

**ACTA 7-2021** de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las nueve horas siete minutos del veintiuno de mayo del dos mil veintiuno, con la asistencia de las siguientes personas: Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica; Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información; Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional 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: Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de la comisión y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Se deja constancia que la sesión se realiza por medio de videoconferencia, todos desde sus lugares de residencia; la grabación se mantiene en el expediente digital de esta sesión. -----

**CAPÍTULO 1: ELECCIÓN DE LA PRESIDENCIA DADA LA AUSENCIA DE LA SEÑORA CARMEN CAMPOS RAMÍREZ.**-----

En vista de la ausencia de la señora Carmen Campos Ramírez, se nombra como presidenta para esta reunión a la señora Guiselle Mora Durán, quien acepta el cargo. -----

**CAPITULO 2: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA 6 DEL 29 DE ABRIL DE 2021.** -----

**Artículo 1:** Lectura y aprobación del orden del día para la sesión ordinaria 7 del 21 de mayo 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 de la sesión ordinaria 6 del 29 de abril del 2021.

**ACUERDO 2:** Se acuerda aprobar el acta de la sesión ordinaria número 6 del 29 de abril del 2021 por parte de las señoras Guiselle Mora Durán y Melina Leal Ruiz; los señores Rodrigo González García y Evelyn Aguilar Sandí se abstienen de votar por no haber estado presentes en esa sesión.--

**CAPÍTULO 3: ASUNTOS RESOLUTIVOS** -----

**Artículo 3:** Segunda declaración jurada del señor Didier De la O Villalobos, Técnico del Departamento de Conservación (DCONS), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval del señor Marco Antonio

Calderón Delgado, Jefe del DCONS. El señor De la O Villalobos realizará la limpieza de documentos de la Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines.-----

**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 segunda declaración jurada del señor Didier De la O Villalobos, 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los cinco días de la semana. Se deja constancia que de la declaración jurada se deja 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 Departamento Administrativo Financiero, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 4:** Tercera declaración jurada del señor Walter Bravo Chacón, Técnico del Departamento de Conservación (DCONS), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS.-----

**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 tercera 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los cinco días de la semana. Se deja constancia que de la declaración jurada se deja 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 Departamento Administrativo Financiero, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 5:** Segunda declaración jurada del señor Jhonny Solano Castro, Trabajador Misceláneo del Departamento de Conservación (DCONS), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS.-----

**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 segunda declaración jurada del señor Jhonny Solano Castro, Trabajador Misceláneo 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los cinco días de la semana. Se deja constancia que de la declaración jurada se deja 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 Departamento Administrativo Financiero, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 6:** Segunda declaración jurada del señor José Manuel García Quirós, Técnico del Departamento de Conservación (DCONS), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS. El señor García Quirós realizará restauraciones menores y encuadernación de documentos de la Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines.-----

**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 segunda declaración jurada del señor José Manuel García Quirós, 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los cinco días de la semana. Se deja constancia que de la declaración jurada se deja 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 Departamento Administrativo Financiero, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 7:** Segunda declaración jurada del señor Miguel Bolaños Sánchez, Técnico del Departamento de Conservación (DCONS), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS. El señor Bolaños Sánchez realizará la limpieza de documentos de la Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines.-----

**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 segunda declaración jurada del señor Miguel Bolaños Sánchez, 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los cinco días de la semana. Se deja constancia que de la declaración jurada se deja 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 Departamento Administrativo Financiero, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 8:** Tercera declaración jurada del señor José Alberto Garro Zamora, Técnico del Departamento de Conservación (DCONS), por medio del que se propone la modalidad de

teletrabajo para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS.-----

**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 tercera 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los cinco días de la semana. Se deja constancia que de la declaración jurada se deja 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 Departamento Administrativo Financiero, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.**-----

**Artículo 9:** Octava 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 para los cinco días de la semana (4 de mayo al 2 de julio 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 octava 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los cinco días de la semana del periodo 4 de mayo al 2 de julio de 2021. Se deja constancia que de la declaración jurada se deja 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 Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME**.-----

**Artículo 10:** Octava 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: 4,6-7, 11-14, 18-21, 25-28 y 31 de mayo; 1-4, 8-11, 15-18, 22-25, 28-30 de junio; todos del 2021; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH.-----

**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 octava 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes periodos 4,6-7, 11-14, 18-21, 25-28 y 31 de mayo; 1-4, 8-11, 15-18, 22-25, 28-30 de junio; todos del 2021. Se deja constancia que de la declaración jurada se deja 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 Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

**ACUERDO FIRME**.-----

**Artículo 11:** Quinta declaración jurada de la señora Paola Elizondo Castro, Secretaria del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo con cambio de horario, para el 4 y 5 de mayo de 2021, la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN.-----

**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 quinta declaración jurada 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado el 4 y 5 de mayo de 2021. Se deja constancia que de la declaración jurada se deja 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 Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Nacional. **ACUERDO FIRME.**-----

**Artículo 12:** Séptima 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, del 4 al 7 de mayo; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. Se aclara que posterior a este periodo, la señora Chavarría Alvarado continúa laborando según los periodos establecidos en la sexta declaración jurada conocida en la sesión 5-2021 del 15 de abril de 2021.-----

**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 la séptima 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en la semana del 4 al 7 de mayo. Se aclara que posterior a este periodo, la señora Chavarría Alvarado continúa laborando según los periodos establecidos en la sexta declaración jurada conocida en la sesión 5-2021 del 15 de abril de 2021. Se deja constancia que de la declaración jurada se deja 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 Departamento Administrativo Financiero, señor Javier

Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.**-----

**Artículo 13:** Séptima 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, del 4 al 7 de mayo; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. Se aclara que posterior a este periodo, la señora Arrones Angulo continúa laborando según los periodos establecidos en la sexta declaración jurada conocida en la sesión 5-2021 del 15 de abril de 2021.-----

**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 la séptima 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado del 4 al 7 de mayo de 2021. Se aclara que posterior a este periodo, la señora Arrones Angulo continúa laborando según los periodos establecidos en la sexta declaración jurada conocida en la sesión 5-2021 del 15 de abril de 2021. Se deja constancia que de la declaración jurada se deja 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 Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.**-----

**Artículo 14:** Novena 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, del 4 al 7 de mayo; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. Se aclara que posterior a este periodo, la señora Marín Chacón continúa laborando según los periodos establecidos en la octava declaración jurada conocida en la sesión 5-2021 del 15 de abril de 2021.-----



**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 novena 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado del 4 al 7 de mayo de 2021. Se aclara que posterior a este periodo, la señora Marín Chacón continúa laborando según los periodos establecidos en la octava declaración jurada conocida en la sesión 5-2021 del 15 de abril de 2021. Se deja constancia que de la declaración jurada se deja 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 Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

**ACUERDO FIRME.**-----

**Artículo 15:** Décima 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, del 4 al 7 de mayo; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. Se aclara que posterior a este periodo, el señor Alvarado Quesada continúa laborando según los periodos establecidos en la novena declaración jurada conocida en la sesión 5-2021 del 15 de abril de 2021.-----

**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 la décima 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado del 4 al 7 de mayo de 2021. Se aclara que posterior a

este periodo, el señor Alvarado Quesada continúa laborando según los periodos establecidos en la novena declaración jurada conocida en la sesión 5-2021 del 15 de abril de 2021. Se deja constancia que de la declaración jurada se deja 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 Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

**ACUERDO FIRME.**-----

**Artículo 16:** Séptima declaración jurada del señor Roberto Gutiérrez Martínez (qdDg), Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo con cambio de horario, del 4 al 7 de mayo del 2021; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. Se aclara que posterior a este periodo, el señor Gutiérrez Martínez continuó laborando según los periodos establecidos en la sexta declaración jurada conocida en la sesión 5-2021 del 15 de abril de 2021.-----

**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 séptima declaración jurada del señor Roberto Gutiérrez Martínez (qdDg), Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), confirmando que cumplió los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. Se deja constancia que de la declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH y que se excluye al señor Gutiérrez Martínez (qdDg), del registro de personas funcionarias que están en teletrabajo. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.**-----

**Artículo 17:** Segunda declaración jurada del señor Jafeth Campos Ramírez, Coordinador del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo

del 11 al 13 de mayo de 2021; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH.-----

**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 segunda declaración jurada del señor Jafeth Campos Ramírez, Coordinador 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado del 11 al 13 de mayo de 2021. Se deja constancia que de la declaración jurada se deja 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 Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

**ACUERDO FIRME.**-----

**Artículo 18:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada de la señora Dafne Zeledón Monge, Coordinadora del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo del 6 al 14 de mayo de 2021; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN.-----

**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 el acuerdo de teletrabajo y declaración jurada de la señora Dafne Zeledón Monge, 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado del 6 al 14 de mayo de 2021. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada se deja 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 Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial. **ACUERDO FIRME.**-----

**Artículo 19:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada de la señora Débora Peña Segura, Técnica del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo el 5 y 6 de mayo de 2021; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. La señora Evelyn Aguilar Sandí hace la aclaración que según lo que ve en la declaración jurada de la señora Débora Peña Segura, funcionaria de la unidad a su cargo, así como de lo que realmente se ha implementado en el DAN, la señora Peña Segura está teletrabajando todos los miércoles y jueves a partir del día 5 de mayo y no solo para los días 5 y 6 de mayo como se indicó en el orden del día.-----

**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 el acuerdo de teletrabajo y declaración jurada de la señora Débora 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los días miércoles y jueves de la semana. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada se deja 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 Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial. **ACUERDO FIRME.**-----

**Artículo 20:** Quinta declaración jurada del señor Bady Ramírez Campos, Profesional del Departamento Tecnologías de Información (DTI), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo el 13 y 14 de mayo de 2021; 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 quinta 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. 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 el 13 y 14 de mayo de 2021. Se deja constancia que de la declaración jurada se deja 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 Departamento Administrativo Financiero, Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento Tecnologías de Información y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME**.....

**Artículo 21.a:** Oficio DGAN-DAF-642-2021 del 4 de mayo de 2021, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el que solicita los documentos de teletrabajo de su personal, en custodia de esta comisión, con el fin de revisar dichos documentos en atención al oficio DGAN-CAT-050-2021 del 19 de abril de 2021, acuerdo 14 de la sesión 5-2021 del 15 de abril de 2021.....

**Artículo 21.b:** Comunicado por correo electrónico del 04 de mayo del 2021 de la señorita Daniela Romero Solano, Secretaria de la Subdirección General, dirigido al señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, por medio del que le remite los documentos de teletrabajo de su personal, de acuerdo con lo solicitado en el oficio DGAN-DAF-642-2021 del 4 de mayo de 2021. ....

**ACUERDO 21:** Agradecer a la señorita Daniela Romero Solano, Secretaria de la Subdirección General, la organización y digitalización de algunos documentos solicitados por el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Apreciamos mucho la valiosa colaboración que brinda a la Comisión Auxiliar de Teletrabajo. **ACUERDO FIRME**.....

**Artículo 22:** Oficio DGAN-DG-AJ-58-2021 del 12 de mayo de 2021, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica, mediante el que remite tres guías para

la identificación de puestos teletrabajables y las guías de autoreporte de cumplimiento de las condiciones de teletrabajo, correspondiente al personal de esa unidad, incluida la suya, en atención al oficio DGAN-CAT-050-2021 del 19 de abril de 2021.-----

**ACUERDO 22:** Se acuerda en forma unánime dejar para una futura sesión, la revisión de las tres guías para la identificación de puestos teletrabajables y las guías de autoreporte de cumplimiento de las condiciones de teletrabajo, del personal de la Unidad de Asesoría Jurídica, cuando ya se haya definido la metodología para hacer este análisis de forma más ágil y rápida, para la implementación del teletrabajo permanente en el Archivo Nacional, variando la metodología que se estaba utilizando antes de la pandemia. Enviar copia de este acuerdo a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica y al expediente de esta comisión con los nuevos casos que se reciban para la implementación del teletrabajo permanente. **ACUERDO**

**FIRME.**-----

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

Guiselle Mora Durán

Evelyn Aguilar Sandí

Presidenta a. i.

Secretaria

-----