

ACTA 9-2021 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 catorce de octubre 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; Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial, secretaria de la comisión y 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 las señoras Campos Ramírez y Aguilar Sandí presentes desde la sede del Archivo Nacional; la grabación se mantiene en el expediente digital de esta sesión. -----

CAPITULO 1: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA 8 DEL 19 DE AGOSTO DE 2021. -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para la sesión ordinaria 9 del 14 de octubre 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 8 del 19 de agosto del 2021.

ACUERDO 2: Se acuerda aprobar el acta de la sesión ordinaria número 8 del 19 de agosto del 2021. Se abstiene de votar el acta el señor Rodrigo González García por estar ausente en esa sesión.-----

CAPÍTULO 3: ASUNTOS RESOLUTIVOS -----

Artículo 3: Oficio DGAN-DC-387-2021 del 27 de agosto 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 los señores Walter Bravo Chacón y José Manuel García Quirós, quienes a partir del 6 de septiembre realizarán trabajo presencial, con el fin de maximizar el rendimiento del personal en los programas de restauración y encuadernación de documentos. El señor Calderón Delgado comenta que hizo una valoración de las condiciones de salud y para el

trabajo en el departamento, el menor nivel de contagio del Covid-19 a que se exponen las personas que tienen el cuadro completo de vacunación, la amplitud y separación de las áreas de trabajo. -----

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-387-2021 del 27 de agosto de 2021, suscrito por el señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación (DCONS), mediante el que informa sobre la finalización del teletrabajo de los señores Walter Bravo Chacón y José Manuel García Quirós, quienes a partir del 6 de septiembre de 2021 laborarán 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: Oficio DGAN-DC-415-2021 del 15 de septiembre 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 los señores Didier de la O Villalobos, José A. Garro Zamora, Miguel A. Bolaños Sánchez y Johnny Solano Castro, quienes a partir del 20 de septiembre realizarán trabajo presencial, con el fin de maximizar el rendimiento del personal en los programas de restauración y reprografía de documentos. El señor Calderón Delgado comenta que hizo una valoración de las condiciones de salud y para el trabajo en el departamento, el menor nivel de contagio del Covid-19 a que se exponen las personas que tienen el cuadro completo de vacunación, la amplitud y separación de las áreas de trabajo.-----

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 conoció el oficio DGAN-DC-415-2021 del 15 de septiembre de 2021, suscrito por el señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación (DCONS), mediante el que informa sobre la finalización del teletrabajo de los señores Didier de la O Villalobos, José A. Garro Zamora, Miguel A. Bolaños Sánchez y Johnny Solano Castro, quienes a partir del 20 de septiembre de 2021 laborarán 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 5: Declaración jurada a nombre de la señora Jacqueline Rivera Meoño, Secretaria del Departamento de Conservación (DCONS), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo del 4 al 15 de octubre de 2021; 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 declaración jurada de la señora Jacqueline Rivera Meoño, Secretaria 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 4 al 15 de octubre 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, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.**-----

Artículo 6: Acuerdo de teletrabajo del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, de conformidad con lo solicitado en el acuerdo 11.2 de la sesión 5-2021 del 15 de abril de 2021, comunicado por medio del oficio DGAN-CAT-047-2021 del 19 de abril de 2021, referente a la solicitud de un nuevo acuerdo de teletrabajo. -----

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 el acuerdo de teletrabajo del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe 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. Este acuerdo cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado los días martes y jueves de la semana. Se deja constancia que del acuerdo 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 la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

ACUERDO FIRME-----

Artículo 7: Oficio DGAN-DAF-1097-2021 del 3 de septiembre de 2021, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el que remite el acuerdo de teletrabajo y cuarta declaración jurada a nombre de la señora Kattia María Leiva Acuña, Técnico de ese departamento, por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo del 6 al 30 de septiembre de 2021; la que cuenta con su aval. -----

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 el acuerdo de teletrabajo y la cuarta 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 6 al 30 de septiembre del 2021. Se deja constancia que del acuerdo 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 y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 8: Oficio DGAN-DAF-1113-2021 del 8 de septiembre de 2021, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el que remite el acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre de la señora Doris García Fuentes, Profesional de ese

departamento, por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo del 6 de septiembre al 26 de noviembre de 2021; la que cuenta con su aval. -----

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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora Doris García Fuentes, Profesional 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 6 de septiembre al 26 de noviembre de 2021. Se deja constancia que del acuerdo 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 y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 9.a: Tercera declaración jurada de la señora Débora Peña Segura, Técnica del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo para el 20 de agosto de 2021; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. Se aporta documento de aislamiento domiciliario con fecha 14 de septiembre de 2021. -----

Artículo 9.b: Cuarta declaración jurada de la señora Débora Peña Segura, Técnica del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo para los días 27 y 30 de agosto de 2021; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. -----

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 tercera y cuarta 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 los días 20, 27 y 30 de agosto 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 estas 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 10: Segunda declaración jurada de la señora Wendy Jiménez Serrano, Técnica del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo con cambio de horario para los días lunes y jueves, excepto la semana de presentación de índices notariales; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. -----

ACUERDO 10: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la segunda declaración jurada de la señora Wendy Jiménez Serrano, 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 los lunes y jueves, excepto la semana de presentación de índices notariales. Se deja constancia que de esta 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 11: Oficio DGAN-DSAE-244-2021 del 27 de septiembre de 2021, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), mediante el que remite la segunda declaración jurada del señor Marvin Andrey Araya Arias, Profesional de ese departamento, por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo con

cambio de horario para los días miércoles y jueves de la semana; la que cuenta con el aval de la señora Valverde Guevara, Jefe del DSAE. -----

ACUERDO 11: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la segunda declaración jurada del señor Marvin Andrey Araya Arias, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), 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 Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado los miércoles y jueves de la semana. Se deja constancia que de esta 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 e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 12: Oficio DGAN-DSAE-239-2021 del 7 de septiembre de 2021, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), mediante el que remite el acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre de la señora Maureen Álvarez Guillén, Profesional de ese departamento, por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval de la señora Valverde Guevara, Jefe del DSAE. -----

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 el acuerdo de teletrabajo y declaración jurada de la señora Maureen Álvarez Guillén, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), 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 Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado los

cinco días de la semana. Se deja constancia que de este acuerdo y 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 e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 13: Tercera declaración jurada de la señora Gabriela Soto Grant, Profesional de la Unidad de Proyección Institucional de la Dirección General, por medio del que se propone un cambio de domicilio a la ciudad de Liberia, Guanacaste, el viernes 24 de septiembre de 2021; la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. Se advierte que la señora Soto Grant mantiene vigente la segunda declaración jurada (acuerdo 10, sesión 7-2020 del 24 de marzo). -----

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 tercera declaración jurada de la señora Gabriela Soto Grant, Profesional de la Unidad Proyección Institucional, 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 Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado el 24 de septiembre de 2021, fecha en que la señora Soto Grant modifica su domicilio a la ciudad de Liberia, Guanacaste. Se advierte que la señora Soto Grant mantiene vigente la segunda declaración jurada aprobada con el acuerdo 10 de la sesión 7-2020 del 24 de marzo. Se deja constancia que de esta declaración 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 14: Décima 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: 5, 7, 14, 19, 21, 26 y 28 de octubre; 2, 4, 9, 11,

16, 18, 23 y 25 de noviembre; 2, 7, 9, 14 y 15 de diciembre; todos del 2021; la que cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH. -----

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 décima 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 de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes días: 5, 7, 14, 19, 21, 26 y 28 de octubre; 2, 4, 9, 11, 16, 18, 23 y 25 de noviembre; 2, 7, 9, 14 y 15 de diciembre; 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 15: Novena 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, 5-8, 11, 13-15, 19-22 y del 26-29 de octubre; 2-3, 5, 8-12, 16-18, 23-24, 26 y 29 de noviembre; 1-2, 7-10, 14, 16-17 y del 20-24 de diciembre, todos del 2021; la que cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH.-----

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 novena 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 de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes días: 1, 5-8, 11, 13-15, 19-22 y del

26-29 de octubre; 2-3, 5, 8-12, 16-18, 23-24, 26 y 29 de noviembre; 1-2, 7-10, 14, 16-17 y del 20-24 de diciembre, 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 16: Novena 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: 4-8, 11-15, 18-22, 25-27 y 29 de octubre; 1, 3-4, 10-12, 15, 17-19, 22-24 y 26 de noviembre; 1-3, 6, 8-10, 13-17 y del 20-24 de diciembre, todos del 2021; la que cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH.-----

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 novena 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 de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes días: 4-8, 11-15, 18-22, 25-27 y 29 de octubre; 1, 3-4, 10-12, 15, 17-19, 22-24 y 26 de noviembre; 1-3, 6, 8-10, 13-17 y del 20-24 de diciembre, 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 17: Undécima 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: 4-5, 7, 11-12, 14, 18-19, 21, 25-26, 28 de octubre;

1-2, 4, 8,10,12,15-16,19, 22-23, 25 de noviembre; 2-3, 6-7, 9,13-14,16-17 de diciembre, todos del 2021; la que cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, 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 undécima 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 de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes días: 4-5, 7,11-12,14,18-19, 21, 25-26, 28 de octubre; 1-2, 4, 8,10,12,15-16,19, 22-23, 25 de noviembre; 2-3, 6-7, 9,13-14,16-17 de diciembre, 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 18: Duodécima 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: 1, 4, 6, 8, 12-15, 18, 20, 22, 25 y del 27-29 de octubre; 1, 3, 5, 8, 9, 11-12, 15, 17, 19, 22, 24-25 y 30 de noviembre; 1, 3, 6, 8,10, 13,15,17 y del 20-24 de diciembre, todos del 2021; la que cuenta con el aval de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH.-----

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 duodécima 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 de la señorita Rosibel Barboza Quirós, Jefe del DAH, quien se encarga de dar

seguimiento y supervisar el trabajo realizado en los siguientes días: 1, 4, 6, 8, 12-15, 18, 20, 22, 25 y del 27-29 de octubre; 1, 3, 5, 8, 9, 11-12, 15, 17, 19, 22, 24-25 y 30 de noviembre; 1, 3, 6, 8,10, 13,15,17 y del 20-24 de diciembre, 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 19: Elaboración de una política institucional de teletrabajo. La señora Campos Ramírez comenta sobre algunos aspectos que deben tenerse en cuenta en la elaboración de dicha política, a partir de la experiencia que se tiene en la institución, en la naturaleza y funciones a cargo, así como la revisión general de información relacionada y obtenida por medio de internet. Además, agrega sobre la conveniencia que dicha propuesta sea conocida y enriquecida por el personal. Algunas de los aspectos recomendadas para la formulación de la mencionada política se enuncian a continuación: -----

- a) Repasar la Ley para regular el Teletrabajo, por ser el marco de referencia más importante y la política debe responder a dichos términos. Se comenta sobre la conveniencia de conocer cuál es el estado de la redacción del reglamento de dicha ley por parte del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), así como los planes que tenga el Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ), en la actualización del reglamento vigente en esta materia. -----
- b) Revisar la existencia de políticas similares en otras instituciones: MCJ, Mideplan, MTSS, Procuraduría General de la República, entre otras. Al respecto, se consultará al MTSS y la Comisión Institucional de Teletrabajo del MCJ si tienen políticas de teletrabajo o documentos orientadores que puedan servir como insumos en esta tarea. -----
- c) Como referencia se pueden considerar los aspectos esenciales que se identificaron para la implementación del teletrabajo, antes del teletrabajo temporal y con base en los decretos de los ministerios de Trabajo y Cultura, que se indican a continuación: -----
 - a) La función está claramente establecida en los procesos y procedimientos de la unidad y por ende, asignada al personal. Este se considera un aspecto relevante para garantizar

- el éxito del teletrabajo en la mejora del desempeño del personal y en el proceso de rendición de cuentas. -----
- b) Se concluye que los documentos patrimoniales no pueden salir de la institución, por lo que deben analizarse otras alternativas para que el personal teletrabajador tenga acceso a estos documentos, o bien, las tareas relacionadas se realicen directamente en la institución. Es un aspecto que no es negociable y existe normativa interna que restringe la salida de este tipo de documentos. -----
 - c) El teletrabajo queda determinado por la necesidad o no de utilizar equipo o mobiliario especializado en la ejecución de las funciones, que solo se tiene en la institución. -----
 - d) Es necesario tomar en cuenta si la ejecución de las funciones requiere del trabajo colaborativo en forma parcial o total. -----
 - e) Las personas que teletrabajan no deben afectar la continuidad de las actividades que realizan otras personas que permanecen en la institución. -----
 - f) El teletrabajo debe considerar la forma en que se brindan los servicios a las personas usuarias, sea en forma presencial o por medios virtuales; con el fin de garantizar la prestación de servicios de calidad y oportunos. -----
 - g) Las personas que teletrabajan hacen uso total o parcialmente de información producida por medio de aplicaciones informáticas (software, sitios colaborativos, archivos digitales).
- d) Se comentan otros aspectos relacionados como los siguientes: -----
- a. Respeto a los horarios. -----
 - b. Derecho a la desconexión. -----
 - c. Atención de las comunicaciones del personal y de jefaturas (estrategia de comunicación), videoconferencias, chats, etc. -----
 - d. Salud física y mental (ergonomía, habilidades blandas) -----
 - e. Ciberseguridad (asegurarse de que los equipos tengan instalado un antivirus actualizado y que los datos que salen de todos los dispositivos estén cifrados y bien protegidos, medidas de seguridad para el uso de dispositivos personales (protección de la información, configuración de los dispositivos, protección de conexiones a redes externas). -----

- f. Capacitación del personal. -----
- g. Satisfacción del personal en el teletrabajo y clima organizacional (promoción de encuentros presenciales, con actividades lúdicas, de los equipos de trabajo para mejorar la relación entre quienes teletrabajan y quienes lo hacen en forma presencial). -----
- h. Proporcionar instrucciones detalladas sobre qué hacer si las personas teletrabajadoras tienen problemas con el fluido eléctrico, WiFi, su equipo o las herramientas de software. -

ACUERDO 19.1: Se acuerda en forma unánime consultar en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Equipo Técnico del Teletrabajo, sobre el grado de avance en la reglamentación de la Ley para regular el Teletrabajo, así como sobre la existencia de una política para la implementación de dicha modalidad de trabajo en las instituciones públicas. Lo anterior con el fin de utilizar dicha información en la elaboración de una política de teletrabajo en el Archivo Nacional. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unida de Planificación y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 19.2: Se acuerda en forma unánime consultar en el Ministerio de Cultura y Juventud, Comisión Institucional de Teletrabajo, sobre el grado de avance en la actualización del reglamento para la implementación del teletrabajo en las institucionales adscritas, con ocasión de la promulgación de la Ley para regular el Teletrabajo; así como sobre la existencia de una política para la implementación de dicha modalidad de trabajo o documento similar que brinde orientaciones para dicho propósito. Lo anterior con el fin de utilizar dicha información en la elaboración de una política de teletrabajo en el Archivo Nacional. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 19.3: Se acuerda en forma unánime comisionar a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y presidenta de esta comisión, para que elabore un cuestionario en línea, con el fin de

recabar alguna información básica del personal que labora en la modalidad de teletrabajo, que incorpore entre otros aspectos los siguientes: utilización de equipo de cómputo personal o de la institución; necesidad de recibir algún tipo de capacitación para mejorar su desempeño en el teletrabajo (tecnología, habilidades blandas, procesos, entre otros); grado de satisfacción en el teletrabajo (medido con escala cualitativa: muy satisfecho, satisfecho, poco satisfecho, nada satisfecho; indicando por lo menos una razón); valoración de la comunicación que mantiene con su jefe inmediato y con demás personas funcionarias (escalas cualitativas: excelente, muy bueno, bueno, regular, malo; indicando por lo menos una razón). Esta información será de utilidad para la implementación de mejoras en el teletrabajo y como insumos para la elaboración de la política. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 20: Comunicado por correo electrónico del 3 de octubre de 2021 de la señora Marly Yisette Alfaro Salas, Coordinadora del Congreso Internacional de Teletrabajo organizado por el Conare, por medio del que invitan a beneficiarse de las conferencias y ponencias que formaron parte de este importante evento, por lo que comparten la lista y el enlace del canal de Youtube en el que se pueden acceder. A continuación se detalla la oferta que se encuentra disponible: -----

<https://agd.una.ac.cr/share/s/BM-uyPM1TIKgG7rF7-3LVA> -----

CONFERENCIAS Y PONENCIAS -----

Administración global, transformación digital y teletrabajo; <https://youtu.be/puHqarxO8ek> -----

Ciberseguridad. Vectores de ataque en el Teletrabajo. ¿Cómo nos atacan y cómo podemos evitarlo?; <https://youtu.be/GbknIQ2CqCM> -----

Comercio Internacional y Teletrabajo: El caso de la movilización global del talento humano; <https://youtu.be/Tf7Qe1IkXys> -----

Cuando se tiene un contexto el cambio no es por convencimiento es por adaptación; <https://youtu.be/0mfBX7WYbAg> -----

Cultura de orientación a resultados.; <https://youtu.be/RI2-lufBzwo> -----

Derecho a la desconexión, jornada laboral y flexibilización laboral;

<https://youtu.be/fSglBFeogzk> -----

Educación, teletrabajo y gestión del riesgo en educación superior.; <https://youtu.be/T8aC4GSyoRU>

Efecto del cambio del modelo de evaluación a distancia por el virtual en el aprovechamiento de los estudiantes; <https://youtu.be/DP5uMmlKOV0> -----

El teletrabajo como impulsor de la transformación digital de la UNED; https://youtu.be/b_R-nnqCu4s -----

Factores psicosociales laborales y calidad de vida en el teletrabajo; <https://youtu.be/hntGq-oscSw> -----

Gestión del Desempeño para la implementación eficaz del Teletrabajo: Un Enfoque Conductual; <https://youtu.be/u3qiN72gw6w> -----

Habilidades Blandas en el teletrabajo.; <https://youtu.be/ruxpw1JX3WU> -----

Herramientas tecnológicas para la mediación pedagógica en la actividad académica teletrabajable.; <https://youtu.be/nD2BlislwB0> -----

Identidad y Cultura digital en teletrabajo: redimensionar la organización.; <https://youtu.be/ghEQ3l9pCYg> -----

La gestión académica y el teletrabajo: perspectiva desde lo vivido.; <https://youtu.be/MeSyFT9OArg>

Liderazgo digital y teletrabajo en América Latina.; https://youtu.be/8H4cYfb_544 -----

Manifestaciones del acoso laboral en el Teletrabajo.; <https://youtu.be/D0uOglZRU1M> -----

Nómada o sedentaria digital ¿cuál es la mejor cultura para el teletrabajo?; <https://youtu.be/SpjpDzLEkQY> -----

Nuevas formas del trabajo y productividad; https://youtu.be/R25_m0xjrFY -----

Papel del estudiantado en la educación a distancia y virtual; <https://youtu.be/z1nhIW5-M9s> -----

Protección de Datos y Ciberseguridad en el marco del Teletrabajo y la Legislación Peruana.; https://youtu.be/UGbs_F1rAl8 -----

Recepción y desarrollo del teletrabajo en los países de Centroamérica: Asimetrías y oportunidades.; https://youtu.be/cH3_IVPkaI4

Redes de colaboración interuniversitaria, caso de éxito: Mi Pyme vs COVID Latinoamérica.; <https://youtu.be/mZXfxJ7XL2M> -----

Relaciones laborales y teletrabajo.; <https://youtu.be/tnuqZetPn6M> -----

Retos jurídicos del teletrabajo desde el extranjero: algunos consejos prácticos desde la ciberseguridad y la rendición de cuentas.;

<https://youtu.be/wBzhQjxN-mg> -----

Retos país del Ecuador ante la aplicación del teletrabajo para el desarrollo y la calidad de vida;

<https://youtu.be/PYrFMMMKCE> -----

Teletrabajo como impulsor de los Objetivos de desarrollo Sostenible en calidad de vida, sostenibilidad ambiental y social.;

<https://youtu.be/bdK-dKGL90o> -----

Teletrabajo en la España Vacía en época de pandemia.;

https://youtu.be/C17mVF_QieY -----

Teletrabajo y Calidad de Vida: Lecciones aprendidas en tiempos de COVID-19.;

<https://youtu.be/JPngPwLVlqk> -----

Teletrabajo y Desarrollo rural: Oportunidades y desafíos;

<https://youtu.be/ITwOAbgt69w> -----

Teletrabajo y flexibilidad laboral; <https://youtu.be/yxwTxkjViHE> -----

Teletrabajo y proceso de transformación de los estados en América Latina;

<https://youtu.be/y5HXKjCeoJ8> -----

Teletrabajo y procesos de Producción.;

<https://youtu.be/YdfYeLg1KII> -----

Teletrabajo y productividad: revisión de hallazgos recientes en la literatura y experiencia empírica en organizaciones costarricenses;

<https://youtu.be/6FVx4Nyl33k> -----

Teletrabajo y sus implicaciones en el diseño e implementación de políticas en salud.;

https://youtu.be/l-nIC_uQW3U -----

Teletrabajo: Una herramienta estratégica para los retos de hoy.; <https://youtu.be/jMw1cJpBGHE>

Abriendo caminos para un museo que dialoga. Iniciativa #elmusedialoga, experiencia teletrabajo en el Museo de Cultura Popular, UNA;

<https://youtu.be/nYJ8p5C96Tg> -----

El derecho a la Desconexión en México y sus Posibles Impactos cuando entre en Vigor la Ley;

<https://youtu.be/aE2Qi-iQGnU> -----

Estudio Comparativo sobre el Quiebre Educativo en la Facultad de Jurisprudencia da la Universidad Autónoma de Coahuila;

<https://youtu.be/6XrrQFgvbTM> -----

Evaluación de la experiencia de aprendizaje y calidad de vida percibida por las personas estudiantes que realizaron Práctica profesional Supervisada en la modalidad de Teletrabajo en el

año 2021; <https://youtu.be/Ygn2r14-jRM> -----

Impacto en la gestión ambiental mediante la aplicación del teletrabajo colectivo, un proceso articulado en la Sede Interuniversitaria de Alajuela (SIUA), periodo 2019-2020;

<https://youtu.be/mzyAfEE50wU> -----

Interacciones y representaciones en la enseñanza de una lengua extranjera en medio alóglota ¿bajo la presencialidad remota? ; <https://youtu.be/x2xi6kpVobU> -----

Investigación sobre la percepción del nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios ofrecidos mediante teletrabajo colectivo por la Vicerrectoría de Administración, producto de la pandemia por Covid-19, año 2020; <https://youtu.be/my1AOPwnKok> -----

La importancia de la comunicación corporativa para el teletrabajo en tiempos de pandemia; <https://youtu.be/hjCiTYzuKmk> -----

La virtualización como herramienta en la educación superior para evitar la migración desde regiones; <https://youtu.be/oBNOFY7oJwU> -----

Sostenibilidad ambiental: La experiencia de CICAP, Universidad de Costa Rica; <https://youtu.be/mlk5WFnlRwk> -----

Teletrabajo en el sector público de Costa Rica, desde la perspectiva de la UNED; <https://youtu.be/bTeKQ9NRKJg> -----

Teletrabajo y derechos; <https://youtu.be/t55yoyk4cFs> -----

Teletrabajo y educación; <https://youtu.be/0moAweiidjo> -----

Teletrabajo y trabajo decente en Costa Rica: Propuestas de Regulación y Recomendaciones de la Política; <https://youtu.be/Hwd717vQQag> -----

ACUERDO 20.1: Se acuerda en forma unánime remitir a las personas funcionarias del Archivo Nacional, la información enviada por el Consejo Nacional de Rectores (Conare), con la lista de las conferencias y ponencias presentadas en el reciente Congreso Internacional de Teletrabajo, organizado por ese consejo, donde podrán encontrar los enlaces al canal de Youtube de dicho congreso, para acceder a este material, según sea el interés de cada persona. Si desean acceder a este material en la jornada laboral le solicitamos que se haga en coordinación con las jefaturas respectivas, para determinar el momento propicio para tal fin. Esperamos que puedan aprovechar este material, sobre todo algunas de las conferencias y ponencias que tratan temas muy relevantes en las relaciones laborales, más allá del teletrabajo. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier

Gómez Jiménez, Director General y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

ACUERDO FIRME. -----

ACUERDO 20.2: Se acuerda en forma unánime remitir a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, una selección de las conferencias y ponencias presentadas en el reciente Congreso Internacional de Teletrabajo, enviada por el Consejo Nacional de Rectores (Conare), organizador de dicho evento, con la solicitud de que las haga llegar al personal de la institución, de manera gradual y sostenida en lo que resta del año. A continuación se detalla el material seleccionado: -----

CONFERENCIAS Y PONENCIAS -----

Administración global, transformación digital y teletrabajo; <https://youtu.be/puHqarxO8ek> -----

Ciberseguridad. Vectores de ataque en el Teletrabajo. ¿Cómo nos atacan y cómo podemos evitarlo?; <https://youtu.be/GbknIQ2CqCM> -----

Cultura de orientación a resultados.; <https://youtu.be/RI2-lufBzwo> -----

Derecho a la desconexión, jornada laboral y flexibilización laboral; <https://youtu.be/fSglBFeogzk> -----

Factores psicosociales laborales y calidad de vida en el teletrabajo; <https://youtu.be/hntGq-oscSw> -----

Gestión del Desempeño para la implementación eficaz del Teletrabajo: Un Enfoque Conductual; <https://youtu.be/u3qiN72gw6w> -----

Habilidades Blandas en el teletrabajo.; <https://youtu.be/ruxpw1JX3WU> -----

Identidad y Cultura digital en teletrabajo: redimensionar la organización.; <https://youtu.be/ghEQ3I9pCYg> -----

Manifestaciones del acoso laboral en el Teletrabajo.; <https://youtu.be/D0uOglZRU1M> -----

Nómada o sedentaria digital ¿cuál es la mejor cultura para el teletrabajo?; <https://youtu.be/SpjpDzLEkQY> -----

Relaciones laborales y teletrabajo.; <https://youtu.be/tnuqZetPn6M> -----

Teletrabajo y Calidad de Vida: Lecciones aprendidas en tiempos de COVID-19.; <https://youtu.be/JPngPwLVlqk> -----

Teletrabajo y flexibilidad laboral; <https://youtu.be/yxwTxkiViHE> -----

Teletrabajo: Una herramienta estratégica para los retos de hoy.; <https://youtu.be/jMw1cJpBGHE> -----

Teletrabajo en el sector público de Costa Rica, desde la perspectiva de la UNED;
<https://youtu.be/bTeKQ9NRKJg> -----

Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO III: ASUNTOS INFORMATIVOS -----

Artículo 21.a: Comunicado por correo electrónico del 3 de septiembre de 2021 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y presidenta de esta comisión, dirigida al señor Javier Gómez Jiménez, Director General, por medio del que informa sobre algunos aspectos relevantes del teletrabajo en la institución, entre los que se mencionan los siguientes: a) 76 personas funcionarias en promedio se mantienen en teletrabajo de manera parcial o total; b) de acuerdo con la DIRECTRIZ N° 121-S-MTSS-MIDEPLAN para el cumplimiento del plan básico de funcionamiento institucional debe mantenerse un 20% del personal laborando de manera presencial; c) de las 119 plazas del Archivo Nacional, se tiene que el 37.8% se encuentra laborando de manera presencial, lo que excede el promedio permitido en 17.8%, lo que representan 21 personas de más; además del personal que brinda servicios contratados a la institución como el personal de limpieza y seguridad, entre otros; d) el regreso de más personal a la presencialidad aumentará el exceso que ya se tiene, por lo que recomienda muy respetuosamente que cada caso se justifique debidamente para dejar documentada la toma de decisiones, así como las medidas que se tomarán para que se sigan cumpliendo rigurosamente las medidas sanitarias, entre ellas el uso de la mascarilla, el distanciamiento recomendado y el lavado constante de manos; mientras se mantengan las condiciones actuales y las medidas de referencia. La señora Campos Ramírez aprovecha para reconocer el trabajo que ha venido realizando esta comisión, la señora Marilia Barrantes Trivelato, Médico, en la coyuntura de la emergencia sanitaria nacional y todo el personal, en el acatamiento riguroso de las medidas sanitarias vigentes. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 21.b: Comunicado por correo electrónico del 6 de septiembre de 2021 del señor Javier Gómez Jiménez, Director General, dirigido a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y presidenta de esta comisión, a las jefaturas de departamento y a la señora Marilia Barrantes Trivelato, Médico, por medio del que da respuesta al comunicado del 3 de septiembre del mismo año, de la señora Campos Ramírez, sobre el estado del teletrabajo en la institución. A continuación

se transcriben las indicaciones que brinda el señor Director: "...1) Mantener en teletrabajo a todas las personas que por sus funciones tienen las posibilidades de seguir ejecutándolo; 2) Si alguna persona funcionaria es requerida para realizar labores presenciales, por favor presentar una justificación fundamentada, junto a la solicitud de suspensión de las labores a la Comisión de Teletrabajo; 3) Cada justificación para que la persona regrese debe ser analizada y contar con la recomendación de la señora Subdirectora, la señora Médico de Empresa y el jefe respectivo; 4) Las personas jefes deben recordarles a todas las personas funcionarias que es obligatorio el uso de la mascarilla cuando se encuentren en espacios compartidos y guardar el distanciamiento físico; 5) Si fuera necesario el retorno de las personas, por favor, valorar si los lugares donde trabajan cumplen con los requisitos establecidos. Considerar eventuales reacomodos y colocación de personas en otras áreas del edificio que no están ocupadas." **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 22: Oficio DGAN-JA-473-2021 del 27 de agosto de 2021, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, Director Ejecutivo de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante el que comunica el acuerdo 6.2 de la sesión 35-2021 del 25 de agosto de 2021, donde informan que en el caso de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, presenta informes mensuales de teletrabajo, con motivo del acuerdo 20.2 de la sesión 8-2021 del 19 de agosto de 2021, por medio del que esta comisión recuerda al personal teletrabajador del Archivo Nacional sus obligaciones, según acuerdo suscrito entre las partes, incluida la presentación de informes semanales de teletrabajo. **SE TOMA NOTA.** -----

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

Carmen Elena Campos Ramírez
Presidenta

Evelyn Priscila Aguilar Sandí
Secretaria
