización de las declaraciones juradas del personal teletrabajador, con motivo de la reciente entrega de equipos de cómputo portátiles a un número importante de personas funcionarias, entre otros datos. La señora Campos Ramírez comenta sobre la importancia que las personas teletrabajadoras actualicen la información contenida en las declaraciones juradas, si fuera necesario, en particular lo relativo a la condición de propiedad de los equipos de cómputo que están utilizando y cambios de direcciones de domicilio. Finalmente, todos los miembros coinciden en la importancia de solicitar esta actualización de datos a las personas teletrabajadoras, no obstante, la responsabilidad de mantener al día esta información es la persona funcionaria y con la supervisión de su jefatura inmediata. -----

ACUERDO 15: Se acuerda en forma unánime solicitar a todas las personas funcionarias teletrabajadoras del Archivo Nacional que revisen y actualicen los datos contenidos en la última declaración jurada que tengan vigente, si fuera necesario. Esta comisión tiene conocimiento que en las últimas semanas se han entregados equipos de cómputo a personas que venían utilizando sus equipos personales, por lo que resulta necesario actualizar esta información. A continuación se resumen los datos que contiene esta declaración: teléfono fijo o celular, dirección del domicilio, días de teletrabajo, equipo de cómputo (propio, institucional y número de patrimonio), actividades teletrabajables, observaciones y detalle de otros medios de comunicación si los hubiera. Finalmente, esta comisión les recuerda la importancia de mantener al día esta información y cumplir con las cláusulas del acuerdo de teletrabajo firmado entre las partes. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO III: ASUNTOS INFORMATIVOS -----

Artículo 16: Copia del oficio DGAN-SD-036-2021 del 26 de enero de 2021, dirigido a la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, por medio del que remite el plan de trabajo de esta comisión para el presente año. **SE TOMA NOTA.** -----

Termina la sesión a las diez horas treinta minutos. -----

Carmen Elena Campos Ramírez

Presidenta
