

ACTA 3-2021 de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las nueve horas cinco minutos del veinticinco 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; Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional; Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial y secretaria de la comisión. Ausente con justificación: la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica. Se deja constancia que la sesión se realiza por medio de videoconferencia, todos desde sus lugares de residencia, excepto las señoras Campos Ramírez y Aguilar Sandí, quienes se encontraban 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 2 DEL 10 DE FEBRERO DE 2021. -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para la sesión ordinaria 3 del 25 de febrero del 2021. -----

ACUERDO 1. Se acuerda en forma unánime aprobar el orden del día propuesto para esta sesión con la adición del oficio presentado por la señora Ingrid Mora Marín. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 2: Revisión y aprobación del acta 2-2021 de la sesión ordinaria del 10 de febrero de 2021.

ACUERDO 2: Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 2-2021 del 10 de febrero de 2021. Se abstiene de votar la señora Evelyn Aguilar Sandí, por estar ausente en esa sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO II: ASUNTOS RESOLUTIVOS -----

Artículo 3: Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada de la señora Ana Elena Barquero Coto, Coordinadora de la Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines, por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo para los miércoles, jueves y viernes de la semana; la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. La señora

Barquero Coto realizará las siguientes funciones: control de calidad de imágenes del proyecto de digitalización de la RAN; control de calidad de la base de datos de la Biblioteca que fue migrada a Excel y que presenta muchas inconsistencias, así como dará continuidad al diagnóstico situacional de la Biblioteca. La señora Campos Ramírez explica que la atención de las personas usuarias en la Biblioteca se está haciendo por medio de correo electrónico o bien por medio de citas; no obstante, de ser necesaria la presencia de la señora Barquero Coto en la sede para atender alguna solicitud de información, se procederá de conformidad. -----

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 el acuerdo de teletrabajo y declaración jurada de la señora **Ana Elena Barquero Coto**, Coordinadora de la Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines, 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 miércoles, jueves y viernes 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 Ana Elena Barquero Coto, Coordinadora de la Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 4: Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada del señor José Mario Vargas Campos, Técnico de la Unidad de Proveeduría Institucional del Departamento Administrativo Financiero (DAF), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval del señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del DAF. -----

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 el acuerdo de teletrabajo y declaración jurada del señor **José Mario Vargas Campos**, Técnico 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 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 y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 5: Oficio sin número del 18 de febrero de 2021 suscrito por la señora Ingrid Mora Marín, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), con el visto bueno de la señora Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora del DAN, por medio del que informa que suspenderá temporalmente el teletrabajo a partir de febrero, con el fin de poner al día algunas labores de su cargo que no puede realizar en esta modalidad de trabajo. -----

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 conoció el oficio sin número del 18 de febrero de 2021 suscrito por la señora Ingrid Mora Marín, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), con el visto bueno de la señora Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora del DAN, por medio del que informa que suspenderá temporalmente el teletrabajo a partir de febrero. 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, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 6: Seguimiento al acuerdo 15 de la sesión 2-2021 del 10 de febrero de 2021, comunicado a las personas funcionarias teletrabajadoras por medio del oficio DGAN-CAT-028-2021 del 11 de febrero, que indica lo siguiente: *“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. A continuación se detallan las personas funcionarias que han presentado las declaraciones juradas que actualizan sus datos:

- a) Daniela Romero Solano, Dirección General (equipo, ampliación de funciones y número de puesto)
- b) Dilcia Moya Hernández, Dirección General (equipo)
- c) Guiselle Mora Durán, Dirección General (equipo y ampliación de funciones)
- d) Ana Gabriela Mesén Quirós, Dirección General (equipo y número de puesto)
- e) Luis Humberto Calderón Pacheco, Dirección General (equipo, ampliación de funciones y ampliación de dirección de domicilio)
- f) Maureen Herrera Brenes, Dirección General (equipo y ampliación de funciones)
- g) Gabriela Soto Grant, Dirección General (equipo y ampliación de funciones)
- h) Catalina Zúñiga Porras, Dirección General (equipo y mobiliario)
- i) Melina Leal Ruiz, Dirección General (equipo y número puesto)
- j) Adriana Soto Sánchez, Dirección General (equipo)
- k) Jacqueline Ulloa Mora, Dirección General (equipo)
- l) Jacqueline Rivera Meoño, Departamento Conservación (por identificar)
- m) Wendy Alfaro Chavarría, Departamento Conservación (domicilio)
- n) Carmen Lía Chacón Araya, Departamento Administrativo Financiero (equipo)
- o) Helen Barquero Durán, Departamento Administrativo Financiero (equipo y ampliación de funciones)
- p) Andrea Torres Hernández, Departamento Administrativo Financiero (equipo)
- q) Marilyn Alfaro Gutiérrez, Departamento Administrativo Financiero (equipo)
- r) Sonia Patricia Arrones Cordero, Departamento Administrativo Financiero (equipo y mobiliario)
- s) Elías Vega Morales, Departamento Administrativo Financiero (por identificar)
- t) Melissa Castillo Calivá, Departamento Administrativo Financiero (equipo)
- u) William Jiménez Vargas, Departamento Administrativo Financiero (por identificar)

- v) Marilia Barrantes Trivelato, Departamento Administrativo Financiero (equipo)
- w) Sofía Irola Rojas, Departamento Administrativo Financiero (ampliación de funciones)
- x) Maricela Cordero Vega, Departamento Administrativo Financiero (equipo y ampliación de funciones)
- y) Marisol Urbina Aguirre, Departamento Administrativo Financiero (equipo)
- z) Nancy Blanco Borbón, Departamento Administrativo Financiero (equipo y ampliación de funciones)
- aa) Michael Acuña Cedeño, Departamento Administrativo Financiero (equipo)
- bb) Jorge Luis Zeledón Solano, Departamento Tecnologías de Información (equipo)

La señora Campos Ramírez comenta que para una mejor información sobre los aspectos que las personas funcionarias actualizaron, se envió un comunicado solicitándoles este dato, que es el que se consigna en cada caso, entre paréntesis. Lamentablemente algunas personas consultadas no brindaron la información, por lo que se ha indicado entre paréntesis (por identificar). -----

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 recibió las declaraciones juradas de teletrabajo que seguidamente se detallan, por medio de las que el personal mencionado actualizó algunos datos contenidos en las declaraciones anteriores, relacionadas con el equipo de cómputo, mobiliario, ampliación de funciones, números de puestos, entre otros, de conformidad con lo solicitado en el oficio DGAN-CAT-028-2021 del 11 de febrero. A continuación se detallan las declaraciones recibidas: -----

- a) Daniela Romero Solano, Dirección General (equipo, ampliación de funciones y número de puesto)
- b) Dilcia Moya Hernández, Dirección General (equipo)
- c) Guiselle Mora Durán, Dirección General (equipo y ampliación de funciones)
- d) Ana Gabriela Mesén Quirós, Dirección General (equipo y número de puesto)
- e) Luis Humberto Calderón Pacheco, Dirección General (equipo, ampliación de funciones y de dirección de domicilio)
- f) Maureen Herrera Brenes, Dirección General (equipo y ampliación de funciones)
- g) Gabriela Soto Grant, Dirección General (equipo y ampliación de funciones)
- h) Catalina Zúñiga Porras, Dirección General (equipo y mobiliario)
- i) Melina Leal Ruiz, Dirección General (equipo y número puesto)
- j) Adriana Soto Sánchez, Dirección General (equipo)

- k) Jacqueline Ulloa Mora, Dirección General (equipo)
- l) Jacqueline Rivera Meoño, Departamento Conservación (por identificar)
- m) Wendy Alfaro Chavarría, Departamento Conservación (domicilio)
- n) Carmen Lía Chacón Araya, Departamento Administrativo Financiero (equipo)
- o) Helen Barquero Durán, Departamento Administrativo Financiero (equipo y ampliación de funciones)
- p) Andrea Torres Hernández, Departamento Administrativo Financiero (equipo)
- q) Marilyn Alfaro Gutiérrez, Departamento Administrativo Financiero (equipo)
- r) Sonia Patricia Arrones Cordero, Departamento Administrativo Financiero (equipo y mobiliario)
- s) Elías Vega Morales, Departamento Administrativo Financiero (por identificar)
- t) Melissa Castillo Calivá, Departamento Administrativo Financiero (equipo)
- u) William Jiménez Vargas, Departamento Administrativo Financiero (por identificar)
- v) Marilia Barrantes Trivelato, Departamento Administrativo Financiero (equipo)
- w) Sofía Irola Rojas, Departamento Administrativo Financiero (ampliación de funciones)
- x) Maricela Cordero Vega, Departamento Administrativo Financiero (equipo y ampliación de funciones)
- y) Marisol Urbina Aguirre, Departamento Administrativo Financiero (equipo)
- z) Nancy Blanco Borbón, Departamento Administrativo Financiero (equipo y ampliación de funciones)
- aa) Michael Acuña Cedeño, Departamento Administrativo Financiero (equipo)
- bb) Jorge Luis Zeledón Solano, Departamento Tecnologías de Información (equipo)

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.** -----

Termina la sesión a las nueve horas cincuenta y cinco minutos. -----

Carmen Elena Campos Ramírez

Evelyn Aguilar Sandí

Presidenta

Secretaria
