

Acta 4-2020 de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada en las instalaciones del Archivo Nacional, a partir de las trece horas con diez minutos del trece de marzo del dos mil veinte, con la asistencia de las siguientes personas: Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional y Presidenta de esta Comisión; Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de 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; Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información y Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Acceso y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial y secretaria de la comisión. -----

CAPÍTULO 1: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA 03-2020 DEL 12 DE MARZO DE 2020. -----

Artículo 1: Revisión y aprobación del orden del día propuesto para esta sesión y el acta 3-2020 del 12 de marzo de 2020. -----

ACUERDO 1.1: Se acuerda de forma unánime aprobar el orden del día propuesto para la sesión 4-2020. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 1.2: Se acuerda de forma unánime trasladar la aprobación del acta 03-2020 del 12 de marzo de 2020, para una próxima sesión, en virtud de que no fue posible prepararla.

ACUERDO FIRME. -----

CAPÍTULO 2: ASUNTOS RESOLUTIVOS -----

Artículo 2: Reporte de personas teletrabajadoras en el marco de la Directriz 073-S-MTSS. La señora Carmen Campos Ramírez, presidenta de esta comisión, informa que se hizo llegar un listado de las personas que se han acogido a la modalidad de teletrabajo temporal a la señora Yolanda Salmerón Barquero, Coordinadora de la Comisión Institucional de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud, quien remitirá una lista consolidada a nivel del Sector Cultura, al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 3: Segunda declaración jurada a nombre del señor Luis Humberto Calderón Pacheco, Profesional de la Unidad de Asesoría Jurídica, por medio del que se ajusta la cantidad de días del teletrabajo temporal, aumentando la jornada a cuatro días; la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. -----

ACUERDO 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 **Luis Humberto Calderón Pacheco**, Profesional de la Unidad de Asesoría Jurídica, la que cuenta con el aval señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, confirmando que se acogerá a esta modalidad de trabajo durante toda la semana, excepto el lunes. La señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo. Se deja constancia que de esta segunda 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, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 4: Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada de la señora Ana Gabriela Mesén Quirós, Profesional de la Unidad de Asesoría Jurídica, para teletrabajar los días del martes al viernes de la semana, mientras se mantenga vigente 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. -----

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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **Ana Gabriela Mesén Quirós**, 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 encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo, el que se llevará del martes al viernes de la semana. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo 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, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de la Unidad de Asesoría Jurídica. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 5: Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, para teletrabajar los días martes y jueves de la semana, mientras se mantenga vigente 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. -----

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 el acuerdo de teletrabajo y la 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, 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 encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo, el que se llevará a cabo los martes y jueves de la semana. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo 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, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 6: Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada de la señora Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Acceso y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial (DAN), para teletrabajar los días lunes y viernes de la semana, mientras se mantenga vigente 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 Departamento Archivo Notarial. -----

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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **Evelyn Aguilar Sandí**, Coordinadora de la Unidad de Acceso y Control de Documentos del 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 encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo, el que se llevará a cabo los lunes y viernes de la semana. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo 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, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 7: Oficio DM-0316 2020 del 13 de marzo de 2020, suscrito por la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, por medio del que se solicita presentar la lista de las personas que se acogerán a la modalidad de teletrabajo para remitir al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, así como otros temas de interés con respecto a las medidas que se deben tomar para mitigar la propagación del COVID-19. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 8: Al concluir la sesión y con el cuadro que ha venido elaborando el señor Rodrigo González García, miembro de esta comisión, se hace un balance general y se establecen algunos indicadores de esta primera etapa de la implementación del teletrabajo temporal. -----

ACUERDO 6: Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, que al cierre de la presente sesión 4-2020, se tiene un total de 37 personas funcionarias que se acogerán a la modalidad del teletrabajo temporal, según la directriz 073-S-MTSS, a partir del lunes 16 de marzo de 2020. Todo lo anterior, queda respaldado en los expedientes de esta comisión y en el expediente de personal que custodia la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, tanto los acuerdos de esta comisión, como los acuerdos de teletrabajo y las declaraciones juradas de cada persona funcionaria. Una estadística pone en evidencia que por día se tiene lo siguiente: lunes, 21 personas; martes, 23 personas; miércoles, 21 personas; jueves, 25 personas y viernes, 25 personas. Teletrabajan todos los días de la semana 8 personas (DSAE y la Proveduría Institucional). Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH). **ACUERDO FIRME.** -----

Se da por finalizada la sesión a las quince horas veinte minutos del mismo día.

Carmen Campos Ramírez

Presidenta

Evelyn Priscila Aguilar Sandí

Secretaria

