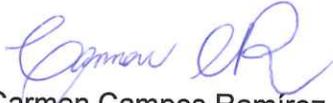


guías con las funciones de sus respectivos puestos. Esta comisión ha analizado el cargo de jefatura del Departamento de Conservación y ha identificado que algunas de las funciones gerenciales y generales asignadas a este tipo de puestos, tiene potencial para la implementación de esta modalidad de trabajo. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 6:** Iniciar el análisis de las guías para los puestos teletrabajables del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos. -----

**Acuerdo 6:** Se acuerda en forma unánime, postergar para una próxima sesión el análisis de las guías para los puestos teletrabajables del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, que por motivos de tiempo no fue posible conocer en esta sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

Termina la sesión a las 16:15 horas. -----

  
Carmen Campos Ramírez

**Presidente**

  
Melina Leal Ruiz

**Secretaria ad hoc**

-----  
**Acta 7-2019** de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada en las instalaciones del Archivo Nacional, a partir de las nueve horas del diez de septiembre del dos mil diecinueve, a partir de las nueve horas, 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; Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información. Se deja constancia que al ser las nueve horas con cuarenta y cinco minutos se incorpora a la sesión la señora Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Acceso y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial y al ser las diez horas con veinticinco minutos se incorpora a la sesión la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. -----

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

## COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

**Artículo 1:** Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión ordinaria número 7 del 10 de septiembre del 2019. -----

En atención a los asuntos informativos incorporados en este orden del día, los miembros de la comisión consideran conveniente enviar un comunicado a todo el personal, informándoles de lo siguiente: integración de la comisión, aprobación de la Ley de Teletrabajo, grado de avance del proceso de implementación en el Archivo Nacional y poner a disposición las actas de la comisión. --

**Acuerdo 1.1:** Se acuerda en forma unánime aprobar el orden del día propuesto para esta sesión.

### ACUERDO FIRME. -----

**Acuerdo 1.2:** En aras de mantener una adecuada comunicación sobre las acciones que lleva a cabo esta comisión, se acuerda en forma unánime informar al personal del Archivo Nacional, lo siguiente: -----

- a) Miembros de la comisión: señoras Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica; Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos; Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional; Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial y secretaria de esta comisión; Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de la comisión y el señor Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información. -----
- b) Aprobación de la Ley de Teletrabajo en Costa Rica tramitada bajo proyecto N° 21.141, una vez publicada en el Diario Oficial La Gaceta, se hará del conocimiento de todo el personal. Es preciso recordar a todo el personal, que, a la fecha, la integración de esta comisión y las acciones que ha llevado a cabo, están amparadas en el Reglamento del Programa de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados Decreto N° 39178-C, dependiendo de la Comisión Institucional de Teletrabajo del MCJ. -----
- c) Se destacan dos procesos relevantes que se han realizado a la fecha: aplicación y análisis de las Guías para la identificación de las **áreas teletrabajables**, a partir de las funciones formalmente establecidas para cada unidad administrativa. Una vez identificadas las funciones, por ende, las áreas teletrabajables, se aplicaron las Guías para identificar los **puestos teletrabajables**, las que se encuentran en análisis. Estos procesos técnicos se han

realizado con la participación de las jefaturas de los departamentos, personas coordinadoras de unidades y personas funcionarias involucradas, según corresponda. -----

d) Para mayor información y en aras de la transparencia del proceso realizado, esta comisión lleva actas de sus sesiones, las que una vez aprobadas y firmadas, se publican en el sitio web institucional, por lo que se ponen a la disposición de todas las personas por si desean conocer mayores detalles. -----

e) Finalmente, con gusto los miembros de esta comisión, quedamos a la disposición para brindar más información sobre este programa, así como atender cualquier consulta al respecto. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 2:** Revisión y aprobación del acta 6-2019 del 16 de julio del 2019, respectivamente. -----

**Acuerdo 2:** Se aprueba el acta de la sesión 6-2019 del 16 de julio de 2019. **ACUERDO FIRME.** -----

Se deja constancia que no vota el acta la señora Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Acceso y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial, por no haber participado en esa sesión. -----

## **CAPÍTULO 2: ASUNTOS RESOLUTIVOS.** -----

**Artículo 3.a:** Oficio DGAN-DG-260-2019 del 20 de agosto de 2019, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, por medio del que da respuesta al oficio DGAN-CAT-25-2019 del 12 de agosto de 2019, nombra a la señora Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial, como miembro de esta comisión, en sustitución del señor Mauricio López Elizondo, quien se trasladó a otra institución pública. -----

**Artículo 3.b:** Designación de una persona en el cargo de secretario de la comisión. La señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y presidenta de la comisión, se ofrece a elaborar el acta de esta sesión. -----

**Acuerdo 3.1:** Se acuerda en forma unánime, designar a la señora Evelyn Aguilar Sandí, para que ocupe el cargo de secretaria de esta comisión, por tiempo indefinido. **ACUERDO FIRME.** -----

**Acuerdo 3.2:** Se acuerda en forma unánime dar la más cordial bienvenida a la señora Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial, como miembro de esta comisión, agradeciéndole de antemano toda la

**COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL**

colaboración y aportes para la mejor implementación del teletrabajo en la institución. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 4.a:** Comunicado por correo electrónico del 19 de agosto de 2019 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y presidenta de la comisión, dirigido a la señora Yolanda Salmerón, Coordinadora de la Comisión Institucional de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud, por medio del que le consulta sobre la respuesta brindada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), referente a la obligatoriedad/conveniencia de aplicar las pruebas psicológicas para la implementación del teletrabajo. -----

**Artículo 4.b:** Comunicado por correo electrónico del 19 de agosto de 2019 de la señora Yolanda Salmerón, Coordinadora de la Comisión Institucional de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ), dirigido a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y presidenta de la comisión, por medio del que brinda respuesta al comunicado de la misma fecha, referente a la respuesta del MTSS a la aplicación de pruebas psicológicas. La señora Salmerón reenvía comunicado del 24 de julio del 2019 de la señora Gabriela Marchena Mora del MTSS, donde manifiesta que la comisión de ese ministerio no ha podido reunirse para conocer la consulta planteada, no obstante, indica que las pruebas psicológicas no son necesarias por cuanto el decreto vigente de teletrabajo no las establece; sin embargo, la decisión reside en cada institución y en lo que establezca su reglamento. La señora Salmerón informa que la comisión del MCJ ha decidido esperar la aprobación de la Ley de Teletrabajo para revisar y actualizar el reglamento de teletrabajo de ese ministerio. -----

**Acuerdo 4:** Se acuerda en forma unánime, comunicar al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General del Archivo Nacional, que en consulta realizada a la señora Yolanda Salmerón, Coordinadora de la Comisión Institucional de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ), sobre la obligatoriedad de aplicar pruebas psicológicas para la implementación del Teletrabajo, se recibió respuesta indicando que aún no reciben una respuesta formal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sin embargo, esa comisión ha decidido esperar a la aprobación de la nueva ley de Teletrabajo para proceder a modificar el reglamento vigente, incluyendo lo relativo a

las mencionadas pruebas. Por lo tanto, esta comisión quedará atenta a las modificaciones que realice el MCJ al reglamento, todo en el marco de la nueva ley. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 5:** Comunicado por correo electrónico del 9 de agosto de 2019 de la señora Catalina Zúñiga Porras, Profesional de Relaciones Públicas de la Unidad de Proyección Institucional, dirigido a las personas coordinadoras de las comisiones institucionales, por medio del que se refiere a la actualización de la información en el sitio web institucional y a la estandarización de las solicitudes. Remite la boleta en pdf editable que debe utilizarse para tramitar la publicación de la información en el sitio web, por la persona designada con firma digital y con un número consecutivo propio. -----

**Acuerdo 5:** Se acuerda en forma unánime, comunicar a la señora Catalina Zúñiga Porras, Profesional de Relaciones Públicas de la Unidad de Proyección Institucional, que esta comisión conoció el comunicado por correo electrónico del 9 de agosto de 2019 y le informa que procederá a gestionar la publicación de sus actas en el sitio web institucional, de conformidad con las indicaciones brindadas y el formulario en pdf editable, para lo que se cuenta con la gentil colaboración de la señorita Daniela Romero Solano, Secretaria de la Subdirección General y Unidades de Apoyo y la señora Melissa Castillo Calivá, Asistente de la Dirección General. No omitimos indicar que la publicación de las actas de esta comisión en el sitio web se encuentra al día. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional, Melissa Castillo Calivá, Asistente de la Dirección General y la señorita Daniela Romero Solano, Secretaria de la Subdirección General. **ACUERDO FIRME.** --

**Artículo 6:** Oficio DGAN-SD-250-2019 del 26 de julio de 2019, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, dirigido a las personas coordinadoras de las comisiones y comités institucionales, por medio del que remite el documento que contiene la Política para la prestación de servicios inclusivos en la Dirección General del Archivo Nacional", elaborada por la señorita Jacqueline Ulloa Mora, Contralora de Servicios y aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en la sesión 20-2019 del 19 de junio de 2019. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 7:** Iniciar el análisis de las guías para los puestos teletrabajables del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, para lo que se

#### COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

tiene de referencia el acuerdo 3 de la sesión 2-2018 del 6 de febrero de 2018, que a continuación se transcribe: -----

*“Acuerdo 3: Se acuerda en forma unánime aprobar los formularios “Guía para la identificación de áreas teletrabajables” de las unidades del Departamento Servicios Archivísticos Externos, presentado por medio del DGAN-DAF-0002-2018 del 9 de enero de 2018, de la siguiente manera:*

*a) En virtud de que NO se cumple a cabalidad los siete criterios recomendados para ninguna de las funciones de la Unidad Archivo Intermedio del Departamento Servicios Archivísticos Externos, se acoge la recomendación derivada del formulario de esta unidad, por lo que no se continuará con el análisis para la implementación del teletrabajo. -----*

*b) Para la Unidad Servicios Archivísticos Externos, en virtud de que se cumplen a cabalidad los siete criterios recomendados, **en tres de las nueve funciones asignadas**, se recomienda avanzar a la siguiente fase del análisis relacionado con la **identificación de los puestos teletrabajables**, para lo cual se adjunta una guía con el mismo nombre, la cual 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 Virginia Chacón Arias e Ivannia Valverde Guevara, Directora General. -----*

Se revisan las funciones que se incorporaron en la Guía para la identificación de áreas teletrabajables de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, retomando las tres que fueron calificadas como teletrabajables, relacionadas con el proceso de valoración documental, el censo archivístico y la elaboración del informe de desarrollo archivístico. Seguidamente se analizan las funciones contenidas en las guías para la identificación de los puestos teletrabajables, ocupadas por las funcionarias Camila Carreras Herrero, Estrellita Cabrera Ramírez y Mellany Otárola Saénz, quienes tienen funciones sustantivas relativas al proceso de valoración documental; determinándose que las funciones consignadas para la señora Otárola Saénz no son las contenidas en el Manual de Cargos que tiene formalizado la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por lo que se considera necesario que se aclare esta situación. Se destaca la desagregación hecha de las funciones de estos puestos en la guía, detallando las actividades que

conlleven, permitiendo una mejor comprensión e identificación de las que son teletrabajables total o parcialmente. En este análisis de las funciones desagregadas queda en evidencia que muchas de las actividades de las funciones de asesorías e inspecciones son teletrabajables, aunque en el caso de los puestos en análisis, se indica que se llevan a cabo esporádicamente. Por otra parte, hay funciones y actividades que se indican como teletrabajables, como por ejemplo las capacitaciones y la participación en las reuniones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), indicándose que "según la metodología y tecnología establecida"; sin embargo, la comisión no considera válido incorporar este criterio, por tratarse de una situación que no es aplicable en la actualidad, lo que no significa que puede retomarse en un futuro cercano. -----

En cuanto al cronograma de trabajo propuesto para llevar a cabo estas funciones teletrabajables se recomiendan tres días a la semana. La señora Campos Ramírez comenta que conversó con la señora Valverde Guevara sobre la conveniencia de iniciar con un máximo de dos días de teletrabajo, tomando en cuenta que es la primera vez que se implementa esta modalidad en la institución, que es necesario realizar ajustes y que se tiene un déficit de recurso humano; al respecto, la señora Valverde Guevara manifestó estar de acuerdo con esta recomendación. Los miembros de la comisión analizan la conveniencia de emitir una política al respecto, con el fin de que el señor Director la avale. En el caso de las funciones de valoración documental y que no se acepta por el momento, la participación en las sesiones de la CNSED como teletrabajables, se recomienda que el día programado para realizar dichas sesiones, no sea teletrabajable, manteniéndose el personal en la institución. -----

Se comenta que está pendiente de recibir la Guía para la identificación de puestos teletrabajables de la señora Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos. Esta comisión considera conveniente solicitar a la señora Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad del Archivo Intermedio, que presente esta guía, tomando en cuenta las funciones gerenciales que lleva a cabo y que podrían ser teletrabajables. -----

**Acuerdo 6:** Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, que esta comisión considera conveniente que, en una primera etapa de implementación del programa de teletrabajo en el Archivo Nacional, se autorice hasta un máximo de dos días a la semana, cuando las funciones y el cronograma de trabajo establezcan que

#### COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

corresponde a dos o más días a la semana. Esta recomendación se basa en la conveniencia de acumular experiencia en esta modalidad de trabajo, tomando en cuenta que es la primera vez que se implementa, que es posible que se requieran ajustes en la organización del trabajo y los sistemas de información, así como por el déficit de recursos humanos que en general, padece la institución. Resulta estratégico que después de realizar el seguimiento y la evaluación que se tiene previsto, una vez implementado el teletrabajo, se pueda valorar la posibilidad de aumentar la cantidad de días y no disminuirlos, causando esto último una desmotivación del personal. Si lo tiene a bien el señor Director, esta comisión le agradece que informe su decisión al respecto, con el fin de comunicarlo a todo el personal. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Acuerdo 7.1:** Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, que esta comisión inició el análisis de las guías para la identificación de puestos teletrabajables de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos y le solicita información adicional respecto de los siguientes puntos: -----

- a) Indicar como impactará las actividades de ese departamento la ejecución del proyecto Archivo Digital Nacional (ADN), quienes tendrán a cargo estas actividades y si considera que son teletrabajables, total o parcialmente, tomando en cuenta los siete criterios a que se hace referencia en la Guía para identificar áreas teletrabajables. -----
- b) Tal como se indicó en el apartado f) Recomendación General de la Guía para la identificación de las áreas teletrabajables, las funciones de inspecciones y asesorías se consideran parcialmente teletrabajables, por lo que se incorporan en las guías para la identificación de los puestos teletrabajables del personal de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, por lo que la cantidad de funciones teletrabajables de esta unidad, aumenta de tres a cinco funciones; por lo que es necesario confirmar este cambio. Es importante tomar en cuenta que una de las políticas establecidas para implementar esta modalidad de trabajo es que no se autoriza la salida de documentos con valor científico cultural, por lo que el trabajo que implique revisar los expedientes que tienen este valor, deberá realizarse en las instalaciones de la institución, o bien, reproducir las copias requeridas. -----

- c) Se toma nota que para la elaboración del informe/índice de desarrollo archivístico ya no será necesario la salida de los cuestionarios con la información que registran las instituciones del sistema, dada la implementación del cuestionario electrónico para tal propósito, con lo que la función es totalmente teletrabajable. Favor confirmar esta aseveración. -----
- d) Se le solicita revisar el caso de la señora Mellany Otárola Sáenz, puesto número 5050882072 de la clase Profesional de Servicio Civil 1B, especialidad en Archivística, por cuanto la Guía para la identificación de puestos teletrabajables a su nombre, tiene funciones sustantivas relacionadas con el proceso de valoración documental; no obstante, según el Manual de Cargos de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH) sus funciones son otras, relacionados con el proceso de la rectoría, entre ellas funciones de asesorías e inspecciones. En virtud de lo anterior, se le recomienda que coordine con la OAGIRH lo correspondiente, mientras tanto quedará pendiente el análisis de este puesto. Igual situación se presenta con el señor Rodrigo Lizama Oliger, quien tiene funciones sustantivas al proceso de rectoría, mientras que lo estipulado en el Manual de Cargos son funciones del proceso de valoración documental. Al respecto, es importante comentar que la información de funciones de referencia y oficial que está utilizando esta comisión y que fue incorporada en las guías que se remitieron a las unidades administrativas, son las contenidas en el mencionado manual de cargos, por lo que se hace imprescindible que gestione esta actualización a la brevedad posible. -----

Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios Archivísticos Externos y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME.** -----

**Acuerdo 7.2:** Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, que esta comisión inició el análisis de las guías para la identificación de los puestos teletrabajables de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos y recomienda aprobar seis (6) funciones teletrabajables de las veinte (20) que tienen asignadas los puestos números 503049 de la clase Profesional del Servicio Civil 1B, con especialidad en Historia, cuya titular es la señora **Camila Carreras Herrero**; y el

#### COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

número 503048, de la clase Profesional del Servicio Civil 1B con especialidad en Archivística, cuya titular es la señora **Estrellita Cabrera Ramírez**. Las funciones aprobadas tienen estricta relación con las funciones identificadas como teletrabajables en la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, relacionadas con valoración documental (tres funciones), evacuar consultas técnicas archivísticas, realización de investigaciones y elaboración de informes. Para estas seis funciones se identificó la periodicidad de su ejecución, los mecanismos de evaluación y de comunicación que aplican, así como el cronograma del trabajo recomendado que corresponde a tres días a la semana. En cuanto al cronograma de trabajo se recomienda que sea de dos días a la semana, por tratarse de la primera vez que se implementa esta modalidad; así como que no se trate del día programado para la sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED). En el apartado G) de las guías, se recomienda el ingreso de las señoras Carreras Herrero y Cabrera Ramírez al teletrabajo. En virtud de lo anterior, se recomienda al señor Director General que instruya a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos para que incluya este acuerdo en el expediente correspondiente al puesto, así como una copia digitalizada de las Guías para la identificación de los puestos teletrabajables de las señoras Carreras Herrero y Cabrera Ramírez. Esta comisión queda atenta a la autorización del señor Director, con el fin de continuar con el trámite respectivo para la incorporación de estas funcionarias al teletrabajo. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero. **ACUERDO FIRME.** -----

**Acuerdo 7.3:** Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, que está pendiente de presentar a esta comisión, la Guía para la identificación de puestos teletrabajables de la señora Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos. Como complemento, se remite la Guía a nombre de la señora Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad del Archivo Intermedio para que la cumplimente y devuelva a esta comisión, tomando en cuenta las funciones

gerenciales y generales que realiza la señora Calvo López, las que podrían ser teletrabajables. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos y Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**Artículo 8.1:** Copia del oficio DGAN-SD-255-2019 del 31 de julio de 2019, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, dirigido al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, mediante el que solicita la autorización para implementar como plan piloto, la modalidad de teletrabajo en el señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación. La señora Campos Ramírez destaca los siguientes elementos: a) se verifica con la Comisión Institucional de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud de que no existe alguna limitación para que las personas que ocupan puestos de jefaturas teletrabajen; b) en la sesión 6-2019 del 16 de julio de 2019 de esta comisión, se identificaron 18 funciones teletrabajables de las 36 funciones asignadas al señor Calderón Delgado, así como 10 funciones parcialmente teletrabajables; c) está pendiente la respuesta a una consulta del MCJ al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) para determinar la obligatoriedad de aplicar pruebas psicológicas para implementar esta modalidad de trabajo y d) el señor Calderón Delgado ha declarado que cuenta con las condiciones de salud ocupacional y tecnológicas para teletrabajar en su casa de habitación. La señora Campos Ramírez destaca la experiencia y capacidad gerencial que ha demostrado en su desempeño el señor Calderón Delgado, así como el beneficio personal y motivacional dado que su lugar de residencia es en la ciudad de Alajuela. Finalmente informa la señora Campos Ramírez que el teletrabajo se realizará los miércoles y viernes de cada semana, a partir del 7 de agosto. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 8.2:** Copia del oficio DGAN-DG-251-2019 del 1 de agosto de 2019, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, dirigido a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, por medio del que otorga la autorización para implementar como plan piloto, la modalidad del teletrabajo en el señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, a partir del 7 de agosto y hasta finalizar el 2019, en los días miércoles y viernes

#### COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

de la semana. Indica el señor Barquero Elizondo que por medio de este oficio se informa lo pertinente a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **SE TOMA NOTA.** ---

**Artículo 8.3:** Copia del oficio DGAN-SD-262-2019 del 7 de agosto de 2019, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, dirigido a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por medio del que hace referencia al oficio DGAN-DG-251-2019 del 1 de agosto de 2019, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, referente a la autorización del teletrabajo al señor Marco Antonio Calderón Delgado, como plan piloto a partir del 7 de agosto y hasta finales del 2019. La señora Campos Ramírez le consulta si se requiere de alguna gestión adicional para llevar a cabo este plan, o bien, esperar el acuerdo definitivo de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 8.4:** Copia del comunicado por correo electrónico del 28 de agosto de 2019 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, dirigido al señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, por medio del que remite la Guía Auto reporte de Condiciones de Trabajo para completar el expediente del plan piloto de Teletrabajo, solicitándole que la cumplimente y la devuelva. Además, hace llegar la guía emitida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para su estudio y consideración. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 8.5:** Copia del comunicado por correo electrónico del 28 de agosto de 2019 del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, dirigido a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, por medio del que le informa que completó la Guía Auto reporte de Condiciones de Trabajo e incorporó una fotografía del lugar de trabajo, la que seguidamente le hará llegar. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 8.6:** Copia del oficio DGAN-SD-286-2019 del 29 de agosto de 2019, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, dirigido a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por medio del que traslada la Guía Auto reporte de Condiciones de Trabajo del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, para que sea incorporado en el expediente del plan piloto de Teletrabajo. Manifiesta la señora Campos Ramírez que como lo declara el señor

Calderón Delgado, se cumple con las condiciones básicas requeridas para la implementación del teletrabajo en materia de salud ocupacional. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 9:** Recorte de periódico La Nación del 5 de agosto de 2019, comentario de Sofía Chinchilla S. sobre la nueva ley que regulará labores a distancia, destacando “Contrato será clave para regular las condiciones del teletrabajo”, iniciativa que fue aprobada en primer debate en la Asamblea Legislativa. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 10:** Comunicado por correo electrónico del 6 de agosto de 2019 de la señora Andrea Acuña Arias del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo, dirigido a las comisiones institucionales de Teletrabajo, por medio del que comparte una nota con algunas de las acciones que ha venido realizando en la construcción del teletrabajo en el país, en particular la nueva ley que regulará esta modalidad de trabajo. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 11:** Comunicado por correo electrónico del 31 de julio de 2019 de la señora Catalina Zúñiga Porras, Profesional en Relaciones Públicas de la Unidad de Proyección Institucional, por medio del que comparte una noticia de Teletica relacionada con la aprobación del proyecto de ley de teletrabajo, en primer debate. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 12:** Comunicado por correo electrónico del 31 de julio de 2019 de la señora Andrea Acuña Arias del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo, dirigido a las comisiones institucionales de Teletrabajo, por medio del que comparte una nota técnica con motivo de la aprobación en primer debate del proyecto de ley de Teletrabajo en Costa Rica. **SE TOMA NOTA.** --

**Artículo 13:** Copia del comunicado por correo electrónico del 28 de agosto de 2019 de la señora Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional, dirigido a las autoridades y jefaturas del Archivo Nacional, por medio del que comparte dos enlaces relacionados con la aprobación, en segundo debate, de la Ley sobre Teletrabajo. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 14:** Comunicado por correo electrónico del 28 de agosto de 2019 de la señora Andrea Acuña Arias del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo, dirigido a las comisiones institucionales de Teletrabajo, por medio del que comunica la aprobación en forma unánime del expediente 21.141 Ley para Regular el Teletrabajo en Costa Rica. Manifiesta la señora Acuña Arias que oportunamente estarán invitando a los foros que se están organizando para dar a conocer la mencionada ley y su aplicación. **SE TOMA NOTA.** -----

**COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL**

**Artículo 15:** Comunicado por correo electrónico del 29 de julio de 2019 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de esta comisión, dirigido a la señora Yolanda Salmerón, Coordinadora de la Comisión Institucional de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud, por medio del que remite el informe de labores del I Semestre de 2019 de esta comisión, con copia a la señora Gabriela Marchena Mora, Asesora del Despacho del señor Ministro de Trabajo y Seguridad Social. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 16:** Oficio DGAN-CAT-24-2019 del 29 de julio de 2019, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de la comisión, dirigido a la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, mediante el que remite el informe de evaluación del II Trimestre y consolidado del I Semestre del 2019, del plan de trabajo de esta comisión. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 17.1:** Comunicado por correo electrónico del 6 de septiembre de 2019 de la señora María del Rocío Rivera Torrealba, Gestora del Desarrollo de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, dirigido a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de esta comisión, por medio del que adjunta invitación para participar en el foro "Implementación de la Ley de Teletrabajo en las instituciones públicas", que se realizará el 17 de septiembre del año en curso, en el Auditorio del CENAREC, con horario de 9 a.m. a 12 m.d. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 17.2:** Comunicado por correo electrónico del 9 de septiembre de 2019 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta, por medio del que adjunta invitación para participar en el foro "Implementación de la Ley de Teletrabajo en las instituciones públicas", que se realizará el 17 de septiembre del año en curso, en el Auditorio del CENAREC, con horario de 9 a.m. a 12 m.d. a los miembros de esta comisión, indicándoles sobre la importancia de que participen en esta actividad, por lo que les solicita valorar la posibilidad de asistir y realizar la inscripción en el link indicado. **SE TOMA NOTA.** -----

Termina la sesión a las 12 horas. -----



Carmen Campos Ramírez

**Presidente y secretaria ad hoc**