

**Acta 5-2020** de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada en las instalaciones del Archivo Nacional y por teleconferencia, según se dirá más adelante, a partir de las diez horas con diez minutos del dieciocho de marzo del dos mil veinte, con la asistencia de las siguientes personas: Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica; Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información; Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Acceso y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial; Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; todos los anteriores de manera presencial en las instalaciones del Archivo Nacional; Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos; ambas presentes por medio de videoconferencia. -----

Se deja constancia que esta sesión se realiza haciendo uso del Teams, lo que permitió que las señoras Leal Ruiz y Barquero Durán estuvieran presentes por medio de videoconferencia. Todos sus miembros estuvieron de acuerdo con llevar a cabo la reunión de esta manera. -----

**CAPÍTULO 1: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE LAS ACTAS 03 Y 04 DEL 10 Y 12 DE MARZO, RESPECTIVAMENTE.** -----

**Artículo 1:** Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión ordinaria 5 del 18 de marzo 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 de las actas 3-2020 y 4-2020 del 10 y 12 de marzo de 2020. Se comenta sobre la imposibilidad de terminar la redacción de las actas por el poco tiempo entre una y otra reunión, así como en la atención prioritaria de otros asuntos a cargo de la señora Aguilar Sandí, Secretaria de esta comisión. La señora Campos Ramírez se encargará de redactar la propuesta del acta de esta sesión. -----

**ACUERDO 2.** Se acuerda en forma unánime postergar la aprobación de las actas 3-2020 y 4-2020 del 10 y 12 de marzo de 2020 para una próxima sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**Artículo 3.a:** Comunicado por correo electrónico del 10 de marzo de 2020 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de esta comisión, dirigido al señor Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, por medio del que remite el oficio DGAN-CAT-15-2020 del 10 de marzo de 2020 de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo, donde se comunica el acuerdo 3.2 de la sesión 2-2020 en atención a la directriz 073-S-MTSS sobre la implementación del teletrabajo temporal, como medida para apaliar el contagio del coronavirus. La señora Campos Ramírez recomienda elevar esta solicitud al órgano colegiado, para que valoren la posibilidad que la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, se acoja a esta modalidad de trabajo. **SE TOMA NOTA** -----

**Artículo 3.b:** Oficio DGAN-JA-132-2020 del 13 de marzo de 2020, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, Secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, por medio del que comunica el acuerdo 11 de la sesión 9-2020 celebrada el 11 de marzo de 2020. De conformidad con el acuerdo de referencia, se avala que la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, se acoja a la modalidad de teletrabajo temporal, en el caso que muestre interés. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 3.c:** Comunicado por correo electrónico del 13 de marzo de 2020 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de esta comisión, por medio del que remite a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, el oficio DGAN-JA-132-2020 del 13 de marzo de 2020, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, Secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y documentos de referencia para la solicitud de teletrabajo temporal de conformidad con la directriz 073-S-MTSS. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 3.d:** Comunicado por correo electrónico del 17 de marzo de 2020 de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, por medio del que informa que no se acogerá a la modalidad de teletrabajo temporal, por las razones que expone en la Resolución AI-COVID 19-01-2020. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 4.1:** Oficio DGAN-DSAE-094-2020 del 16 de marzo de 2020, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio del que presenta la solicitud de teletrabajo temporal para las señoras Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios

Técnicos Archivísticos, en ambos casos a partir del 18 de marzo de 2020. La señora Valverde Guevara detalla las tareas que realizarán las señoras coordinadoras en esta modalidad de trabajo. -

**Artículo 4.2:** Oficio DGAN-DSAE-095-2020 del 17 de marzo de 2020, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), por medio del que remite los acuerdos de teletrabajo y declaraciones juradas de las señoras Denise Calvo López y Natalia Cantillano Mora, ambas coordinadoras de las unidades del DSAE. -----

**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 los acuerdos de teletrabajo y las declaraciones juradas de las señoras **Denise Calvo López**, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios Archivísticos Externos, confirmando que han 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 Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo, en el que se llevará a cabo los cinco días 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 e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 5:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, del 16 de marzo, para teletrabajar los miércoles y viernes de cada 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. -----

**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 **Carmen Campos Ramírez**, Subdirectora General, 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 Alexander Barquero Elizondo, Director 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 miércoles 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 la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 6:** Segunda declaración jurada a nombre de la señorita Jacqueline Ulloa Mora, Coordinadora de la Unidad de Contraloría de Servicios, por medio del que se ajusta la cantidad de días del teletrabajo temporal, aumentando a toda la semana; la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. -----

**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 segunda declaración jurada de la señorita **Jacqueline Ulloa Mora**, Coordinadora de la Unidad de Contraloría de Servicios, 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. La señora Campos Ramírez, Subdirectora General, 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 la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 7:** Segunda declaración jurada a nombre de la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, por medio del que se ajusta la cantidad de días del teletrabajo temporal, aumentando a toda la semana; la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. -----

**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 declaración jurada de la señora **Melina Leal Ruiz**, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, 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. La señora Campos Ramírez, Subdirectora General, 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 la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 8:** Segunda declaración jurada a nombre de la señora Darlyn Montoya Zúñiga, Profesional de la Unidad de Planificación Institucional, por medio del que se ajusta la cantidad de días del teletrabajo temporal, aumentando a toda la semana; la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. -----

**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 declaración jurada de la señora **Darlyn Montoya Zúñiga**, Profesional de la Unidad de Planificación Institucional, 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. La señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación, 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 señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 9:** Segunda declaración jurada a nombre del señor Jorge Arturo Arias Eduarte, Profesional del Departamento de Tecnologías de Información (DTI), por medio del que se ajusta la cantidad de días del teletrabajo temporal, aumentando a toda la semana; la que cuenta con el aval del señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI. -----

**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 declaración jurada del señor **Jorge Arturo Arias Eduarte**, Profesional del Departamento de Tecnologías de Información (DTI), la que cuenta con el aval del señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI, confirmando que se acogerá a esta modalidad de trabajo durante toda la semana. El señor Barquero Picado, Jefe del DTI, 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, Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI, a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

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

**Artículo 10:** Segunda declaración jurada a nombre del señor Jorge Luis Zeledón Solano, Profesional del Departamento de Tecnologías de Información (DTI), por medio del que se ajusta la cantidad de días del teletrabajo temporal, aumentando a toda la semana; la que cuenta con el aval del señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI. -----

**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 declaración jurada del señor **Jorge Luis Zeledón Solano**, Profesional del Departamento de Tecnologías de Información (DTI), la que cuenta con el aval del señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI, confirmando que se acogerá a esta modalidad de trabajo durante toda la semana. El señor Barquero Picado, Jefe del DTI, 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, Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI, a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

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

**Artículo 11:** Segunda declaración jurada a nombre del señor Rodrigo González García, Profesional del Departamento de Tecnologías de Información (DTI), por medio del que se ajusta la cantidad de días del teletrabajo temporal, aumentando a toda la semana; la que cuenta con el aval del señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI. -----

**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 declaración jurada del señor **Rodrigo González García**, Profesional del Departamento de Tecnologías de Información (DTI), la que cuenta con el aval del señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI, confirmando que se acogerá a esta modalidad de trabajo durante toda la semana. El señor Barquero Picado, Jefe del DTI, 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, Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI, a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

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

**Artículo 12:** Segunda declaración jurada a nombre del señor Esteban Pineda Bolaños, Profesional del Departamento de Tecnologías de Información (DTI), por medio del que se ajusta la cantidad de días del teletrabajo temporal, aumentando a toda la semana; la que cuenta con el aval del señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI. -----

**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 declaración jurada del señor **Esteban Pineda Bolaños**, Profesional del Departamento de Tecnologías de Información (DTI), la que cuenta con el aval del señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI, confirmando que se acogerá a esta modalidad de trabajo durante toda la semana. El señor Barquero Picado, Jefe del DTI, 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, Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI, a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

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

**Artículo 13:** Segunda declaración jurada a nombre del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico, por medio del que se ajusta la cantidad de días del teletrabajo temporal, aumentando a toda la semana; la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. -----

**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 declaración jurada del señor **Javier Gómez Jiménez**, Jefe del Departamento Archivo Histórico, 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. La señora Campos Ramírez, Subdirectora General, 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 la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 14:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada del 18 de marzo de 2020, a favor del señor Franklin Alvarado Quesada, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, para teletrabajar los cinco días 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. -----

**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 esta comisión ha revisado el acuerdo de teletrabajo y la 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, 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 encargará 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 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, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, a las señoras Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 15:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada del 18 de marzo de 2020, a favor del señor Roberto Gutiérrez Martínez, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, para teletrabajar los cinco días 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. -----

**ACUERDO 14:** 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 **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, 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 encargará 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 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, Javier

Gómez Jiménez, Jefe del DAH, a las señoras Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 16:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada del 18 de marzo de 2020, a favor del señor Omar Rivera Fallas, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, para teletrabajar los cinco días 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. -----

**ACUERDO 15:** 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 **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, 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 encargará 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 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, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, a las señoras Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 17:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada del 18 de marzo de 2020, a favor de la señora María Gabriela Moya Jiménez, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, para teletrabajar los cinco días 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. -----

**ACUERDO 16:** 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 **María 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, 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 encargará 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 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, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, a las señoras Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 18:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada del 18 de marzo de 2020, a favor de la señora Alejandra Chavarría Alvarado, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, para teletrabajar los cinco días 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. -----

**ACUERDO 17:** 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 **Alejandra Chavarría Alvarado**, 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, 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 encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo. 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, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, a las señoras Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 19:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada del 18 de marzo de 2020, a favor de la señora Carolina Marín Chacón, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, para teletrabajar los cinco días 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. -----

**ACUERDO 18:** 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 **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, 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 encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo. 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, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, a las señoras Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 20:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada del 18 de marzo de 2020, a favor de la señora Yuliana Arrones Angulo, Técnico del Departamento Archivo Histórico (DAH), con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, para teletrabajar los cinco días 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. -----

**ACUERDO 19:** 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 **Yuliana 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, 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 encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo. 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, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, a las señoras Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

### **CAPÍTULO III: ASUNTOS INFORMATIVOS** -----

**Artículo 21:** Comunicado por correo electrónico del 13 de marzo de 2020 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de esta comisión, dirigido a la señora Yolanda Salmerón Barquero, Coordinadora de la Comisión Institucional de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud, por medio del que remite la lista de personas funcionarias del Archivo Nacional, que se han acogido a la modalidad de teletrabajo temporal, de conformidad con la directriz 073-S-MTSS. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 21:** Comunicado por correo electrónico del 13 de marzo de 2020 de la señora Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional, dirigido a las señoras Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, ambas miembros de esta comisión, por medio del que manifiesta lo siguiente: *“Les agradezco hacer llegar este mensaje a sus compañeros de equipo de la Comisión Teletrabajo. Quería darles unas gracias muy sentidas por todo el apoyo y el trabajo duro y comprometido que han realizado estos días. No imagino el esfuerzo que han hecho para atendernos a todos y cumplir con el papeleo en el tiempo estipulado, probablemente dejando de lado sus*

*tareas cotidianas. Su esfuerzo nos está ayudando a desarrollar medidas de prevención importantes ante el Covid-19, sobre todo para los que estamos en el grupo de pacientes de riesgo y/o tenemos familiares en él. Estoy segura de que nuestro recurso humano, que se caracteriza por su alto nivel de responsabilidad y compromiso, estará a la altura de esta modalidad de trabajo. De nuevo, muchas gracias. Saludos cordiales." SE TOMA NOTA. -----*

Finaliza la sesión a las doce horas treinta y siete minutos del mismo día. -----

Carmen Campos Ramírez

**Presidenta**

Evelyn Priscila Aguilar Sandí

**Secretaria**