

ACTA 7-2022 de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada de manera presencial en las instalaciones de la institución, a partir de las nueve horas quince minutos del once de julio 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; Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial y secretaria de la comisión; Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información. Ausentes con justificación: señoras Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad Planificación Institucional y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Invitados: la señora Andrea Torres Hernández, profesional de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y el señor Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero. -----

CAPITULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA 6 DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL 16 DE JUNIO DEL 2022. -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para la sesión ordinaria 7 del 11 de julio de 2022. La señora Campos Ramírez solicita hacer un cambio en el orden de los asuntos, conociendo de primero lo relativo a la implementación de la Directriz 002-MTSS-Mideplan: Implementación del teletrabajo como modalidad ordinaria, contenido en el artículo 21 del inciso a) al c), aprovechando la presencia en esta sesión del señor Sanabria Vargas y la señora Torres Hernández. -----

ACUERDO 1. Se acuerda en forma unánime aprobar el orden del día propuesto para esta sesión con el cambio solicitado por la señora Campos Ramírez, de tal forma que se conozca de primero la Directriz 002-MTSS-Mideplan: Implementación del teletrabajo como modalidad ordinaria. **ACUERDO FIRME.**-----

Artículo 2: Revisión y aprobación del acta 6-2022 de la sesión ordinaria del 16 de junio del 2022. ---

ACUERDO 2: Se acuerda aprobar el acta 6 de la sesión ordinaria del 16 de junio del 2022. Se abstiene de votar el acta el señor González García por estar ausente en esa sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO II: ASUNTOS RESOLUTIVOS -----

Artículo 3.a: Comunicado por correo electrónico del 7 de julio de 2022 del señor Set Durán Carrión, Director General, enviado a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de esta comisión, por medio del que remite la Directriz 002-MTSS-Mideplan: Implementación del teletrabajo como modalidad ordinaria e informa que enviará una circular a todo el personal indicando que la operativización de esta directriz inicia el lunes 25 de julio, para lo que solicita a esta comisión que en conjunto con las jefaturas de departamento y la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos analicen de forma clara los pasos que deben seguirse para su implementación, así como lo mantengan informado. -----

Artículo 3.b: Circular DGAN-DG-004-2022 del 7 de julio de 2022, suscrito por el señor Set Durán Carrión, Director General, dirigido al personal de la institución, mediante el que informa que en atención a la Directriz 002-MTSS-Mideplan: Implementación del teletrabajo como modalidad ordinaria, ha solicitado su operativización a partir del 25 de julio de 2022. -----

Artículo 3.c: Copia del oficio DGAN-DG-279-2022 del 8 de julio de 2022, suscrita por el señor Set Durán Carrión, Director General, dirigido a la señora Xinia Salazar Valverde, Gestora Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, mediante el que consulta si esa oficina tiene considerado elaborar alguna circular con lineamientos específicos para implementar la Directriz 002-MTSS-Mideplan: Implementación del teletrabajo como modalidad ordinaria, en virtud de que ha solicitado la operativización de dicha directriz y es fundamental priorizar cualquier instrucción que se emita al respecto. -----

La señora Campos Ramírez comenta sobre la importancia de analizar cuidadosamente la directriz, porque se trata de la implementación del teletrabajo de manera ordinaria y no como una medida temporal, por lo que las acciones que se tomen deben considerar rigurosamente que las funciones de los puestos sean teletrabajables total o parcialmente, lo que determinará, entre otras variables, la cantidad de días que se recomiende en cada caso; garantizando en todo momento la prestación de los servicios, así como la atención de las personas usuarias internas y externas de la institución. ----

La señora Mora Durán realiza la lectura cuidadosa de la directriz, permitiendo a los demás miembros escuchar y realizar comentarios o consultas sobre los diferentes aspectos que contempla. A continuación se presenta un resumen de lo comentado: -----

- 1) Se comenta sobre la normativa a la que hace referencia la directriz, destacando la Ley para regular el Teletrabajo y su reglamento, así como la Ley para garantizar la desconexión laboral de los trabajadores, que es su más reciente reforma. -----
- 2) En cuanto a los considerandos se destacan los que brindan la siguiente información: a) las tareas de investigación realizadas por la Comisión Institucional de Teletrabajo (CITT) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, donde brindan datos sobre el grado de satisfacción entre las personas teletrabajadoras, obteniendo que un 92.8% manifestaron su deseo de continuar laborando en esta modalidad, así como las encuestas que permitieron conocer que la comunicación entre las personas trabajadoras y sus jefaturas se mantuvo igual, incluso en algunos casos mejoró; además las personas a cargo de hijos menores de edad, con alguna discapacidad o al cuidado de otras personas, opinaron que esta modalidad de trabajo fue muy positiva y el 93.3% de ellas también apreciaría continuar con esta modalidad; b) estadísticas a nivel internacional, según estudios de la Universidad de Stanford, que indican que las personas teletrabajadoras son un 13% más productivas que las que laboran en las oficinas, así como muestran mayor satisfacción en el trabajo y su tasa de abandono y desgaste se redujo en un 50%; c) identificación de otros beneficios: i) ahorros en gastos de transporte, ii) alimentación, iii) hospedaje, iv) mejor aprovechamiento de los recursos económicos, v) mejor gestión del tiempo y vi) impacto positivo en el medio ambiente con la reducción de emisiones de dióxido de carbono. Por su parte, los estudios del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo (CIDTT) muestran lo siguiente: i) que con la implementación del teletrabajo en el 50% de las personas trabajadoras con perfil para hacerlo en el sector público, se daría una reducción aproximada de 26.400 vehículos por día en las vías del Gran Área Metropolitana (GAM), disminuyendo el consumo de combustible en 52 millones de litros al año, que en términos económicos se traduce en un ahorro de 52.000 millones de colones; ii) ahorro neto cercano a los 363.000 colones anuales y disposición de 60 horas mensuales aproximadamente como resultado de los tiempos improductivos originado en el traslado a los centros de trabajo; iii) el 88% de las personas teletrabajadoras opinan que su calidad de vida ha mejorado y el 96% les gustaría continuar con esta modalidad de trabajo. -----

- 3) Se aclara que el teletrabajo es voluntario para las personas trabajadoras, nombradas en los puestos que lo permitan sin afectar la continuidad del servicio público, ni la atención de las personas usuarias internas y externas a la institución. -----
- 4) Se instruye a la Administración Pública Central para que garanticen que el teletrabajo no afecte la continuidad de los servicios y la atención de las personas usuarias internas y externas. -----
- 5) En consonancia con el punto anterior, se instruye a la Administración Pública Central para que en consuno con las jefaturas envíen a las Oficinas de Recursos Humanos, un informe de acuerdo con el perfil del puesto, con las razones objetivas si el puesto es teletrabajable o no, con el fin de que se incorpore en las condiciones del puesto. A pesar de que la directriz instruye para que este informe se presente en los siguientes 15 días hábiles de publicada esta directriz, o bien, del nombramiento de una persona, se comenta que el tiempo es limitado y que deben seguirse unas actividades que permitan hacer este análisis y recomendación, de manera integral y sin menoscabo del sistema de control interno, por lo que se solicitará una ampliación de dicho plazo al señor Director, que incluya además el tiempo requerido en la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH) para la revisión de los informes que se presenten y otras actividades relacionadas como los ajustes en los mecanismos de control de asistencia, cuando correspondan. Para facilitar el análisis y la preparación del informe, se recomienda elaborar un modelo que contenga todos los elementos requeridos y que permita contar con la información necesaria para elaborar el contrato de teletrabajo. En cuanto al contrato de teletrabajo, se retomará una propuesta que se había elaborado cuando se hizo el proceso para la implementación de esta modalidad de trabajo antes de la emergencia sanitaria nacional. -----
- 6) Como complemento del punto anterior, los miembros de la comisión consideran que el análisis debe abarcar la totalidad de los puestos, incluso los que se encuentran vacantes y en proceso de nombramientos, de tal forma, que las condiciones de todos los puestos en poder de la OAGIRH queden actualizados. -----
- 7) Se toma nota que las personas funcionarias pueden indicar más de un lugar, distinto a su domicilio, para implementar el teletrabajo, dentro del territorio nacional, los que deberán cumplir con las normas básicas de salud ocupacional, así como deberán indicarlo en el contrato de teletrabajo. Si bien estos lugares se indicarán en el contrato, se recomienda que la persona

funcionaria mantenga informada a su jefatura del lugar donde se encuentra teletrabajando, sobre todo porque podría ser convocado de manera inmediata, ante una situación de emergencia calificada. En casos de excepción, cuando la persona teletrabajadora requiera prestar el servicio en un lugar diferente al establecido en el contrato, lo podrá solicitar a la jefatura, con al menos 48 horas de anticipación y por medio de correo electrónico institucional, el que será efectivo una vez que reciba la respuesta de la jefatura por el mismo medio. Cuando se requiera la presencia en la institución, la persona teletrabajadora deberá ser convocada por medio del correo electrónico institucional con al menos 24 horas de antelación y solo en casos excepcionales, debidamente justificados, será convocada en un lapso menor, considerando los tiempos de traslado desde su lugar de teletrabajo a la institución. -----

- 8) Se toma nota que los puestos de teletrabajo podrán ser inspeccionados por la OAGIRH o la Comisión de Salud Ocupacional. Al respecto, se comenta que dado los escasos recursos humanos en ambas instancias, es recomendable que las personas declaren que cumplen las condiciones básicas de salud ocupacional, mediante la aplicación de la autoevaluación que en su oportunidad había compartido con todo el personal la señora Marilia Barrantes Trivelato, Médico y miembro de la Comisión de Salud Ocupacional. -----
- 9) En el caso del Archivo Nacional, se considera que la OAGIRH es la instancia idónea para llevar el control de los contratos y adendas de teletrabajo, así como su custodia. -----
- 10) Se instruye para que las jefaturas tomen las medidas administrativas que correspondan para dar seguimiento al trabajo que realizan las personas teletrabajadoras, garantizando el control necesario para acreditar las tareas realizadas durante la jornada laboral. Al respecto, los miembros de la comisión comentan que aunque no se mencionan, es conveniente mantener los informes de teletrabajo de manera mensual, sin detrimento de que las jefaturas establezcan otra periodicidad menor o bien, otros mecanismos de control. -----
- 11) En cuanto al acompañamiento del personal del Departamento Tecnologías de Información (DTI), se comenta que se continuará brindando. En cuanto al uso de equipos portátiles personales, se comenta que se podrán utilizar, mientras la institución les pueda facilitar uno a las personas funcionarias a las que no se les ha asignado, con la advertencia que deben cumplir las condiciones básicas requeridas por el DTI, como lo es el antivirus de paga, así como

documentando en el contrato de teletrabajo que la Administración no asume responsabilidad por los daños que pueda presentar el equipo personal.-----

12) Finalmente, se instruye para promover y garantizar a las personas teletrabajadoras el derecho a la desconexión digital fuera de la jornada laboral o el horario establecido, salvo en situaciones imprevistas y urgentes, en las que se debe contar con su anuencia para laborar fuera de la jornada laboral. -----

En cuanto a la Circular DGAN-DG-002-2022 del 21 de junio de 2022, suscrita por el señor Set Durán Carrión, Director General y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, relacionada con la imposibilidad de llevar documentos a los lugares de teletrabajo, se comenta la conveniencia de solicitar al señor Director, la reconsideración de esta medida con los documentos que no son patrimoniales, con el fin de facilitar el teletrabajo en algunos puestos, de manera excepcional, en cantidades moderadas y cumpliendo a cabalidad con las medidas rigurosas de control interno. -----

ACUERDO 3. Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Set Durán Carrión, Director General, que en atención al comunicado por correo electrónico del 7 de julio de 2022, por medio del que remite la Directriz 002-MTSS-Mideplan: Implementación del teletrabajo como modalidad ordinaria, esta comisión procedió con su análisis en conjunto con la señora Andrea Torres Hernández, Profesional de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), en ausencia de la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de esa oficina, quien se encuentra de vacaciones y el señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero y muy respetuosamente le recomienda lo siguiente: -----

1) En aras de cumplir con las actividades para la implementación del teletrabajo ordinario, garantizando la rigurosidad del análisis y el control interno del proceso, se solicita una ampliación del plazo para el lunes 8 de agosto de 2022. -----

2) Se recomienda un análisis integral para la totalidad de los puestos del Archivo Nacional, incluyendo los que se encuentran en proceso de autorización y nombramiento, de tal forma, que la OAGIRH cuente con esta información si el puesto es teletrabajable (total o parcial) o no, en las condiciones del puesto. -----

3) Elaborar una informe con el análisis de cada puesto, que contenga entre otros aspectos: a) información general de la persona funcionaria y del puesto, b) evaluación de las funciones /

actividades, determinando si son teletrabajables o no, total o parcialmente; c) cronograma semanal propuesto (incluye los días de teletrabajo y el horario autorizado a la fecha); d) explicación razonada del por qué las funciones son teletrabajables y la cantidad de días que se recomiendan; e) manifestación expresa de la voluntad de la persona funcionaria de acogerse a esta modalidad; f) autoevaluación de las condiciones tecnológicas (incluye la disponibilidad de equipo portátil institucional o propio); g) autoevaluación de las condiciones de salud ocupacional (incluye la aplicación de una guía específica facilitada en su oportunidad por la señora Marilia Barrantes Trivelato Médico Institucional) y h) recomendación final firmada por la persona funcionaria, coordinador (cuando corresponda) y jefatura del departamento. -----

- 4) Elaborar una propuesta de contrato de teletrabajo, a partir de un documento que se había elaborado para la implementación de esta modalidad de trabajo antes de la emergencia sanitaria nacional. Esta revisión está a cargo de la señora Guiselle Mora Durán, miembro de la comisión y Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica. Con el fin de agilizar el proceso, se propone que sean las personas funcionarias las que cumplimenten el contrato, con la revisión y firma del coordinador cuando corresponda y la jefatura del departamento respectivo. Una vez firmado el contrato, se remite con el informe del puesto a la OAGIRH para la revisión respectiva y dejar constancia en el expediente de personal. -----
- 5) Tanto el informe para el análisis del puesto como la propuesta del contrato de teletrabajo serán revisados en la reunión de esta comisión programada para el jueves 14 de julio, a las 9 a.m. -----
- 6) Una vez que el informe y el contrato de teletrabajo estén aprobados por esta comisión, se remitirán a las jefaturas para que inicien con el proceso, para lo que se otorgará un plazo del 18 al 27 de julio; seguidamente remitirán sus propuestas a la OAGIRH donde se revisará que cumplan con todas las formalidades, en el periodo del 28 de julio al 5 de agosto. La expectativa es que los contratos de teletrabajo tengan como fecha de inicio el 5 de agosto, o bien, en fecha anterior, según avancen los departamentos en la presentación de los documentos. En este sentido, es importante agregar que estos informes no serán conocidos por esta comisión, dado que se seguirá el procedimiento instruido en la directriz. -----
- 7) Se toma nota que la mayoría del personal cuenta con equipo portátil institucional, sin embargo, si fuera necesario y mientras la institución puede facilitar uno, las personas funcionarias que

califiquen para esta modalidad de trabajo pueden utilizar sus equipos personales. En este caso es necesario advertir que deben cumplir con los requisitos básicos establecidos por el Departamento Tecnologías de Información, como lo es el antivirus de paga, así como exonerar a la Administración de cualquier daño que presenten estos equipos. -----

- 8) Se recomienda mantener los informes de teletrabajo, con una periodicidad mensual, en aras de garantizar el registro de las actividades realizadas en esta jornada laboral, sin detrimento de cualquier otro mecanismo que defina la jefatura con su personal y que mejor se ajuste a la naturaleza del puesto. -----
- 9) Encomendar a la OAGIRH el control de los contratos de teletrabajo y sus adendas, así como su custodia en los expedientes de personal. -----
- 10) Esta comisión no estableció límite en cuanto a la cantidad de días que una persona funcionaria de cualquier nivel ocupacional pueda teletrabajar, en consideración de que la directriz no lo establece. Es conveniente que la definición de los días de teletrabajo resulte de un proceso riguroso y técnico del análisis de las funciones del puesto, así como del acuerdo entre la persona funcionaria, coordinador cuando corresponda y la jefatura inmediata. Todo lo anterior, atendiendo la obligación de no afectar la continuidad de los servicios públicos ni la atención de las personas usuarias internas y externas de la institución. -----

Esta comisión queda atenta a sus comentarios, observaciones y aprobación, con el fin de proseguir con las actividades programadas. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de departamento, a las señoras Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 4: Instructivo para la configuración del mensaje en el estado de Teams, propuesto por la señora Gabriela Soto Grant, Diseñadora gráfica de la Unidad Proyección Institucional, con el fin de indicar los días de trabajo presencial y teletrabajo de cada persona funcionaria. -----

ACUERDO 4.1 Se acuerda en forma unánime agradecer a la señora Gabriela Soto Grant, Diseñadora gráfica de la Unidad de Proyección Institucional, la propuesta para configurar un mensaje en el estado de Teams para que las personas funcionarias indiquen el estado laboral en que se encuentran (presencial y teletrabajo), así como alguna indicación del horario que tienen (flexible, escalonado o acumulativo). Esta comisión acoge la propuesta y la remitirá a todo el personal para que la

implementen, con la seguridad de que es un mecanismo válido para la comunicación y la transparencia. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, Director General, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Maureen Herrera Brenes, Coordinadora Unidad Proyección Institucional. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 4.2 Se acuerda en forma unánime remitir al personal de la institución, el instructivo elaborado por la señora Gabriela Soto Grant, Diseñadora gráfica de la Unidad Proyección Institucional, por medio del que se configura un mensaje en el estado de Teams para que indiquen el estado laboral en que se encuentran (presencial y teletrabajo), así como alguna indicación del horario que tienen (flexible, escalonado o acumulativo). Esta comisión agradece a todo el personal la atención de esta solicitud, la que contribuye con una comunicación adecuada entre todos, así como a la transparencia en la gestión. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 5: Tal como se aprobó el orden del día para esta sesión se tienen declaraciones juradas de teletrabajo de los departamentos Archivo Histórico, Archivo Notarial, Administrativo Financiero, Tecnologías de Información, Servicios Archivísticos Externos y de la Dirección General, que no es posible conocer, en virtud del tiempo que consumió el análisis de la Directriz 002-MTSS-Mideplan: Implementación del teletrabajo como modalidad ordinaria; por lo que se recomienda trasladarlos para una próxima sesión de esta comisión. -----

ACUERDO 5: Se acuerda en forma unánime trasladar para una próxima sesión el conocimiento de los artículos del 4 al 20 del orden del día para esta sesión, todos relacionados con la presentación de declaraciones juradas de los departamentos Archivo Histórico, Archivo Notarial, Administrativo Financiero, Tecnologías de Información, Servicios Archivísticos Externos y de la Dirección General, en vista que por razones de tiempo y de atención prioritaria de la Directriz 002-MTSS-Mideplan: Implementación del teletrabajo como modalidad ordinaria, no fue posible resolverlos. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO III: ASUNTOS INFORMATIVOS -----

Artículo 6: Circular DGAN-DG-002-2022 del 21 de junio de 2022, suscrita por el señor Set Durán Carrión, Director General y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, dirigida al personal de la institución, por medio del que informan que a partir del 24 de junio del 2022, queda suspendida la posibilidad de retirar documentos de la institución para la ejecución de actividades

teletrabajables en los diferentes departamentos. Se solicita a las jefaturas de departamento tomar las medidas que correspondan para que las actividades se puedan realizar sin el retiro de documentos y que dichas tareas sean naturalmente concebidas como teletrabajables, requiriendo que tengan todas las condiciones de virtualidad absoluta requeridas para su desarrollo en los domicilios. **SE TOMA**

NOTA. -----

Artículo 7: Copia del oficio DGAN-DSAE-052-2022 del 22 de junio de 2022, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, dirigido al señor Set Durán Carrión, Director General, mediante el que se refiere a la Circular DGAN-DG-002-2022 del 21 de junio de 2022, indicando que se cumplirá atendiendo el “deber de obediencia”, la disposición de no llevar documentos al domicilio para efectuar teletrabajo. Hace referencia que el procedimiento “Seguridad y vigilancia e ingreso de usuarios al Archivo Nacional”, contempla en una de sus políticas, la salida de documentos con la autorización de las jefaturas de departamento. Finalmente, comenta que el personal del Archivo Intermedio suspenderá el teletrabajo a partir del lunes 27 de junio, con los riesgos de salud que esta situación implica. En cuanto al personal que labora en la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, se hará el análisis de los documentos en soporte papel, tomando en cuenta que también este personal labora con documentos electrónicos con valor científico cultural, por lo que consulta si está medida también aplica para este tipo de documentos. **SE TOMA NOTA.**

Artículo 8: Copia del oficio DGAN-DSAE-053-2022 del 22 de junio de 2022, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, dirigido a las señoras Lilliana González Jiménez y Tania Núñez Ramírez, funcionarias de la Unidad Archivo Intermedio, mediante el que les informa que a partir del lunes 27 de junio de 2022 deben regresar al trabajo presencial. **SE TOMA NOTA.** -----

Termina la sesión a las doce horas treinta y dos minutos. -----

Carmen Elena Campos Ramírez

Presidenta

Evelyn Aguilar Sandí

Secretaria