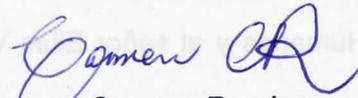


Directora General a.i., Subdirectora y Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero. **ACUERDO FIRME.** -----

Termina la sesión a las 14:39 horas. -----


Carmen Campos Ramírez

Presidenta


Mauricio López Elizondo

Secretario

Acta 05-2018 de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada en las instalaciones del Archivo Nacional, el día diecinueve de junio de dos mil dieciocho, a partir de las trece horas y cuarenta y cinco minutos, con la asistencia de las siguientes personas: Carmen Campos Ramírez, Directora General del Archivo Nacional a. i. y Presidenta de esta Comisión; Mauricio López Elizondo, Coordinador de la Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos del Departamento Archivo Notarial y Secretario de esta Comisión; Melina Leal Ruiz, Coordinadora Unidad Planificación Institucional; la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos; y el señor Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información. No está presente la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, quien en su momento justificó su ausencia y por encontrarse impartiendo un curso. -----

CAPÍTULO 1: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA ANTERIOR -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión ordinaria número 05 del 19 de junio del año 2018. -----

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 número 04-2018 del 17 de abril del año 2018. -----

Acuerdo 2: Se acuerda en forma unánime aprobar el acta número 04 del 17 de abril del año 2018.

ACUERDO FIRME. -----

CAPÍTULO 2: ASUNTOS RESOLUTIVOS. -----

Artículo 3: Comunicado por medio de correo electrónico del 11 de junio de 2018 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, dirigido a todas las personas coordinadoras de

COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

las comisiones del Archivo Nacional, por medio del cual se refiere a los aspectos básicos que deben atender para el buen funcionamiento de dichas comisiones: reuniones debidamente programadas para el año, asistencia obligatoria de sus miembros, plan de trabajo, agendas para las reuniones y el expediente de cada sesión. Igualmente, detalle aspectos relacionadas con la buena gestión de las actas, enfatizando en su aprobación oportuna, quienes deben aprobarlas y quienes abstenerse, impresión y firma de las actas, así como su publicación en el sitio web institucional. La señora Campos Ramírez solicita que estos aspectos se conozcan en la próxima reunión de las comisiones, así como se pone a la disposición para asistir en una próxima reunión de quienes lo soliciten, para explicar, aclarar o ampliar sobre estos aspectos para su buen funcionamiento. Los miembros de la comisión comentan que los asuntos se llevan de acuerdo con la normativa y las buenas prácticas para el buen funcionamiento de los asuntos encomendados. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 4: Oficio DGAN-DSAE-212-2018 del 3 de mayo de 2018, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional y el señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información, dirigido a las personas coordinadoras de las comisiones y comités de la institución, entre otros, mediante el cual se refieren a la medición del Índice de Transparencia del Sector Público del presente año, así como adjuntan un cuadro con los criterios evaluados y el estado en la institución. Se comenta que, en el caso de esta comisión, se cuenta con las actas debidamente impresas, firmadas y publicadas en el sitio web institucional, así como se llevan al día de los expedientes de las sesiones. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 5: Oficio DGAN-DG-P-063-2018 del 2 de mayo de 2018, suscrito por la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, dirigido a esta comisión, por medio del cual da respuesta al oficio DGAN-CAT-05-2018 del 7 de febrero de 2018, relacionado con la reconsideración de los resultados obtenidos en la aplicación de la Guía para la identificación de las áreas teletrabajables en la unidad a su cargo. -----

Acuerdo 3: Se acuerda en forma unánime aprobar la "Guía para la identificación de áreas teletrabajables" correspondiente a la **Unidad de Planificación Institucional**, presentado por medio del oficio DGAN-DG-P-063-2018 del 2 de mayo de 2018. En virtud de que se cumplen a cabalidad los siete criterios recomendados, en catorce de las veinte funciones asignadas a esa unidad, se

recomienda avanzar a la siguiente fase del análisis relacionado con la guía **identificación de los puestos teletrabajables**, la cual se remitirá por medio de correo electrónico y deberá ser cumplimentada y devuelta a esta comisión, en un plazo de un mes a partir de la notificación de este acuerdo. Se recuerda que esta guía se llena para la totalidad de las funciones que ejecutan las personas funcionarias identificadas, incluyendo las funciones que cumplieron los siete criterios establecidos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez y Melina Leal Ruiz, Directora General a.i. y Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, respectivamente. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 6: Oficio DGAN-DTI-058-2018 del 6 de junio de 2018, suscrito por el señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información, dirigido a esta comisión, por medio del cual da respuesta al oficio DGAN-CAT-11-2018 del 7 de febrero de 2018, relacionado con la reconsideración de los resultados obtenidos en la aplicación de la Guía para la identificación de las áreas teletrabajables en el departamento a su cargo. -----

Acuerdo 4: Se acuerda en forma unánime aprobar la "Guía para la identificación de áreas teletrabajables" correspondiente al **Departamento de Tecnologías de Información**, presentado por medio del oficio DGAN-DTI-058-2018 del 6 de junio de 2018. En virtud de que se cumplen a cabalidad los siete criterios recomendados, se recomienda avanzar a la siguiente fase del análisis relacionado con la guía **identificación de los puestos teletrabajables**, la cual se remitirá por medio de correo electrónico y deberá ser cumplimentada y devuelta a esta comisión, en un plazo de un mes a partir de la notificación de este acuerdo. Se recuerda que esta guía se llena para la totalidad de las funciones que ejecutan las personas funcionarias identificadas, incluyendo las funciones que cumplieron los siete criterios establecidos. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, Directora General a.i. y al señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 7: Seguimiento al acuerdo 4 de la sesión 4-2018 del 17 de abril de 2018, relacionado con la actividad de sensibilización / capacitación para el personal sobre la modalidad del teletrabajo, programada para el 15 de junio de 2018. -----

Acuerdo 5: Se acuerda en forma unánime realizar la actividad de sensibilización / capacitación para el personal sobre la modalidad del teletrabajo, el día 10 de agosto del 2018, desde las 14

COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

horas y hasta las 16 horas. La señora Guiselle Mora y el señor Mauricio López, se encargarán de presentar la normativa que rige esta modalidad de trabajo, mientras que las señoras Helen Barquero y Melina Leal, presentarán el plan de trabajo y la metodología para su implementación en el Archivo Nacional; además el señor Rodrigo González atenderá lo relativo a las condiciones tecnológicas requeridas para su implementación. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Directora General a.i., Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y a María del Rocío Rivera Torrealba, Gestora del Desarrollo.

ACUERDO FIRME. -----

Artículo 8: Remisión de las guías para la identificación de los puestos teletrabajables a las unidades que han sido identificadas como teletrabajables y que corresponden, a la segunda fase de la estrategia de implementación del teletrabajo en la institución. -----

Acuerdo 6: Se acuerda en forma unánime, comisionar a la señora Carmen Campos Ramírez, Presidenta de esta comisión, para que proceda a comunicar a las distintas jefaturas de departamento, las guías correspondientes a la fase de identificación de los puestos teletrabajables, con la advertencia de que si en esta fase surgen nuevas funciones o actividades teletrabajables deberán ser indicadas expresamente. Se fija un plazo de un mes, a partir de la recepción de las guías mencionadas, las cuales se remitirán por medio del correo electrónico. **ACUERDO FIRME. --**

Artículo 9: Directriz N° 003-H "Modificación a la Directriz N° 098-H", emitido por el señor Presidente de la República y la señora Ministra de Hacienda, en su artículo 22, se insta a los ministerios y órganos desconcentrados y entidades cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, para que apliquen políticas que fomenten la utilización de la firma digital y del teletrabajo. -----

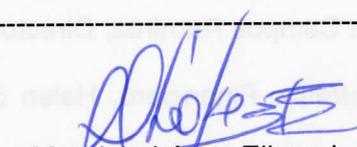
Acuerdo 7: Se acuerda en forma unánime comentar en la actividad de sensibilización / capacitación para el personal sobre la modalidad del teletrabajo, programada para el día 10 de agosto del año 2018, acerca de lo establecido en la Directriz N° 003-H respecto al teletrabajo, así como del impulso que se pretende dar a esta modalidad de trabajo, desde Casa Presidencial. Enviar copia de este acuerdo a la señora Guiselle Mora y al señor Mauricio López, quienes se encargarán de presentar la normativa de la modalidad de Teletrabajo en esa actividad de capacitación. **ACUERDO FIRME. -----**

CAPÍTULO 3: ASUNTOS INFORMATIVOS. -----

Artículo 10: Comunicado por medio de correo electrónico del 21 de abril de 2018 de la señora Carmen Campos Ramírez, presidenta, dirigido a la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, por medio del cual se remite el informe de evaluación de esta comisión, correspondiente al I Trimestre del año. **SE TOMA NOTA.** -----

Termina la sesión a las 14:47 horas. -----


Carmen Campos Ramírez
Presidenta


Mauricio López Elizondo
Secretario
