

ACTA 10-2021 de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las catorce horas seis minutos del once de noviembre 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 y Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información. Ausentes con justificación: 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. Se deja constancia que la sesión se realiza por medio de videoconferencia, todos desde sus lugares de residencia, excepto la señora Campos Ramírez presente desde la sede del Archivo Nacional; la grabación se mantiene en el expediente digital de esta sesión. -----

CAPITULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA 9 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2021. -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para la sesión ordinaria 10 del 11 de noviembre 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 9 del 14 de octubre del 2021.

ACUERDO 2: Se acuerda aprobar el acta de la sesión ordinaria número 9 del 14 de octubre del 2021.

ACUERDO FIRME. -----

CAPÍTULO II: ASUNTOS RESOLUTIVOS -----

Artículo 3: Oficio DGAN-DAF-FC-1359-2021 del 8 de noviembre de 2021, suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable del Departamento Administrativo Financiero, mediante el que informa sobre la suspensión temporal del teletrabajo de la señora Maricela Cordero Vega, correspondiente al periodo del 13 de julio al 8 de octubre del 2021, con el fin de sustituir a la señora Kattia Leiva Acuña, quien sufrió un accidente laboral y luego se acogió al teletrabajo en el periodo indicado. El señor Sanabria Vargas solicita las disculpas por no haber informado oportunamente a esta comisión, lo que se debió a un error involuntario. -----

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-DAF-FC-1359-2021 del 8 de noviembre de 2021, suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable del Departamento Administrativo Financiero, mediante el que informa sobre la suspensión temporal del teletrabajo de la señora Maricela Cordero Vega, correspondiente al periodo del 13 de julio al 8 de octubre del 2021, con el fin de sustituir a la señora Kattia Leiva Acuña, quien sufrió un accidente laboral y luego se acogió al teletrabajo en el periodo indicado. 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, Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 4: Oficio DGAN-DG-CS-069-2021 del 30 de julio de 2021, suscrito por la señorita Jacqueline Ulloa Mora, Coordinadora de la Unidad Contraloría de Servicios, mediante el que remite la guía para la identificación de puestos teletrabajables y la guía para la identificación de áreas teletrabajables, en atención al oficio DGAN-CAT-050-2021 del 19 de abril de 2021.-----

ACUERDO 4. Se acuerda en forma unánime dejar para una próxima sesión, la revisión de la guía para la identificación de puestos teletrabajables y guía para la identificación de áreas teletrabajables de la señorita Jacqueline Ulloa Mora, Coordinadora de la Unidad Contraloría de Servicios, cuando se defina la metodología para hacer este análisis de forma más ágil y rápida, así como se cuente con la política institucional en esta materia, con el fin de implementar el teletrabajo permanente en el Archivo Nacional. Enviar copia de este acuerdo a la señorita Ulloa Mora, Coordinadora de la Unidad Contraloría de Servicios y al expediente de esta comisión con los nuevos casos que se reciban para la implementación del teletrabajo permanente. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 5: Comunicado por correo electrónico del 25 de octubre de 2021 de la señora Sonia Patricia Arrones Cordero, Profesional de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por medio del que informa que está elaborando el plan de capacitación del Archivo Nacional para el 2022, por lo que solicita se le informe si esta comisión tiene previsto impartir alguna actividad de capacitación para ese año, requiriendo esta información al 30 de noviembre. -----

ACUERDO 5: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Sonia Patricia Arrones Cordero, Profesional de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión conoció su comunicado por correo electrónico del 25 de octubre de 2021 y le informa que en este momento no se tiene definida alguna actividad de capacitación para el 2022 relacionada con el teletrabajo. No obstante, se prevé que será necesario llevar a cabo alguna charla con el personal sobre la implementación permanente de esta modalidad de trabajo, por lo que en el primer trimestre del próximo año se le estará informando de la calendarización prevista para que se gestione la incorporación en el plan institucional de capacitación. 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 Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME**-----

Artículo 6.a: Comunicado por correo electrónico del 10 de noviembre de 2021 del señor Javier Gómez Jiménez, Director General, dirigido al señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por medio del que traslada la Circular 036-2021 del 9 de noviembre de 2021, suscrita por la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud. El señor Gómez Jiménez solicita que se den las instrucciones a las personas funcionarias y sus jefaturas para que procedan de conformidad con los controles solicitados. -----

Artículo 6.b: Comunicado por correo electrónico del 10 de noviembre de 2021 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, dirigido al señor Javier Gómez Jiménez, Director General, por medio del que da por recibido su comunicado de la misma fecha y la Circular 036-2021 del 9 de noviembre de 2021, suscrita por la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud. La señora Campos Ramírez le informa que esta circular será conocida por esta comisión en la sesión del 11 de noviembre, así como le comenta que tiene la duda razonable sobre el papel que desempeñan las comisiones auxiliares de teletrabajo. -----

ACUERDO 6: Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, Director General, que esta comisión conoció el comunicado por correo electrónico del 10 de noviembre de

2021, por medio del que remite la Circular 036-2021 del 9 de noviembre de 2021, suscrita por la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud (MCJ), relacionado con el teletrabajo.

Al respecto, esta comisión le hace llegar las siguientes consultas y comentarios: -----

1. Se informa que a partir de la comunicación de esta circular, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, es la encargada de todos los asuntos del teletrabajo temporal y permanente en el ministerio y sus adscritas. Esta comisión considera prudente suspender sus actividades, hasta que se defina cuál es la función que deben cumplir las comisiones, en especial una comisión auxiliar como es la del Archivo Nacional. Como antecedentes se mencionan los siguientes: a) con el oficio DG-871-2015 del 10 de diciembre de 2015, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General en ese entonces, se conforma esta comisión, tomando en cuenta la integración recomendada en el artículo 13 del Reglamento del Programa de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados, publicado el 5 de octubre de 2015 (Decreto N°39178-C); b) el artículo 12 del citado reglamento hace mención a la Comisión Institucional de Teletrabajo como la instancia que coordina y administra el programa en el ministerio; además a las comisiones auxiliares en los órganos desconcentrados, supeditadas a la mencionada Comisión Institucional; c) en los artículos 14 y 15 del indicado reglamento se enuncian las funciones compartidas y exclusivas de estas comisiones; d) la Comisión Auxiliar de Teletrabajo ha desempeñado sus funciones desde el 2016 a la fecha, formalizando los resultados de su gestión en acuerdos que son asentados en los respectivos libros de actas. Sobre este punto, esta comisión le solicito consultar en la instancia que corresponda sobre el funcionamiento de este órgano colegiado.-

2. En la Circular se instruye para que de conformidad con la cláusula sexta del acuerdo de teletrabajo, las jefaturas apliquen el instrumento evaluador de las tareas teletrabajables (anexo II del acuerdo). Al respecto, se informa que si bien son las jefaturas de departamento las que tienen que supervisar el cumplimiento de las cláusulas del acuerdo de teletrabajo de su personal, entre ellas lo requerido en la cláusula sexta; esta comisión ha enviado los siguientes recordatorios al personal sobre dichas obligaciones: acuerdo 5.2 de la sesión 20-2021 del 1 de septiembre (oficio DGAN-CAT-200-2021 del 4 de septiembre); acuerdo 15 de la sesión 2-2021 del 10 de febrero (oficio DGAN-CAT-028-2021 del 11 de febrero) y el acuerdo 20.2 de la sesión 8-2021 del 19 de agosto (oficio DGAN-CAT-096-2021 del 20 de agosto). Se permite también comentar que los informes de teletrabajo que

presenta el personal no se ajustan necesariamente al formato recomendado en el anexo II del acuerdo de teletrabajo; incluso recientemente y con la colaboración de la señora Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad Archivo Central, se hizo un esfuerzo por estandarizar en la medida de lo posible, el formato de este informe, los que se conservan en los archivos de gestión de las unidades administrativas correspondientes.-----

3. Se solicita realizar una adición para que se indique lo dispuesto en el inciso h) del Reglamento para regular el teletrabajo, que dice lo siguiente *“Artículo 5: Contrato o adenda de teletrabajo. El contrato o adenda al teletrabajo deberá contener al menos los siguientes aspectos: (...) h) el procedimiento de la asignación del trabajo por parte de la persona empleadora y la entrega del trabajo por parte de la persona teletrabajadora”*. En primer lugar señalar que lo suscrito entre las partes para la implementación del teletrabajo temporal es un acuerdo de teletrabajo y una declaración jurada y no un contrato o adenda como se menciona; seguidamente, habrá que adicionar lo indicado en el inciso h) a todos los acuerdos vigentes; lo que con todo gusto gestionará esta comisión una vez que se tenga certeza que puede continuar con sus funciones. Se reitera la solicitud de consultar a la instancia competente sobre el funcionamiento de esta comisión.-----

4. Se solicita remitir a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del MCJ los documentos relacionados con el teletrabajo de todas las personas funcionarias que aplican esta modalidad de trabajo, o bien, lo aplicaron en meses precedentes. Esta comisión asume que se trata del acuerdo de teletrabajo y las declaraciones juradas que haya suscrito la persona funcionaria y su jefe inmediato; documentos que se conservan en los expedientes de personal que custodia la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, instancia que puede atender esta solicitud. Se hace la aclaración que dichos documentos también se tienen en los expedientes de las sesiones que lleva esta comisión. Sobre este punto, esta comisión le recomienda muy respetuosamente solicitar a la OAGIRH que remita esta documentación a la oficina homóloga en el MCJ, una vez que se actualicen los acuerdos con lo requerido en el punto 3 de este acuerdo.-----

Esta comisión queda atenta a lo que se resuelva sobre su funcionamiento, con el fin de reanudar sus sesiones si fuera lo procedente. Enviar copia de este acuerdo al señor Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora

General y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, así como a las jefaturas de los departamentos. **ACUERDO FIRME.**-----

CAPÍTULO III: ASUNTOS INFORMATIVOS -----

Artículo 7: Directriz N°125-S-MTSS-MIDEPLAN del 29 de octubre de 2021, reforma a la Directriz N°077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020 sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por Covid-19, ampliando el plazo de su aplicación al 30 de noviembre de 2021. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 8: Comunicado por correo electrónico del 25 de octubre de 2021 de la señora Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad Proyección Institucional, por medio del que remite enlace con la noticia del periódico La República sobre la necesidad de ajustes a la Ley para regular el Teletrabajo, con el fin de evitar injusticias. El comunicado enfatiza en que en la actualidad no hay reglas claras para ejercer el derecho a la desconexión ni sobre los costos energéticos y herramientas para el trabajo, desde el punto de vista de la persona trabajadora; mientras que para el empleador, no hay forma de constatar el tiempo extra que labora el personal. Todo a la luz de la investigación realizada por la Universidad Nacional y a la publicación del libro “El Teletrabajo en Costa Rica”, de los señores Eric Briones, doctor en Derecho y Steven Núñez, ex ministro de Trabajo. **SE TOMA NOTA.** -----

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

Carmen Elena Campos Ramírez

Presidenta
