

**Acta 21-2020** de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las diez horas seis minutos del seis de octubre del dos mil veinte, con la asistencia de las siguientes personas: Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de la comisión; Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información; Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica; Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional; Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial y secretaria de esta comisión. Se deja constancia que la sesión se realiza por medio de videoconferencia, todos desde sus lugares de residencia, excepto la señora Aguilar Sandí, quien se encuentra en la sede; por cuanto sus miembros están teletrabajando como medida para atender la emergencia sanitaria nacional; la grabación se mantiene en el expediente digital de esta sesión. -----

**CAPÍTULO 1: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA 20 DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2020.** -----

**Artículo 1:** Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión ordinaria 20 del 1 de septiembre del 2020. -----

**ACUERDO 1.** Se acuerda en forma unánime aprobar el orden del día propuesto para esta sesión con adiciones. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 2:** Revisión y aprobación del acta 20-2020 del 1 de septiembre de 2020. -----

**ACUERDO 2:** Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 20-2020 del 1 de septiembre de 2020.

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

**CAPÍTULO II: ASUNTOS RESOLUTIVOS** -----

**Artículo 3:** Cuarta declaración jurada a nombre de la señora Laura Córdoba Camacho, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo con cambio de horario para los cinco días de la semana, a partir del 21 de septiembre al 9 de octubre del 2020; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. -----

**ACUERDO 3.** Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que

esta comisión ha revisado la declaración jurada de la señora **Laura Córdoba Camacho**, Técnico 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 en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los cinco días de la semana laboral a partir del 21 de septiembre al 9 de octubre de 2020. Se deja constancia que de la declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 4:** Segunda declaración jurada a nombre de la señora Helga Ruth Agüero Castro, Oficinista del Departamento Administrativo Financiero (DAF), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo con cambio de horario para los lunes, miércoles y viernes de la semana laboral; la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF. -----

**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 segunda declaración jurada de la señora **Helga Ruth Agüero Castro**, Oficinista 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 Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días lunes, miércoles y viernes de la semana. Se deja constancia que de la declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 5.a:** Cuarta declaración jurada a nombre del señor Jorge Luis Zeledón Solano, Profesional del Departamento Tecnologías de Información (DTI), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo con cambio de horario para los cinco días de la semana laboral; la que cuenta con el aval del señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI.. -----

**ACUERDO 5.1.** 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 cuarta declaración jurada del señor **Jorge Luis Zeledón Solano**, 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 en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los cinco días de la semana. Se deja constancia que de la declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 5.b:** El señor Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información comenta que el señor Bady Ramírez Campos, profesional de ese departamento, no laborará más por medio de esta modalidad de trabajo. Se comenta sobre la importancia de que esta comisión conozca cuando una persona no continúe en el programa de teletrabajo temporal, con el fin de actualizar sus registros e informar a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. -----

**ACUERDO 5.2.** Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, que el señor Bady Ramírez Campos, Profesional del Departamento Tecnologías de Información (DTI), no continuará laborando por medio del teletrabajo temporal, según lo informado a esta comisión por parte del señor Rodrigo González García, Profesional del DTI, miembro de esta comisión. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo

Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 5.3.** Se acuerda en forma unánime solicitar a las jefaturas de los departamentos que informen a esta comisión, cuando alguna de las personas teletrabajadoras dejan de laborar por medio de esta modalidad, con el fin de actualizar los registros e informar a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH). Se les recuerda que una vez ingresados a este programa de teletrabajo temporal, con la presentación del acuerdo de teletrabajo y la declaración respectiva, de presentarse alguna modificación en los días que teletrabajarán, deben presentar una nueva declaración jurada, donde se reflejen estos cambios de días y otros que pudieran presentarse (cambios de domicilios, números telefónicos de contacto, entre otros). Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la OAGIRH. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 6:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre del señor Josué David Mena Acuña, Oficinista del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los lunes, jueves y viernes de la semana laboral; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

**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 y la declaración jurada del señor **Josué David Mena Acuña**, Oficinista del Departamento Archivo Histórico (DAH), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días lunes, jueves y viernes de la semana laboral. 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 Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 7:** Lista de roles de trabajo presencial en el Departamento Archivo Histórico con vigencia del 21 de septiembre al 2 de octubre y del 5 al 16 de octubre de 2020, con el fin de atender la prestación de los servicios en la Sala de Consulta e Investigación, por medio de citas; así como en el tratamiento archivístico de los documentos que se han recibido por medio de transferencias, entre otras actividades. Informa el señor Javier Gómez Jiménez, Jefe de este departamento, que estos roles cambiarán según las peticiones de las personas usuarias y del flujo de las transferencias de documentos. -----

**ACUERDO 7.** Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico, que esta comisión conoció la lista de roles de trabajo presencial en el Departamento Archivo Histórico con vigencia del 21 de septiembre al 2 de octubre y del 5 al 16 de octubre de 2020, con el fin de atender los servicios en la Sala de Consulta e Investigación, por medio de citas; así como en el tratamiento archivístico de los documentos que se han recibido por medio de transferencias, entre otras actividades. Esta comisión toma nota de estos roles y le recuerda instruir a su estimable personal, para que firmen el registro de asistencia cada vez que se apersonen a la institución, tomando en cuenta que tienen vigente el teletrabajo para los cinco días de la semana laboral. Tal como se le solicitó en el acuerdo 7 de la sesión 20-2020 del 1 de septiembre de 2020, deberá presentar las declaraciones que sean necesarias para las labores presenciales que llevarán a cabo a partir del 17 de octubre del año en curso. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo 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. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 8:** Comunicado por correo electrónico del 25 de septiembre de 2020 de la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, por medio del que solicita el informe de evaluación del tercer trimestre del plan de trabajo de esta comisión, así como adjunta la

plantilla de trabajo que debe utilizarse. Indica que la fecha de presentación del informe es el 16 de octubre del año en curso. -----

**ACUERDO 8.1:** Se acuerda en forma unánime comisionar a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de la comisión, para que remita el informe de evaluación del tercer trimestre del plan de trabajo, a la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 8.2:** Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, que en lo que va del año y a la fecha con veintiún reuniones de esta comisión, se ha dado prioridad a la implementación del teletrabajo temporal en el Archivo Nacional, de conformidad con la directriz 073-S-MTSS, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Por tal razón, la siguiente meta “*Dar continuidad al análisis de las guías para la identificación de los puestos teletrabajables de las áreas seleccionadas (DAF-FC, DSAE-STA, DTI, DG-PI-PLA, etc)*”, contenida en el plan de trabajo de esta comisión, no se ha terminado de ejecutar, por lo que será reprogramada en el plan de trabajo del 2021. Sin duda la experiencia acumulada y las lecciones aprendidas con la implementación del teletrabajo temporal, permitirá a esta comisión establecer una metodología que permita avanzar con mayor celeridad en el teletrabajo permanente. Como complemento, tenemos la seguridad que las jefaturas y coordinadores de unidades, están tomando nota de los aciertos y desaciertos, si los hubiera, de esta experiencia previa, para una mejor toma de decisiones en el 2021. También es prudente dar seguimiento a la evolución de las medidas sanitarias y de las decisiones que tomen las autoridades con el teletrabajo temporal. Como complemento, la meta “*Impartir una charla sobre la modalidad del teletrabajo (normativa y grado de avance de implementación en el Archivo Nacional)*”, tampoco será impartida en este año, en su lugar, se remitirá un comunicado al personal, indicándoles lo que se ha realizado a la fecha y los planes para el 2021. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Ana Lucía Jiménez Monge, Ivannia Valverde Guevara, jefes de los departamentos Archivo Notarial y Departamento Servicios Archivísticos Externos, Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, los señores Marco Antonio Calderón Delgado, Javier Gómez Jiménez, Adolfo Barquero Picado y Danilo Sanabria

Vargas, jefes de los departamentos Conservación, Archivo Histórico, Tecnologías de Información y Administrativo Financiero, respectivamente. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 9:** Comunicado por correo electrónico del 28 de septiembre de 2020 de la señora María del Rocío Rivera Torrealba, Gestora del Desarrollo de la OAGIRH, por medio del que consulta sobre la charla programada por esta comisión. -----

**ACUERDO 9:** Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora María del Rocío Rivera Torrealba, Gestora del Desarrollo de la OAGIRH, que esta comisión conoció su comunicado del 28 de septiembre de 2020, referente a la ejecución de la charla sobre Teletrabajo contenida en el plan de trabajo de la comisión. Al respecto, le informo que esta charla no se impartirá, tomando en cuenta que se ha dado prioridad a la implementación del teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. En su lugar, enviará un comunicado a todo el personal, informando de las acciones realizadas por la comisión y las expectativas para el 2021. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Helen Barquero Durán, Coordinadora de la OAGIRH y Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional. **ACUERDO FIRME** -----

**Artículo 10:** Informe del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social sobre la Situación del Teletrabajo ante el Covid-19, Costa Rica 2020. La señora Campos Ramírez informa que este informe fue enviado a todo el personal que implementa el teletrabajo en la institución. En términos generales, el informe presenta los resultados de la aplicación de una encuesta a todas las personas que teletrabajan que en su momento sumaron 58.242 personas, de las que 18.095 brindaron respuesta a las preguntas formuladas. Algunos datos interesantes del informe: -----

- a) La mayoría de las personas residen en la provincia de San José, aunque hay personas implementando esta modalidad de trabajo en todas las provincias. -----
- b) Las mujeres superan a los hombres que teletrabajan, con un 63.6% de participación. -----
- c) La edad de las personas que teletrabajan es variada, sin embargo la mayor concentración se da entre los 30 y 40 años, representando un 37.8%. -----
- d) La mayoría de las personas que teletrabajan se transportaban en sus vehículos. -----

- e) En promedio, para casi un 25% de las personas que respondieron la encuesta, la duración de su trayecto al trabajo tiene una duración de dos horas. -----
- f) El 96% de las personas que respondieron la encuesta son del sector público y solo un 4% del privado, la encuesta fue voluntaria en ambos sectores. -----
- g) Un dato importante es que del Archivo Nacional participaron 32 personas. En promedio se han mantenido teletrabajando 80 personas. -----
- h) Más del 70% de las personas consideran que han tenido un ahorro con el teletrabajo. -----
- i) Más del 60% de las personas consideran que ha aumentado su rendimiento y productividad con el teletrabajo. -----
- j) Entre las principales ventajas del teletrabajo, la mayoría opina que ha sido el ahorro versus el gasto, seguido por el descanso al no tener que trasladarse al centro de trabajo y en tercer lugar y no menos importante, la posibilidad de conciliar mejor la vida laboral con la familia. -----
- k) En cuanto a las desventajas, la mayoría de las personas opinan que no hay desventajas, mientras que otras personas consideran una desventaja la desvinculación emocional y el aislamiento del equipo de trabajo. 4.417 personas manifestaron los problemas de desconexión frecuente de internet. -----
- l) Casi el 74% de las personas opinan que se encuentran altamente satisfechas con el teletrabajo y de manera congruente con este resultado, más del 80% de las personas les gustaría continuar con esta modalidad de trabajo. -----
- m) La cantidad de personas que teletrabajan en el sector Público va en aumento, conforme han venido evolucionando las medidas sanitarias producto de la pandemia, al 24 de agosto se tenían 63.747 personas, según los registros actualizados que lleva el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a partir de un reporte semanal que realizan las instituciones de la Administración Central y Descentralizada, con una mayor participación de este último sector. ----
- n) Se destaca una conclusión a la que llega el informe: la necesidad de mejorar los procesos y la asignación de los trabajos a las personas teletrabajadoras, de tal forma que haya mayor comunicación y coordinación con sus jefaturas. -----
- o) También se propone promover el teletrabajo más allá de la emergencia sanitaria nacional, que responda a una política pública y en concordancia con la ley de teletrabajo. -----

**ACUERDO 10.1:** Se acuerda en forma unánime trasladar para el conocimiento de las personas funcionarias del Archivo Nacional, el “Informe del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) sobre la Situación del Teletrabajo ante el Covid-19 en Costa Rica 2020”, el que se basa en la encuesta aplicada a personas teletrabajadoras de las instituciones del sector público y privado, respondida por 18.095 personas. Del Archivo Nacional llenaron la encuesta 30 personas de las 80 personas en promedio que están teletrabajando total o parcialmente. Esta comisión aprovecha la oportunidad para informar que en lo que va del año y por medio de 21 sesiones a la fecha, se ha priorizado la implementación del teletrabajo temporal según la Directriz 073-S-MTSS, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19; dejando para el 2021, la continuidad de las gestiones para implementar el teletrabajo permanente, de acuerdo con la Ley de Teletrabajo, con la seguridad de que la experiencia acumulada y las lecciones aprendidas de esta implementación temporal, serán un gran aporte para guiar la toma de decisiones en el teletrabajo permanente, así como proponer una metodología que permita avanzar con mayor celeridad en este proceso. Se continuará con el seguimiento a la evolución de las medidas sanitarias para determinar los mejores cursos de acción en la institución, tanto para las personas que están en la sede como las que teletrabajan, informándoles oportunamente de las medidas que correspondan. Ponemos a la disposición de todos la dirección de correo electrónico [cate@dgan.go.cr](mailto:cate@dgan.go.cr) para atender sus consultas, si las tuvieran. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -

**ACUERDO 10.2:** Se acuerda en forma unánime solicitar al Equipo Técnico de Teletrabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, los resultados de la encuesta aplicada al personal del Archivo Nacional, que según indica el “*Informe del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) sobre la Situación del Teletrabajo ante el Covid-19 en Costa Rica 2020*”, fue respondida por 30 personas funcionarias de esta institución. Es del interés de esta comisión, contar con estos datos para realizar un análisis de la situación institucional. Aprovechamos para felicitar a las autoridades del MTSS por este esfuerzo de sistematización y evaluación, poniendo en evidencia resultados altamente satisfactorios para la mayoría de las personas teletrabajadoras. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 11:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre del señor Juan Carlos Padilla Chacón, Profesional de la Unidad de Asesoría Jurídica, por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana laboral; la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. -----

**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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada del señor **Juan Carlos Padilla Chacón**, Profesional de la Unidad de Asesoría Jurídica, 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 en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los cinco días de la semana laboral. 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 Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica. **ACUERDO FIRME** -----

**Artículo 12:** La señora Evelyn Aguilar Sandí, miembro de esta comisión, comenta sobre la importancia de que los equipos de cómputo que tienen las personas funcionarias que están en la sede, cuenten con los dispositivos necesarios para mantener una buena comunicación, ya sea con sus compañeros de departamento como con otros miembros de la organización. Pone el ejemplo del personal del Departamento Archivo Notarial (DAN), con quienes se dificulta la participación en videoconferencias por Teams, por limitaciones en sus equipos de cómputo. Los miembros de la comisión comentan que es muy acertado este comentario y que se debe hacer un esfuerzo por mejorar los equipos del personal que está en la sede, para propiciar una adecuada comunicación entre todos. -----

**ACUERDO 12.** Se acuerda en forma unánime solicitar muy respetuosamente al señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento Tecnologías de Información, que en la distribución de

nuevos equipos de cómputo que realizará en los próximos días, analice la posibilidad de beneficiar a las personas que están laborando en la sede (entre ellos Departamento Archivo Notarial y Conservación), de tal forma que cuenten con los dispositivos necesarios (audio e imagen) que les permitan integrarse adecuadamente, en las actividades virtuales que realiza la institución, sobre todo para mejorar la comunicación entre colaboradores y jefaturas, tanto en la sede como en teletrabajo. Somos conscientes de los limitados recursos con que cuenta la institución, por lo que agradecemos el análisis y la priorización que realice en la asignación de estos equipos, sobre todo tomando en cuenta la introducción decidida de la tecnología en el quehacer institucional. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial.

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

Finaliza la sesión a las doce horas un minuto del día indicado. -----

Carmen Elena Campos Ramírez

**Presidenta**

Evelyn Priscila Aguilar Sandí

**Secretaria**