

ACTA 8-2021 de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las trece horas treinta y nueve minutos del diecinueve de agosto del dos mil veintiuno, con la asistencia de las siguientes personas: Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, presidenta; Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica; Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad Planificación Institucional; Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial y secretaria de la comisión. Ausente con justificación el señor Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información. Se deja constancia que la sesión se realiza por medio de videoconferencia, todos desde sus lugares de residencia, excepto la señora Aguilar Sandí desde la sede del Archivo Notarial; la grabación se mantiene en el expediente digital de esta sesión. -----

CAPITULO 1: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA 7 DEL 21 DE MAYO DE 2021. -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para la sesión ordinaria 8 del 19 de agosto 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 7 del 21 de mayo del 2021.

ACUERDO 2: Se acuerda aprobar el acta de la sesión ordinaria número 7 del 21 de mayo del 2021.

Se abstienen de votar el acta las señoras Carmen Campos Ramírez y Helen Barquero Durán por no estar presentes en esa sesión.-----

CAPÍTULO 3: ASUNTOS RESOLUTIVOS -----

Artículo 3: Oficio DGAN-DC-336-2021 del 29 de julio de 2021, suscrito por el señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, mediante el que informa sobre la suspensión del teletrabajo de la señora Jacqueline Rivera Meoño, quien a partir del 3 de agosto realizará trabajo presencial, dado el aumento en el volumen de trabajo que debe atender la señora Rivera Meoño, en la sede. -----

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 conoció el oficio DGAN-DC-336-2021 del 29 de julio de 2021, suscrito por el señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación (DCON), mediante el que informa sobre la finalización del teletrabajo de la señora Jacqueline Rivera Meoño, quien a partir del 3 de agosto de 2021 laborará de manera presencial. Lo anterior para que esa oficina tome las acciones que correspondan. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 4: Tercera declaración jurada del señor José Pablo Cortés Montoro, Técnico del Departamento de Conservación (DCONS), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo para el periodo del 8 al 19 de julio del 2021; 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 José Pablo Cortés Montoro, 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 encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado del 8 al 19 de julio 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 Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del 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: Novena 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 siguientes días 1-2, 5-9, 12-16, 19-23, 26-30, todos del mes de julio; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH en ese entonces. -----

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 novena 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 en ese entonces, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes días: 1-2, 5-9, 12-16, 19-23, 26-30 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 Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME.**-----

Artículo 6: Novena 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: 13, 15, 20, 22, 28 y 29 de julio; 4, 6, 10, 12-13, 17-19, 24, 26-27 de agosto; 2-3, 7-9, 15-17, 21, 23-24 y 28-30 de septiembre; todos del 2021; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH en ese entonces.-----

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 novena 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 en ese entonces, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes días: 13, 15, 20, 22, 28 y 29 de julio; 4, 6, 10, 12-13, 17-19, 24, 26-27 de agosto; 2-3, 7-9, 15-17, 21, 23-24 y 28-30 de

septiembre; 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 Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME**.....

Artículo 7: Octava 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: 1-2, 6, 8-9, 12, 14-16, 20-23 y del 28-30 de julio; 10-13, 17-18, 20, 24-27 y 31 de agosto; 1-3, 7-10, 15-16, 21-24 y del 28-30 de septiembre, todos del 2021; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH en ese entonces.....

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 octava 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 en ese entonces, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes días: 1-2, 6, 8-9, 12, 14-16, 20-23 y del 28-30 de julio; 10-13, 17-18, 20, 24-27 y 31 de agosto; 1-3, 7-10, 15-16, 21-24 y del 28-30 de septiembre, 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 Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME**.....

Artículo 8: Octava declaración jurada de la señora Yuliana Arrones Angulo, Técnico del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo con cambio de horario, según el siguiente detalle: 5-8, 12-14, 16, 19-21, 23, 27-28 y 30 de julio; 3-4, 6, 9, 11-12, 16, 18-20, 23-25, 27 y 30 de agosto; 1-3, 14-15, 17, 20, 22, 24, 27 y 29-30 de

septiembre; 1 de octubre, todos del 2021; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH en ese entonces.-----

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 octava 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 en ese entonces, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes días: 5-8, 12-14, 16, 19-21, 23, 27-28 y 30 de julio; 3-4, 6, 9, 11-12, 16, 18-20, 23-25, 27 y 30 de agosto; 1-3, 14-15, 17, 20, 22, 24, 27 y 29-30 de septiembre; 1 de octubre, 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 Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico.

ACUERDO FIRME.-----

Artículo 9: Décima 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: 5-7, 9, 12-13, 15, 19-20, 22-23, 27, 29 y 30 de julio; 3, 5-6, 9-10,12,16-17,19-20, 23-24, 26, 30 y 31 de agosto; 2, 6-7, 9-10, 14-15, 17, 20-21, 23, 27-28 y 30 de septiembre, todos del 2021; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, en ese entonces.-----

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 décima 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 en ese entonces, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes días: 5-7, 9, 12-13, 15, 19-20, 22-23, 27, 29 y 30 de julio; 3, 5-6, 9-10,12,16-17,19-20, 23-24, 26, 30 y 31 de agosto; 2, 6-7, 9-10, 14-15, 17, 20-21, 23, 27-28 y 30 de septiembre, 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 Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico.

ACUERDO FIRME.-----

Artículo 10: Undécima declaración jurada del señor Franklin Alvarado Quesada, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo con cambio de horario, según el siguiente detalle: 5, 7-9, 13-14, 16, 19, 21, 23, 27-28 y 30 de julio; 3-5, 9, 11, 13, 16, 18-20, 23, 25-27 y 30 de agosto; 1-3, 6, 8, 10, 14, 16-17, 20, 22, 24, 27, 29 y 30 de septiembre, todos del 2021; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH en ese entonces.-----

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 undécima 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 en ese entonces, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes días: 5, 7-9, 13-14, 16, 19, 21, 23, 27-28 y 30 de julio; 3-5, 9, 11, 13, 16, 18-20, 23, 25-27 y 30 de agosto; 1-3, 6, 8, 10, 14, 16-17, 20, 22, 24, 27, 29 y 30 de septiembre, 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 Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Carmen Campos Ramírez,

Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico.

ACUERDO FIRME-----

Artículo 11: Segunda declaración jurada de la señora Mellany Otárola Sáenz, Coordinadora del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo para los cinco días de la semana, se actualiza el cargo y el departamento en el que se encuentra nombrada desde el 1 de agosto de 2021; la que cuenta con el aval de la señora Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH. -----

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 de la señora Mellany Otárola Sáenz, Coordinadora 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 de la señora Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado durante los cinco días de la semana, en el nuevo cargo como Coordinadora del DAH. 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 Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME**-----

Artículo 12: Segunda declaración jurada de la señora Rosibel Barboza Quirós, Jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo para los cinco días de la semana y se actualiza el cargo en el DAH en el que se encuentra nombrada desde el 1 de agosto de 2021; la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.-----

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 segunda declaración jurada de la señora Rosibel Barboza Quirós, jefe 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 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado durante los cinco días de la semana y en el nuevo cargo como jefe del DAH. 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 Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME**.-----

Artículo 13: Acuerdo de teletrabajo y segunda declaración jurada de la señora Dafne Zeledón Monge, Coordinadora del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo el 19 de mayo de 2021; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN.-----

ACUERDO 13: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado el acuerdo de teletrabajo y segunda 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 encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado el 19 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 Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial. **ACUERDO FIRME**.-----

Artículo 14: Segunda declaración jurada de la señora Débora Peña Segura, Técnica del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo del 26 de mayo al 4 de junio de 2021; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez

Monge, Jefe del DAN. Se advierte que la señora Peña Segura mantiene vigente la primera declaración jurada aprobada en el acuerdo 19 de la sesión 7-2021 del 21 de mayo 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 segunda 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 encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado del 26 de mayo al 4 de junio de 2021. Se advierte que la señora Peña Segura mantiene vigente la primera declaración jurada aprobada en el acuerdo 19 de la sesión 7-2021 del 21 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 Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial. **ACUERDO FIRME.**-----

Artículo 15.a: Quinta declaración jurada de la señora Evelyn Priscila Aguilar Sandí, Coordinadora del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo del 20 al 21 de mayo de 2021; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. Se advierte que la señora Aguilar Sandí mantiene vigente la cuarta declaración jurada aprobada con el acuerdo 4, sesión 25-2020 del 3 de diciembre de 2020.-----

Artículo 15.b: Sexta declaración jurada de la señora Evelyn Priscila Aguilar Sandí, Coordinadora del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo el 19 y 21 de julio de 2021; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. Se advierte que la señora Aguilar Sandí mantiene vigente la cuarta declaración jurada aprobada con el acuerdo 4, sesión 25-2020 del 3 de diciembre de 2020. -----

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 quinta y sexta declaración jurada de la señora Evelyn Priscila Aguilar

Sandí, Coordinadora del Departamento Archivo Notarial (DAN), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS, 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 encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado del 20 al 21 de mayo, 19 y 21 de julio, ambos del 2021. Se advierte que la señora Aguilar Sandí mantiene vigente la cuarta declaración jurada aprobada con el acuerdo 4 de la sesión 25-2020 del 3 de diciembre de 2020. Se deja constancia que de las declaraciones juradas se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 16: Sexta 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 24 al 26 de mayo de 2021; la que cuenta con el aval del señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI. -----

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 sexta 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 del 24 al 26 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 Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, Adolfo Barquero Picado, jefe del DTI y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 17.a: Oficio DGAN-DAF-961-2021 del 23 de julio de 2021, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero (DAF), mediante el que remite el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora Kattia María Leiva Acuña, Técnico del DAF, por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo del 27 al 30 de julio de 2021; la que cuenta con su aval. -----

Artículo 17.b: Oficio DGAN-DAF-978-2021 del 3 de agosto de 2021, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero (DAF), mediante el que remite el acuerdo de teletrabajo y la segunda declaración jurada de la señora Kattia María Leiva Acuña, Técnico del DAF, por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo del 3 al 13 de agosto de 2021; la que cuenta con su aval. -----

Artículo 17.c: Oficio DGAN-DAF-1007-2021 del 17 de agosto de 2021, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero (DAF), mediante el que remite el acuerdo de teletrabajo y la tercera declaración jurada de la señora Kattia María Leiva Acuña, Técnico del DAF, medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo del 16 al 27 de agosto de 2021; la que cuenta con su aval. -----

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 el acuerdo de teletrabajo y de la primera a la tercera declaración jurada de la señora Kattia María Leiva Acuña, 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, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del DAF, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado del 27 al 30 de julio, 3 al 13 de agosto y del 16 al 27 de agosto, todos del 2021. Se deja constancia que del acuerdo y las declaraciones juradas se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 18: Tercera declaración jurada de la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, por medio del que se propone un cambio de domicilio a la ciudad de Limón, en la semana del 7 al 11 de junio de 2021; la que cuenta con el aval del señor Alexander Barquero Elizondo, Director General en ese entonces. Se advierte que la señora Campos Ramírez mantiene vigente la segunda declaración jurada aprobada con el acuerdo 6 de la sesión 7-2020 del 24 de marzo de 2020. -----

ACUERDO 18: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la tercera declaración jurada de la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, 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 Alexander Barquero Elizondo, Director General en ese entonces, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado del 7 al 11 de junio de 2021, periodo en que la señora Campos Ramírez modifica su domicilio a la ciudad de Limón. Se advierte que la señora Campos Ramírez mantiene vigente la segunda declaración jurada aprobada con el acuerdo 6 de la sesión 7-2020 del 24 de marzo de 2020. Se deja constancia que de las declaraciones juradas se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 19: Comunicado por correo electrónico del 30 de junio de 2021 del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico (DAH) en ese entonces, por medio del que remite siete guías para la identificación de puestos teletrabajables y la guía para la identificación de áreas teletrabajables, correspondiente al personal de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH, en atención al oficio DGAN-CAT-050-2021 del 19 de abril de 2021. -----

ACUERDO 19: Se acuerda en forma unánime dejar para una próxima sesión, la revisión de las siete guías para la identificación de puestos teletrabajables y guía para la identificación de áreas teletrabajables del personal de la Unidad Organización y Control de Documentos del Departamento

Archivo Histórico, cuando se defina la metodología para hacer este análisis de forma más ágil y rápida, para la implementación del teletrabajo permanente en el Archivo Nacional, así como se haya elaborado la política institucional en esta materia. Enviar copia de este acuerdo a la señora Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico y al expediente de esta comisión con los nuevos casos que se reciban para la implementación del teletrabajo permanente. **ACUERDO FIRME.**-----

Artículo 20.a: La señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad Planificación Institucional remite para el análisis de esta comisión, una plantilla recomendada para elaborar los informes de teletrabajo, elaborada por la señora Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad Archivo Central, en un afán de estandarizar la presentación de informes a nivel institucional. Se revisa la plantilla recomendada y se considera que contiene la información necesaria para realizar los mencionados informes, sobre todo que incorpore de una vez la firma digital de la persona responsable. No obstante, se recomienda incorporar un apartado para hacer observaciones o comentarios generales que la persona funcionaria considere necesario adicionar para una mejor comprensión del informe y de los resultados obtenidos. La señora Aguilar Sandí muestra la plantilla que utiliza en la unidad que coordina para la presentación de los informes diarios de su personal, incluida alguna persona que haga teletrabajo, poniendo en evidencia la necesidad de dar flexibilidad a las unidades administrativas a que adapten sus instrumentos y se ajusten a sus necesidades de información. Se comenta que en algunos casos, las personas funcionarias presentan informes diarios y no semanales, según las necesidades de información para el seguimiento y la evaluación del trabajo. Se concluye que lo importante es que las personas teletrajadoras presenten sus informes según lo establece el acuerdo de teletrabajo suscrito entre las partes y que su jefatura inmediata, cuente con la información suficiente y oportuna para evaluar el trabajo realizado y tomar las medidas correctivas, si fuera necesario.-----

Artículo 20.b: La señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad Planificación Institucional remite para el análisis de esta comisión, una plantilla para elaborar los informes de teletrabajo, que se utiliza en el Laboratorio Costarricense de Metrología, facilitado por su colaborador el señor Juan Armando Azofeifa Solís, por si esta comisión desea tomarla como referencia. -----

ACUERDO 20.1: Se acuerda en forma unánime comisionar a la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad Planificación Institucional, para que coordine con la señora Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad Archivo Central, sobre la plantilla recomendada para realizar los informes semanales de teletrabajo; manifestándole la anuencia de esta comisión a utilizar la mencionada plantilla, con la adición de un apartado para que se puedan incorporar observaciones o comentarios que las personas funcionarias consideraran necesario para comprender mejor el informe y los resultados obtenidos. Así como, analizar con la señora Irola Rojas la necesidad de ser flexible con las plantillas que utilicen algunas unidades administrativas, como es el caso de los informes que presenta el personal de la unidad a cargo de la señora Evelyn Aguilar Sandí en el Departamento Archivo Notarial, donde se pudo constatar que la plantilla recomendada no se adapta a las necesidades de información; situación que es de esperarse se presente en otra unidad. Enviar copia de este informe a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad Archivo Central. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 20.2: Se acuerda en forma unánime recordar muy respetuosamente a las personas funcionarias que están implementando el teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19, la revisión de las cláusulas del acuerdo de teletrabajo y las declaraciones juradas suscritas entre las partes, donde se consignan los deberes y las responsabilidades que debemos cumplir, tanto las personas colaboradoras como las jefaturas. Se destacan los siguientes aspectos: a) mantener actualizada la información del lugar de residencia; b) mantener actualizada la información de los números de teléfonos aportados para la comunicación y cualquier otro mecanismo acordado con la jefatura; c) contar con el equipo de cómputo personal o institucional para llevar a cabo el teletrabajo; d) cuidar la salud ocupacional y c) presentar un informe semanal de labores. Como complemento, esta comisión se permite recordar que si por alguna razón deben apersonarse en la institución en un día autorizado para teletrabajar, deben firmar el registro de asistencia, como lo ha establecido la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Esta comisión aprovecha la oportunidad para reiterar su complacencia por la buena marcha del teletrabajo en la institución, así como de las

personas que laboran en la sede; lo que ha permitido seguir operando con un alto nivel de eficiencia, la implementación de los ajustes y cambios que han sido necesarios para la prestación gradual y controlada de los servicios a las personas usuarias. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General y señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 21: Con el fin de mantener actualizado el registro que lleva esta comisión de las personas teletrabajadoras y en vista de que en esta sesión no estuvo presente el señor Rodrigo González García, quien apoya con esta labor, se enviará un detalle de los ajustes conocidos en esta sesión para tal propósito. -----

ACUERDO 21: Se acuerda en forma unánime informar al señor Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información y miembro de esta comisión, los ajustes conocidos en esta sesión sobre el estado del teletrabajo de algunas personas funcionarias, con la solicitud de que se sirva actualizar el registro que lleva al respecto. A continuación se indican los ajustes requeridos: a) exclusión de la señora Melissa Méndez Montes, por permiso sin goce de salario; b) traslado de la señora Mellany Otárola Sáenz del Departamento Servicios Archivísticos Externos al Archivo Histórico, cargo Coordinadora de la Unidad Organización y Control de Documentos; c) cambio del cargo de la señora Rosibel Barboza Quirós, jefe del Departamento Archivo Histórico; d) exclusión de la señora Jacqueline Rivera Meoño, por suspensión del teletrabajo y e) inclusión de la señora Kattia Leiva Acuña, Técnica del Departamento Administrativo Financiero. **ACUERDO FIRME.** -----

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

Carmen Elena Campos Ramírez
Presidenta

Evelyn Priscila Aguilar Sandí
Secretaria
