

ACTA 25-2020 de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las nueve horas cuatro minutos del tres de diciembre 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 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 Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. 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 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 24 DEL 12 DE NOVIEMBRE DE 2020. -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para la sesión ordinaria 25 del 3 de diciembre 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 24-2020 de la sesión ordinaria del 12 de noviembre de 2020. -----

ACUERDO 2: Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 24-2020 del 12 de noviembre de 2020.

Se abstiene de votar la señora Melina Leal Ruiz, por estar ausente en esa sesión. **ACUERDO**

FIRME. -----

CAPÍTULO II: ASUNTOS RESOLUTIVOS -----

Artículo 3: Tercera declaración jurada de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, por medio del que se propone esta modalidad de trabajo con cambio de horario para los martes y viernes de la semana; la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. -----

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 tercera declaración jurada de la señora **Ana Lucía Jiménez Monge**, Jefe 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. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, 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, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 4: Cuarta declaración jurada de la señora Evelyn Priscila Aguilar Sandí, Coordinadora del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo con cambio de horario para los lunes y miércoles de la semana; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. -----

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 cuarta declaración jurada de la señora **Evelyn Aguilar Sandí**, Coordinadora del Departamento Archivo Notarial (DAN), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN, 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, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 5: Cuarta declaración jurada del señor Bady Ramírez Campos, Profesional del Departamento Tecnologías de Información (DTI), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo para los cinco días de la semana del 23 al 27 de noviembre de 2020; la que cuenta con el aval del señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI. -----

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 cuarta declaración jurada del señor **Bady Ramírez Campos**, Profesional del Departamento Tecnologías de Información (DTI), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado durante la semana del 23 al 27 de noviembre de 2020. 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, Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME** -----

Artículo 6.a: Segunda 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 para los lunes, miércoles, jueves y viernes del 16 al 27 de noviembre de 2020; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH.

Artículo 6.b: Tercera 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 para los lunes, miércoles, jueves y viernes del 1 al 11 de diciembre de 2020; 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 la segunda y tercera declaración jurada de la señora **Alejandra Chavarría 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. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado durante lunes, miércoles, jueves y viernes del 16 al 27 de noviembre y del 1 al 11 de diciembre del 2020. Se deja constancia que de estas declaraciones 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, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

ACUERDO FIRME. -----

Artículo 7.a: Segunda 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 para los lunes, martes, miércoles y jueves del 2 al 13 de noviembre de 2020; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

Artículo 7.b: Tercera 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 para los lunes, martes, miércoles y jueves del 16 al 27 de noviembre de 2020; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

Artículo 7.c: Cuarta 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 para los lunes, martes y jueves del 1 al 11 de diciembre de 2020; que la cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 7: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la segunda, tercera y cuarta 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. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado durante lunes, martes, miércoles y jueves del 2 al 13 de noviembre; lunes, martes, miércoles y jueves del 16 al 27 de noviembre y lunes, martes y jueves del 1 al 11 de diciembre de 2020. Se deja constancia que de estas declaraciones

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, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME**

Artículo 8.a: Segunda declaración jurada de la señora Gabriela Moya Jiménez, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo con cambio de horario para los lunes, martes y miércoles del 2 al 13 de noviembre de 2020; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

Artículo 8.b: Tercera declaración jurada de la señora Gabriela Moya Jiménez, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo con cambio de horario para los lunes, martes y miércoles del 16 al 20 de noviembre; y los cinco días del 23 al 27 de noviembre de 2020; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

Artículo 8.c: Cuarta declaración jurada de la señora Gabriela Moya Jiménez, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo con cambio de horario para los miércoles y viernes del 1 al 4 de diciembre; y los martes, miércoles y viernes del 7 al 11 de diciembre de 2020; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 8: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la segunda, tercera y cuarta declaración jurada de la señora **Gabriela Moya Jiménez**, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado durante lunes, martes y miércoles del 2 al 13 de noviembre; lunes, martes y miércoles del 16 al 20 de noviembre; los cinco días del 23 al 27 de noviembre; miércoles y viernes del 1 al 4 de diciembre y martes, miércoles y viernes del 7 al 11 de diciembre de 2020. Se deja constancia que de estas declaraciones 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, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 9.a: Segunda declaración jurada de la señora Juliana Arrones Angulo, Técnico del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo con cambio de horario para los martes, miércoles y jueves del 16 al 20 de noviembre; y los cinco días del 23 al 27 de noviembre de 2020; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

Artículo 9.b: Tercera declaración jurada de la señora Juliana Arrones Angulo, Técnico del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de teletrabajo con cambio de horario para el martes, miércoles y jueves del 1 al 4 de diciembre; y los cinco días del 7 al 11 de diciembre de 2020; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

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 segunda, tercera y cuarta declaración jurada de la señora **Juliana 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. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado durante martes, miércoles y jueves del 16 al 20 de noviembre; los cinco días del 23 al 27 de noviembre; martes, miércoles y jueves del 1 al 4 de diciembre y los cinco días del 7 al 11 de diciembre de 2020. Se deja constancia que de estas declaraciones 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, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 10.a: Segunda declaración jurada del señor Franklin Alvarado Quesada, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo

con cambio de horario para lunes, martes, jueves y viernes del 2 al 6 de noviembre; y lunes, martes y jueves del 9 al 13 de noviembre de 2020; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

Artículo 10.b: Tercera declaración jurada del señor Franklin Alvarado Quesada, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo con cambio de horario para martes, miércoles y viernes del 16 al 20 de noviembre; y martes del 23 al 27 de noviembre de 2020; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

Artículo 10.c: Cuarta declaración jurada del señor Franklin Alvarado Quesada, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo con cambio de horario para martes y miércoles del 30 de noviembre al 4 de diciembre; y martes, miércoles y viernes del 7 al 11 de diciembre de 2020; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

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, tercera y cuarta 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. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado durante lunes, martes, jueves y viernes del 2 al 6 de noviembre; lunes, martes y jueves del 9 al 13 de noviembre; martes, miércoles y viernes del 16 al 20 de noviembre; martes del 23 al 27 de noviembre; martes y miércoles del 30 de noviembre al 4 de diciembre y martes, miércoles y viernes del 7 al 11 de diciembre de 2020. Se deja constancia que de estas declaraciones 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, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 11.a: Segunda 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 para los lunes, miércoles, jueves y viernes del 2 al 13 de noviembre de 2020; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

Artículo 11.b: Tercera 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 para jueves y viernes del 16 al 20 de noviembre; y el miércoles del 23 al 27 de noviembre de 2020; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. ---

Artículo 11.c: Cuarta 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 para el viernes del 1 al 4 de noviembre; y el miércoles y viernes del 7 al 11 de diciembre de 2020; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. ----

ACUERDO 11: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la segunda, tercera y cuarta 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. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado durante lunes, miércoles, jueves y viernes del 2 al 13 de noviembre; jueves y viernes del 16 al 20 de noviembre; miércoles del 23 al 27 de noviembre; viernes del 1 al 4 de noviembre y el miércoles y viernes del 7 al 11 de diciembre de 2020. Se deja constancia que de estas declaraciones 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, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 12.a: Segunda declaración jurada del señor Roberto Gutiérrez Martínez, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo

con cambio de horario para martes, miércoles y viernes del 9 al 13 de noviembre de 2020; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

Artículo 12.b: Tercera declaración jurada del señor Roberto Gutiérrez Martínez, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo con cambio de horario para martes, jueves y viernes del 16 al 27 de noviembre de 2020; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

Artículo 12.c: Cuarta declaración jurada del señor Roberto Gutiérrez Martínez, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone la modalidad de teletrabajo con cambio de horario para el miércoles y viernes del 1 al 4 de diciembre y lunes, miércoles, jueves y viernes del 7 al 11 de diciembre de 2020; la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. -----

ACUERDO 12: Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado la segunda, tercera y cuarta declaración jurada del señor **Roberto Gutiérrez Martínez**, 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. Esta solicitud cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, quien se encarga de supervisar el trabajo realizado durante martes, miércoles y viernes del 9 al 13 de noviembre; martes, jueves y viernes del 16 al 27 de noviembre; miércoles y viernes del 1 al 4 de diciembre y lunes, miércoles, jueves y viernes del 7 al 11 de diciembre de 2020. Se deja constancia que de estas declaraciones 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, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 13: Oficio DGAN-DAF-1301-2020 del 2 de diciembre de 2020, suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, por medio del que informa que la señora Nancy Blanco Borbón, Profesional Contable y su persona, suspenderán temporalmente el teletrabajo durante los días miércoles 2 y viernes 4 de diciembre, así como la

semana del 7 al 11 de diciembre de 2020, con el fin de atender de manera presencial, a las auditoras del Despacho Carvajal & Asociados, quienes realizan auditoria de los estados financieros 2019. -----

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 la señora Nancy Blanco Borbón; Profesional Contable y el señor Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero (DAF), suspenderán temporalmente el teletrabajo el miércoles 2, viernes 4 y del 7 al 11 de diciembre de 2020, según el oficio DGAN-DAF-1301-2020 del 2 de diciembre de 2020, suscrito por el señor 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 13: El señor Rodrigo González García comenta sobre el esfuerzo realizado por la Administración para dotar de firma digital a todo su personal, lo que contribuirá con la implementación de esta modalidad de trabajo y la gestión de los documentos. Por su parte, la señora Guiselle Mora Durán menciona que algunas personas funcionarias le han consultado por qué algunas personas teletrabajadoras mantienen su estado en Teams como "ausente", sin embargo, responden los mensajes que se remiten. La señora Campos Ramírez comenta que muchas veces por olvido involuntario no se controla el estado que muestra la herramienta, incluso para desconectarse en los horarios para ingerir los alimentos. Los miembros de la comisión consideran conveniente enviar un comunicado al personal, para agradecer la buena gestión del teletrabajo en lo que va del año, que continuará esta modalidad en el 2021, hasta tanto no se modifique la directriz 073-S-MTSS y recordarles la importancia de estar pendiente del estado que se refleja en el Teams. -----

ACUERDO 14: Se acuerda en forma unánime comunicar a las personas funcionarias del Archivo Nacional, que esta comisión les agradece la buena gestión llevada a cabo en el presente año, por medio del teletrabajo; así como que en el 2021 se mantendrán estas condiciones, si así lo disponen las autoridades de la institución y se mantiene vigente la directriz 073-S-MTSS del teletrabajo temporal. Reconocer el esfuerzo institucional por dotar de la firma digital a su personal, lo que

contribuye a la adecuada gestión de documentos electrónicos y a la implementación del teletrabajo. Aprovechar este comunicado para recordar la importancia de estar atento al estado que se muestra en la herramienta Teams y que permite la comunicación expedita entre el personal, en sede o en teletrabajo, de tal forma que al inicio de la gestión se active el estado “disponible”, o bien la que corresponda, incluyendo la opción de “desconectado”, para hacer las pausas de tiempo del café y almuerzo, entre otros. Les reiteramos nuestro saludo y mejores deseos para este fin y principio de año, que prevalezca la paz, el descanso y el bienestar para toda la familia. **ACUERDO FIRME.** -----
Termina la sesión a las nueve horas cuarenta y tres minutos. -----

Carmen Elena Campos Ramírez

Presidenta

Evelyn Priscila Aguilar Sandí

Secretaria
