

**Acta 6-2020** de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada en las instalaciones del Archivo Nacional y por videoconferencia, según se dirá más adelante, a partir de las catorce horas con diez minutos del veinte 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 y secretaria de esta comisión; todos los anteriores de manera presencial en las instalaciones del Archivo Nacional; Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de la comisión y Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional; ambas presentes por medio de videoconferencia. Ausente con justificación: Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por atender la preparación y revisión de la planilla salarial. -----

**CAPÍTULO 1: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA 5 DEL 18 DE MARZO DE 2020.** -----

**Artículo 1:** Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión ordinaria 6 del 20 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 del acta 5-2020 del 18 de marzo de 2020. Se comenta sobre la imposibilidad de terminar la redacción del acta por el poco tiempo entre una y otra reunión, así como la atención de actividades prioritarias relacionadas con la implementación de la directriz presidencial 073-S-MTSS sobre teletrabajo temporal, como medida para paliar el contagio del coronavirus. -----

**ACUERDO 2.** Se acuerda en forma unánime postergar la aprobación del acta 5-2020 del 18 de marzo de 2020 para una próxima sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**Artículo 3.a:** Comunicado por correo electrónico del 18 de marzo de 2020 del señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, por medio del que informa al personal de la institución lo siguiente: *“En primer lugar, quiero agradecerles por la seriedad con la que hemos dado respuesta a*

*esta situación de emergencia de salud nacional. Al respecto, he recibido comentarios y hemos tenido que resolver múltiples inquietudes de propios y ajenos, lo cual resulta entendible pues las disposiciones de salud nos obligan a un cambio de paradigma que no es fácil de manejar. Por esta razón, les solicito su mejor disposición para seguir enfrentando esta situación tan crítica de la mejor manera, con la mejor de las actitudes y sin perder de vista que en el fondo esto es un tema de alcance PAÍS y que se trata de SALVAR VIDAS. Dicho esto, con el propósito de dar el mejor seguimiento al trabajo que estarán haciendo mediante teletrabajo, y para facilitar nuestra comunicación aún a distancia, les solicito que a partir de este momento, absolutamente todas las personas funcionarias, y muy especialmente las personas que hagan teletrabajo, deberán tener instalada la herramienta de comunicación de Microsoft Teams, y estar conectados y disponibles para comunicarse durante su jornada laboral. Es decir, para aquellas personas que hacen teletrabajo, la herramienta deberá estar instalada tanto en la computadora de la oficina como en la computadora donde realizan teletrabajo, y utilizarla desde que inician su jornada. El departamento de DTI estará disponible para cualquier duda que tengan al respecto, y les pido a las jefaturas aprovechar este recurso de comunicación para dar instrucción y seguimiento a las labores de sus colaboradores en condición de teletrabajo.” SE TOMA NOTA. -----*

**Artículo 3.b:** *Copia del comunicado por correo electrónico del 18 de marzo de 2020 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, por medio del que informa al personal de la institución lo siguiente: “A propósito de este comunicado tan pertinente de nuestro Director, me permito comentar que en la reunión del día de hoy de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo, se acordó recomendar como buenas prácticas a todo el personal, en particular el que teletrabaja, que a primera hora de la jornada laboral, envíen un comunicado por correo electrónico o por medio del Teams, indicando a sus jefaturas y coordinadores inmediatos, que están en sus puestos de trabajo a la disposición, así como al finalizar la jornada. Con respecto del personal que teletrabaja, según lo recomendado por el Ministerio de Cultura y Juventud, cada jefatura realizará un seguimiento y balance semanal sobre los resultados obtenidos en el teletrabajo, a partir de la asignación de las labores y de la información que le brinden sus colaboradores, resultados que deberán quedar debidamente documentados en la unidad respectiva. Deseándoles muchos éxitos en sus gestiones,*

sobre todo en la contribución para nuestra protección y salud, me despido cordialmente.” **SE TOMA**

**NOTA.** -----

**Artículo 4:** Copia del comunicado por correo electrónico del 20 de marzo de 2020 del señor Rodrigo González García, Profesional del Departamento de Tecnologías de Información y miembro de esta comisión, por medio del que informa a la señora Andrea Acuña Arias del Centro Internacional del Desarrollo del Teletrabajo, lo siguiente: *“Estimada Andrea, un gusto saludarte, para comentarte que en este momento estamos Teletrabajando 50 funcionarios del Archivo Nacional de 116 funcionarios debido a que hay varios servicios que no se han suspendido y se necesita del personal para atenderlos. La experiencia usando la aplicación Microsoft Teams ha sido de lo mejor con reuniones en videoconferencia, uso del chat, intercambio de archivos y demás. Nuestra comisión auxiliar de teletrabajo sigue trabajando analizando casos, propuestas y sobre todo seguimos monitoreando cualquier situación correspondiente a esta modalidad de trabajo. Actualmente los funcionarios como nuestras jefaturas ha estado siguiendo los controles propuestos y hemos estado muy en contacto, funcionario - jefatura, con el fin de seguir produciendo y cumpliendo nuestras metas. Gracias por el seguimiento y estamos a la espera que está emergencia pase. Saludos.”* **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 5.a:** Resolución No. MS-DM-0736-2020 / DM- MCJ- 041-2020 del Despacho del Ministro de Salud y Despacho de la Ministra de Cultura y Juventud, de las once horas del veinte de marzo del dos mil veinte, por medio del que entre otras medidas para enfrentar la emergencia nacional sanitaria, se resuelve cerrar las oficinas de atención al público en forma presencial, a partir del 21 de marzo y hasta el 12 de abril de 2020. -----

**Artículo 5.b:** Circular DM-020-2020 del 20 de marzo de 2020, suscrita por la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, por medio de la que gira instrucciones complementarias a la Resolución No. MS-DM-0736-2020 / DM- MCJ- 041-2020. Pese al cierre de los despachos de atención al público, instruye para que entre otros aspectos, las personas funcionarias de labores administrativas se acojan al teletrabajo, así como las personas que tienen autorizadas jornadas parciales de teletrabajo, lo aumenten para todo la semana. -----

**ACUERDO 3:** Se acuerda en forma unánime comisionar a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de esta comisión, para que consulte a las jefaturas de los

departamentos, si es posible aumentar la jornada laboral teletrabajable a aquellas personas que la tienen autorizada de manera parcial, así como la posibilidad de incorporar a otras personas funcionarias a esta modalidad de trabajo, de conformidad con la Circular DM-0020-2020 del 20 de marzo de la señora Ministra de Cultura y Juventud. De ser así, indicarles que es necesario presentar el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada para las personas de nuevo ingreso a esta modalidad de trabajo, o bien, una nueva declaración jurada para las que ya la tienen autorizada: documentos que pueden ser suscritos con firma digital. 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 Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 6:** Copia del comunicado por correo electrónico del 19 de marzo de 2020 del señor Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, dirigido a la señorita Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad de Archivo Central, por medio del que le autoriza una ampliación en la cantidad de días de teletrabajo. Se adjunta una segunda declaración jurada a nombre de la señorita Irola Rojas donde se establecen los cinco días de teletrabajo. -----

**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 segunda declaración jurada de la señorita **Sofía Irola Rojas**, Coordinadora de la Unidad de Archivo Central, la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, confirmando que se acogerá a esta modalidad de trabajo durante toda la semana. El señor Sanabria Vargas 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 del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, por medio del que se ajusta la cantidad de

días del teletrabajo temporal, quedando para los días martes, jueves y viernes. -----

**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 del señor **Danilo Sanabria Vargas**, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, confirmando que se acogerá a esta modalidad de trabajo los martes, jueves y viernes. La señora Campos Ramírez 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:** Oficio DGAN-DSAE-097-2020 del 18 de marzo de 2020, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio del que solicita la modalidad del teletrabajo temporal a favor de la señorita Melissa Méndez Montes, técnico de la Unidad de Archivo Intermedio. La señora Valverde Guevara comenta que ha dispuesto una readecuación de las funciones de la señorita Méndez Montes, quien trabajaría en cumplimentar el registro de series declaradas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) con valor científico cultural de los años 2012 en adelante. Se propone como fecha de inició el viernes 20 de marzo y hasta el 13 de abril, o bien, según lo dispongan las nuevas disposiciones. -----

**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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **Melissa Méndez Montes**, Técnico de la Unidad de Archivo Intermedio, 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 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 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, a las señoras Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 9:** Oficio DGAN-DSAE-098-2020 del 19 de marzo de 2020, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio del que solicita la modalidad del teletrabajo temporal a favor de las siguientes personas funcionarias: -----

- a) Evelyn Valerín Alvarado, técnico de la Unidad de Archivo Intermedio, quien trabajará en el estudio de usuarios del 2019 de ese archivo, así como en la implementación del ADN en el DSAE, elaborando la estructura del cuadro de clasificación, creación de usuarios y asignación de roles, cargar documentos y sistematizar la información referente a usuarios, correos y roles para la consola de administración. Se propone como fecha de inicio el lunes 23 de marzo y hasta el 13 de abril, o bien, según lo dispongan las nuevas disposiciones. -----
- b) Diana Serrano Ureña, secretaria del DSAE, elaboración y organización del repositorio digital del DSAE y de la CNSD. Comenta la señora Valverde Guevara, que las visitas y las llamadas telefónicas al DSAE han bajado considerablemente, por lo que ella se compromete a atenderlas directamente, sin afectar el servicio a las personas usuarias y del sistema nacional de archivos. Se proponen los días lunes, miércoles y viernes, a partir del lunes 23 de marzo. -----
- c) La señora Valverde Guevara consulta si las personas que ya están teletrabajando con expectativa al 13 de abril, si deben firmar algún documento adicional. -----
- d) La señora Valverde Guevara consulta si las personas que ya están teletrabajando con expectativa al 13 de abril, tendrán que laborar los días 6, 7 y 8 de abril, correspondiente a la Semana Santa. -----

La señora Valverde Guevara hace un balance del personal de ese departamento que se acoge a la modalidad de teletrabajo temporal y al disfrute de vacaciones. -----

**ACUERDO 7.1:** 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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **Evelyn Valerín Alvarado**, Técnico de la Unidad de Archivo Intermedio, 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 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 durante los cinco días de la semana laboral. 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 Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 7.2:** 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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **Diana Serrano Ureña**, Secretaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), 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 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 los lunes, miércoles y viernes. 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 Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 7.3:** Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, que en atención al oficio DGAN-DSAE-098-2020 del 19 de marzo de 2020, por medio del que hace dos consultas a esta comisión, entre otros asuntos, se le brindan las siguientes respuestas: a) las personas que están teletrabajando con expectativa al 13 de abril del año en curso, no deben firmar documentos adicionales, tomando en cuenta que una de las cláusulas del acuerdo de teletrabajo que suscribieron, indica que tiene una vigencia de dos semanas, prorrogable automáticamente, hasta tanto se mantengan las medidas tomadas para enfrentar la emergencia sanitaria nacional, o bien, se decida terminar el acuerdo, por otras razones ahí especificadas; b) respecto de si las personas que están teletrabajando con expectativa al 13 de abril del año en curso, deben laborar o no en la Semana Santa, es necesario esperar a que las autoridades competentes emitan las disposiciones respectivas, por lo que no es posible brindar una respuesta. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 10:** Oficio DGAN-DSAE-099-2020 del 20 de marzo de 2020, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio del que remite la documentación de la solicitud de teletrabajo temporal de las personas Evelyn Valerín Alvarado, Melissa Méndez Montes, Lilliana González Jiménez y los suyos. Con respecto de la señora González Jiménez, recomienda la semana laboral, mientras que en su caso, recomienda los lunes, martes y jueves. -----

**ACUERDO 8.1:** 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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **Lilliana González Jiménez**, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), 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 Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE, 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 laboral. 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 Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

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

**ACUERDO 8.2:** 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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **Ivannia Valverde Guevara**, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), 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 Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo los lunes, martes y jueves. 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 Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 11:** Comunicado por correo electrónico del 19 de marzo de 2020 de la señora Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico, por medio del que informa que no se acogerá al teletrabajo temporal, así como informa que su estado de salud es estable según los doctores del Hospital Calderón Guardia. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 12:** Segunda declaración jurada a nombre de la señora Melissa Castillo Calivá, Asistente de la Dirección General, por medio del que se ajusta la cantidad de días del teletrabajo temporal, aumentando a toda la semana. -----

**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 de la señora **Melissa Castillo Calivá**, Asistente de la Dirección, la que cuenta con el aval del señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, confirmando que se acogerá a esta modalidad de trabajo durante los cinco días de la semana. El señor Barquero Elizondo 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 13:** Segunda declaración jurada a nombre de la señora Ana Gabriela Mesén Quirós, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica, por medio del que se ajusta la cantidad de días del teletrabajo temporal, aumentando a toda la semana. -----

**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 de la señora **Ana Gabriela Mesén Quirós**, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica, la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, confirmando que se acogerá a esta modalidad de trabajo durante los cinco días de la semana. 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 Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 14:** Tercera declaración jurada a nombre del señor Luis Humberto Calderón Pacheco, Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica, por medio del que se ajusta la cantidad de días del teletrabajo temporal, aumentando a toda la semana. -----

**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 tercera declaración jurada del señor **Luis Humberto Calderón Pacheco**, Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica, la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, confirmando que se acogerá a esta modalidad de trabajo durante los cinco días de la semana. 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 tercera 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 Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 15:** Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana laboral. -----

**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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **Guiselle Mora Durán**, Coordinadora 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. La señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, 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 laboral. 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 y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 16:** Segunda declaración jurada a nombre del señor Esteban Pineda Bolaños, Profesional del Departamento Tecnologías de Información, por medio del que se ajusta la cantidad de días del teletrabajo temporal, aumentando a toda la semana. -----

**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 la segunda declaración jurada del señor **Esteban Pineda Bolaños**, Profesional del Departamento 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 los cinco días de 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 y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

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

**Artículo 17:** Tercera declaración jurada a nombre del señor Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información, por medio del que se ajusta la cantidad de días del teletrabajo temporal, aumentando a toda la semana. -----

**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 la tercera declaración jurada del señor **Rodrigo González García**, Profesional del Departamento 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 los cinco días de 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 y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

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

**Artículo 18:** Tercera declaración jurada a nombre del señor Jorge Luis Zeledón Solano, Profesional del Departamento Tecnologías de Información, por medio del que se ajusta la cantidad de días del teletrabajo temporal, aumentando a toda la semana. -----

**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 la tercera declaración jurada del señor **Jorge Luis Zeledón Solano**, Profesional del Departamento 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 los cinco días de 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 y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

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

**Artículo 19:** Tercera declaración jurada a nombre del señor Jorge Arturo Arias Eduarte, Profesional del Departamento Tecnologías de Información, por medio del que se ajusta la cantidad de días del teletrabajo temporal, aumentando a toda la semana. -----

**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 la tercera declaración jurada del señor **Jorge Arturo Arias Eduarte**, Profesional del Departamento 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 los cinco días de 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 y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

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

**Artículo 20:** Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para toda la semana laboral. -----

**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 **Noemy Méndez Madrigal**, Auditora Interna, 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 nacional. La señora Méndez Madrigal teletrabaja los cinco días de la semana laboral. 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 de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 21:** Segunda declaración jurada a nombre de la señora María del Rocío Rivera Torrealba, Gestora de Capacitación de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por medio del que se aumenta a una semana el teletrabajo temporal, solicitud que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero. ---

**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 la segunda declaración jurada de la señora **María del Rocío Rivera Torrealba**, Gestora de Capacitación de esa oficina, la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, confirmando que se acogerá a esta modalidad de trabajo durante toda la semana. El señor Sanabria Vargas 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 22:** Segunda declaración jurada a nombre de la señora Sonia Patricia Arrones Cordero, Profesional de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por medio del que se aumenta a una semana el teletrabajo temporal, solicitud que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero. -----

**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 la segunda declaración jurada de la señora **Sonia Patricia Arrones Cordero**, Profesional de esa oficina, la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, confirmando que se acogerá a esta modalidad de trabajo durante toda la semana. El señor Sanabria Vargas 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 23:** Segunda declaración jurada a nombre de la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por medio del que se aumenta a una semana el teletrabajo temporal, solicitud que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero. -----

**ACUERDO 20:** 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 **Helen Barquero Durán**, Coordinadora de esa oficina, la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, confirmando que se acogerá a esta modalidad de trabajo durante toda la semana. El señor Sanabria Vargas 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 24:** Segunda declaración jurada a nombre del señor Fernando Rodríguez Alvarado, Técnico de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por medio del que se aumenta a una semana el teletrabajo temporal, solicitud que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero. -----

**ACUERDO 21:** 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 **Fernando Rodríguez Alvarado**, Profesional de esa oficina, la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, confirmando que se acogerá a esta modalidad de trabajo durante toda la semana. El señor Sanabria Vargas 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 25:** Segunda declaración jurada a nombre de la señorita Ana Patricia Segura Solís, Coordinadora de la Unidad de Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines, por medio del que se aumenta a una semana el teletrabajo temporal, solicitud que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez. Subdirectora General. -----

**ACUERDO 22:** 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 **Ana Patricia Segura Solís**, Coordinadora de la Unidad de Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines, la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, confirmando que se acogerá a esta modalidad de trabajo durante toda la semana. La señora Campos Ramírez 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.** -----

Finaliza la sesión a las dieciséis horas cuarenta y siete minutos del mismo día. -----

Carmen Campos Ramírez

**Presidenta**

Evelyn Priscila Aguilar Sandí

**Secretaria**