

**ACTA 24-2020** de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las ocho horas seis minutos del doce de noviembre 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; 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 la comisión. Ausente con justificación: la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, por encontrarse en vacaciones programadas. 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 encuentre en las instalaciones del Archivo Nacional; 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 23 DEL 2 DE NOVIEMBRE DE 2020.** -----

**Artículo 1:** Lectura y aprobación del orden del día para la sesión ordinaria 24 del 12 de noviembre del 2020. -----

**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 23-2020 de la sesión extraordinaria del 2 de noviembre de 2020. -----

**ACUERDO 2:** Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 23-2020 del 2 de noviembre de 2020.

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

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

**Artículo 3:** Oficio DGAN-DAF-1201-2020 del 6 de noviembre de 2020, suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, mediante el que informa que la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Técnico de ese departamento, no

continuará laborando por medio de la modalidad de teletrabajo; por lo que regresa a la modalidad presencial a partir del 6 de noviembre de 2020. -----

**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 la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Técnico del Departamento Administrativo Financiero (DAF), no continuará laborando por medio del teletrabajo, según el oficio DGAN-DAF-1201-2020 del 6 de noviembre de 2020, suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 4:** Comunicado por correo electrónico del 5 de noviembre de 2020 de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, por medio del que remite informe de legalización de tomos de actas de la Comisión de Teletrabajo, tomo 1 (cierre) y tomo 2 (apertura). La señora Campos Ramírez comenta que el día indicado se apersonó al Archivo Nacional para gestionar el cierre del libro de actas n° 1 y la apertura del n° 2 de esta comisión, con la señora Auditora Interna, de quien recibió toda la colaboración para realizar ambos trámites en un día. Comenta que los resultados fueron satisfactorios, según se puede apreciar en el informe de referencia, donde la señora Auditora Interna hace mención al recibo del libro de actas debidamente empastado, en perfecto estado de conservación, con la totalidad de los folios y las actas debidamente firmadas por las personas involucradas; por su parte, recibe y entrega de conformidad, doscientos folios en blanco y debidamente numerados, consignando la razón de apertura. Como complemento, la señora Campos Ramírez comenta que finalmente si se produjo un error involuntario de cálculos de folios disponibles en el primer libro de actas, quedando sin imprimir según lo programado, el acta 22-2020 de la sesión del 27 de octubre de 2020, además del acta 23-2020 de la sesión extraordinaria del 2 de noviembre del 2020. También se comenta sobre la imposibilidad material que el acta de la sesión donde se aprueba la última acta que se asentará en un libro determinado, quede dentro de la fecha de la razón de apertura del siguiente libro, como está sucediendo con el acta 23-2020 antes mencionada. Se comenta sobre la conveniencia de tomar un acuerdo que ratifique la validez

de los acuerdos tomados como firmes y que quedaron incorporados en las actas 22-2020 y 23-2020. -----

**ACUERDO 4.** Se acuerda en forma unánime ratificar la validez de los acuerdos tomados por esta comisión y que fueron incorporados en las actas 22-2020 y 23-2020 del 27 de octubre y 2 de noviembre, ambas del 2020, respectivamente. Lo anterior, en virtud de que dichas actas quedaron incorporadas en los folios del 1 vuelto al 4 frente del segundo libro de actas de esta comisión, con razón de apertura otorgado por la Auditoría Interna, el 5 de noviembre de 2020. **ACUERDO FIRME.**

**Artículo 5:** Segundas declaraciones juradas de las siguientes personas funcionarias del Departamento de Conservación, quienes pasan de teletrabajar los cinco días de la semana a días específicos, según se indica a continuación: a) José Alberto Garro Zamora, miércoles y viernes (restauración de documentos de la Biblioteca); b) Walter Bravo Chacón, lunes, martes y jueves (restauración de documentos de la Biblioteca); c) Max Zúñiga Fallas, miércoles y viernes (revisión de ficheros contra base de datos del DAH, control de calidad de imágenes de los fondos Congreso y Gobernación y ordenamiento de imágenes de las digitalizaciones de FamilySearch); d) Wendy Alfaro Chavarría, martes y viernes (revisión de ficheros contra base de datos del DAH, control de calidad de imágenes de los fondos Congreso y Gobernación y ordenamiento de imágenes de las digitalizaciones de FamilySearch); e) José Pablo Cortés Montoro, lunes y miércoles (revisión de ficheros contra base de datos del DAH, control de calidad de imágenes de los fondos Congreso y Gobernación y ordenamiento de imágenes de las digitalizaciones de FamilySearch). Estas declaraciones cuentan con la autorización del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del mencionado departamento. -----

**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 segunda declaración jurada del señor **José Alberto Garro Zamora**, Técnico del Departamento de Conservación (DCONS), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS, quien se encarga de supervisar el trabajo durante los días miércoles y viernes de la semana. Se deja constancia que de esta declaración queda 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, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**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 (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la segunda declaración jurada del señor **Walter Bravo Chacón**, Técnico del Departamento de Conservación (DCONS), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS, quien se encarga de supervisar el trabajo durante los días lunes, martes y jueves de la semana. Se deja constancia que de esta declaración queda 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, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 5.3:** 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 segunda declaración jurada del señor **Max Zúñiga Fallas**, Técnico del Departamento de Conservación (DCONS), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS, quien se encarga de supervisar el trabajo durante los días miércoles y viernes de la semana. Se deja constancia que de esta declaración queda 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, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 5.4:** 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 del señor **José Pablo Cortés Montoro**, Técnico del Departamento de Conservación (DCONS), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS, quien se encarga de supervisar el trabajo durante los días lunes y miércoles de la semana. Se deja constancia que de esta declaración queda 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, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 5.5:** 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 segunda declaración jurada de la señora **Wendy Alfaro Chavarría**, Técnico del Departamento de Conservación (DCONS), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS, quien se encarga de supervisar el trabajo durante los días martes y viernes de la semana. Se deja constancia que de esta declaración queda 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, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 6:** Comunicado por correo electrónico del 6 de noviembre de 2020 del Equipo Técnico de Teletrabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), por medio del que informan que con la finalidad de aclarar lo estipulado en la Directriz N°098-S-MTSS-MIDEPLAN, recuerdan que el plan de retorno instruido en esta directriz; se dirige a quienes prestan servicios de atención al público, lo cual deberá entenderse de manera directa y presencial. Reiteran que para todos los

demás puestos de trabajo, en los que así sea posible, se continúa bajo la modalidad de teletrabajo. La señora Carmen Campos Ramírez comenta que es posible que esta aclaración fuese motivada en la reunión que convocara hace unos días, este equipo técnico del MTSS para comentar la directriz de referencia; en resumen llegando a la misma conclusión, que se trata de un plan de retorno para aquellas instituciones que a la fecha, tienen cerrados o suspendidos algunos servicios a la ciudadanía. Se reitera que en el caso del Archivo Nacional, los servicios al público se han brindado de manera gradual y controlada, cumpliendo con las medidas sanitarias vigentes. La señora Campos Ramírez pone de ejemplo al Departamento Archivo Notarial, donde se han atendido las solicitudes de las personas usuarias, incluso satisfaciendo sus necesidades. La señora Campos Ramírez aprovecha para comentar que producto de esta directriz, es posible que la Junta Administrativa de la institución, solicite un plan para la atención de las personas usuarias, en dos situaciones especiales: a) cuando se apersona sin una cita previa y b) cuando las citas se otorguen con muchos días de posterioridad. A la fecha, son pocos los casos de personas que se han apersonado sin cita y en cuanto a las citas, van prácticamente al día y se otorgan con prontitud. **SE TOMA NOTA.** -----

Termina la sesión a las ocho horas cincuenta y cuatro minutos. -----

Carmen Elena Campos Ramírez

Evelyn Priscila Aguilar Sandí

**Presidenta**

**Secretaria**

---