

**Acta 7-2020** de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las catorce horas con quince minutos del veinticuatro de marzo del dos mil veinte, con la asistencia de las siguientes personas: Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de la comisión; 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; 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. -----

**CAPÍTULO 1: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE LAS ACTAS 3 Y 5 DEL 12 Y 18 DE MARZO DE 2020, RESPECTIVAMENTE.** -----

**Artículo 1:** Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión ordinaria 7 del 24 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 5-2020 del 12 y 18 de marzo de 2020, respectivamente. 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. Se espera que en una próxima sesión se puedan aprobar las actas pendientes, imprimir y firmar, así como publicar en el sitio web; se comenta que por tratarse de acuerdos firmes, se han venido comunicando a las instancias y personas correspondientes. -----

**ACUERDO 2.1:** Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 3-2020 del 12 de marzo de 2020.

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

**ACUERDO 2.2:** Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 5-2020 del 18 de marzo de 2020.

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

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

**Artículo 3.a:** Comunicado por correo electrónico del 20 de marzo de 2020 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de esta comisión, por medio del que informa al señor **Adolfo Barquero Picado**, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información, lo siguiente: *“Luego de saludarlo muy cordialmente, le comento que en la reunión de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo celebrada el día de hoy, analizamos la circular adjunta, por medio de la que se emiten nuevos lineamientos para enfrentar el COVID-19. Acordamos consultar a las jefaturas de departamento si las personas que no tienen la jornada semanal completa en la modalidad de teletrabajo la completarían, en el caso de su departamento, este lineamiento se cumplió con las nuevas declaraciones juradas presentadas para los compañeros Esteban Pineda, Rodrigo González, Jorge Luis Zeledón y Jorge Arturo Arias. No obstante, quisiéramos consultarle por el caso del compañero Bady Ramírez y el suyo. Aprecio su gentil respuesta a más tardar el lunes próximo, tomando en cuenta que la comisión se reuniera nuevamente el próximo martes a las 9 a.m. Me despido cordialmente.”* -----

**Artículo 3.b:** Comunicado por correo electrónico del 23 de marzo de 2020 del señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información, por medio del que da respuesta al comunicado del 20 de marzo, manifestando lo siguiente: *“Con el caso de Bady Ramírez, vamos a ver el comportamiento de solicitudes de servicio de hoy, si fueran mínimas y no presenciales, podría considerarse la posibilidad. En cuanto a mi caso, es imposible porque como le indiqué, no tengo internet en el apartamento que arriendo y la única posibilidad sería la de adelantar vacaciones del período. Que cumplo a partir del 1 de abril. Quedo a su orden.”* -----

**Artículo 3.c:** Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre del señor Bady Ramírez Campos, Profesional del Departamento Tecnologías de Información, por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana laboral. -----

**ACUERDO 3:** Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada del señor **Bady Ramírez Campos**, Profesional del Departamento de Tecnologías de Información (DTI), 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 Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI, 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, Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

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

**Artículo 4:** Comunicado por correo electrónico del 20 de marzo de 2020 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de esta comisión, por medio del que informa a la señora **Ana Lucía Jiménez Monge**, Jefe del Departamento Archivo Notarial, lo siguiente: *“Luego de saludarla muy cordialmente, le comento que en la reunión de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo celebrada el día de hoy, analizamos la circular adjunta, por medio de la que se emiten nuevos lineamientos para enfrentar el COVID-19. Acordamos consultar a las jefaturas de departamento si las personas que no tienen la jornada semanal completa en la modalidad de teletrabajo, la completarían; en el caso de su departamento, corresponde a los casos: 1) Ana Lucía Jiménez, martes y jueves. 2) Evelyn Aguilar, lunes y viernes. En conversación con el señor Director, confiamos en sus estimables personas como autoridades del departamento, teniendo claro que ejercerán un debido control y seguimiento del trabajo que realicen sus colaboradores, así como la certeza de que se apersonarían a las instalaciones cuando lo consideren necesario o bien, cuando se les solicite. Aprecio su gentil respuesta a más tardar el lunes próximo, tomando en cuenta que la comisión se reuniera nuevamente el próximo martes a las 9 a.m. De proponer una ampliación en los días de teletrabajo, le ruego que remite una declaración jurada adicional, la que puede firmarse digitalmente.”* La señora Aguilar Sandi comenta que en vista de la reciente incorporación física de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, al Departamento Archivo Notarial, después del periodo de cuarentena que cumplió, ha sido necesario coordinar muchas actividades del departamento, sobre todo la implementación

de medidas para enfrentar la emergencia sanitaria nacional, por lo que en lo que va de la semana no han podido teletrabajar, solicitando a esta comisión, tomar nota. Se espera que esta situación se regularice en las próximas semanas. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 5.a:** Comunicado por correo electrónico del 20 de marzo de 2020 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de esta comisión, por medio del que informa a la señora **Ivannia Valverde Guevara**, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, lo siguiente: *“Luego de saludarla muy cordialmente, le comento que en la reunión de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo celebrada el día de hoy, analizamos la circular adjunta, por medio de la que se emiten nuevos lineamientos para enfrentar el COVID-19. Acordamos consultar a las jefaturas de departamento si las personas que no tienen la jornada semanal completa en la modalidad de teletrabajo, la completarían; en el caso de su departamento, corresponde a los casos: 1) Ivannia Valverde, lunes, martes y jueves. 2) Diana Serrano, lunes, miércoles y viernes. En conversación con el señor Director, confiamos en su estimable persona y sus colaboradoras coordinadoras, como autoridades del departamento, teniendo claro que ejercerán un debido control y seguimiento del trabajo que realicen sus colaboradores, así como la certeza de que se apersonarán a las instalaciones cuando lo consideren necesario o bien, cuando se les solicite. Aprecio su gentil respuesta a más tardar el lunes próximo, tomando en cuenta que la comisión se reunirá nuevamente el próximo martes a las 9 a.m. De proponer una ampliación en los días de teletrabajo, le ruego que remite una declaración jurada adicional, la que puede firmarse digitalmente.”*

**Artículo 5.b:** Comunicado por correo electrónico del 23 de marzo de 2020 de la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio del que da respuesta al comunicado del 20 de marzo de esta comisión, indicando que la señora Diana Serrano Ureña y ella se acogerán a la jornada semanal de teletrabajo, para lo que enviarán las declaraciones juradas respectivas. -----

**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 señora **Diana Serrano Ureña**, Secretaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), la que cuenta con el aval de la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del DSAE, confirmando que se acogerá a esta modalidad

de trabajo durante los cinco días de la semana laboral. La señora Valverde Guevara 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 Ivannia Valverde Guevara, Jefe de DSAE y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**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 señora **Ivannia Valverde Guevara**, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), 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 laboral. 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 las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe de DSAE y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 6.a:** Comunicado por correo electrónico del 20 de marzo de 2020 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de esta comisión, por medio del que informa al señor **Alexander Barquero Elizondo**, Director General, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información, lo siguiente: *“Luego de saludarlo muy cordialmente, le comento que en la reunión de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo celebrada el día de hoy, analizamos la circular adjunta, por medio de la que se emiten nuevos lineamientos para enfrentar el COVID-19. Acordamos consultar a las jefaturas de departamento si las personas que no tienen la jornada semanal completa en la modalidad de teletrabajo, la completarían; en el caso del personal a su cargo, corresponde a los casos: 1) Lorena Cajina, jueves y viernes. 2) Carmen Campos, miércoles y viernes. No obstante, quisiéramos consultarle por el caso de la señora Dilcia Moya. Aprecio su gentil respuesta a más*

*tardar el lunes próximo, tomando en cuenta que la comisión se reunirá nuevamente el próximo martes a las 9 a.m. De proponer una ampliación en los días de teletrabajo, le ruego que remite una declaración jurada adicional, la que puede firmarse digitalmente.” -----*

**Artículo 6.b:** Segunda declaración jurada a nombre de la señora Carmen Campos Ramírez, por medio del que se ajusta la cantidad de días del teletrabajo temporal, aumentando a toda la semana.

**Artículo 6.c:** Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre de la señora Dilcia Moya Hernández, Secretaria de la Dirección General, por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana. Rige martes 24 de marzo de 2020. -----

**Artículo 6.d:** Segunda declaración jurada a nombre de la señora Lorena Cajina Rosales, por medio del que se ajusta la cantidad de días del teletrabajo temporal, aumentando a los días martes, miércoles, jueves y viernes. -----

**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 **Carmen Campos Ramírez**, Subdirectora General, 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 laboral. 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.** -----

**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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **Dilcia Moya Hernández**, Secretaria de la Dirección 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 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.** -----

**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 de la señora **Lorena Cajina Rosales**, Secretaria de la Junta Administrativa, la que cuenta con el aval del señor Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo, confirmando que se acogerá a esta modalidad de trabajo los martes, miércoles, jueves y viernes. 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 7.a:** Comunicado por correo electrónico del 20 de marzo de 2020 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de esta comisión, por medio del que informa a la señora **Maureen Herrera Brenes**, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional, lo siguiente: *“Luego de saludarla muy cordialmente, le comento que en la reunión de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo celebrada el día de hoy, analizamos la circular adjunta, por medio de la que se emiten nuevos lineamientos para enfrentar el COVID-19. Acordamos consultar si las personas que no tienen la jornada semanal completa en la modalidad de teletrabajo, la completarían; en el caso de su unidad, corresponde a los casos: 1) Catalina Zúñiga, de martes a viernes. 2) Gabriela Soto, de lunes a viernes, excepto jueves. 3) Maureen Herrera, de lunes a viernes, excepto jueves. Aprecio su gentil respuesta a más tardar el lunes próximo, tomando en cuenta que la comisión se reunirá nuevamente el próximo martes a las 9 a.m. De proponer una ampliación en los días de*

*teletrabajo, le ruego que remite una declaración jurada adicional, la que puede firmarse digitalmente.” -----*

**Artículo 7.b:** Segunda declaración jurada a nombre de la señora Catalina Zúñiga Porras, Profesional de la Unidad de Proyección Institucional, por medio del que se ajusta la cantidad de días del teletrabajo temporal, aumentando a toda la semana. -----

**Artículo 7.c:** Segunda declaración jurada a nombre de la señora Gabriela Soto Grant, Profesional de la Unidad de Proyección Institucional, por medio del que se ajusta la cantidad de días del teletrabajo temporal, aumentando a toda la semana. -----

**Artículo 7.d:** Segunda declaración jurada a nombre de la señora Maureen Herrera Brenes, Profesional de la Unidad de Proyección Institucional, 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 **Catalina Zúñiga Porras**, Profesional de la Unidad de Proyección Institucional, 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 laboral. La señora Maureen Herrera Brenes, Coordinadora, 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 Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

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

**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 **Gabriela Soto Grant**, Profesional de la Unidad de Proyección Institucional, 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 laboral. La señora Maureen Herrera Brenes, Coordinadora, 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 Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

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

**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 de la señora **Maureen Herrera Brenes**, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional, 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 laboral. 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 las señoras Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 8.a:** Comunicado por correo electrónico del 20 de marzo de 2020 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de esta comisión, por medio del que informa al señor **Danilo Sanabria Vargas**, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, lo siguiente: *“Luego de saludarlo muy cordialmente, le comento que en la reunión de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo celebrada el día de hoy, analizamos la circular adjunta, por medio de la que se emiten nuevos lineamientos para enfrentar el COVID-19. Acordamos consultar a las jefaturas de departamento si las personas que no tienen la jornada semanal completa en la modalidad de teletrabajo la completarían, en el caso de su departamento, este lineamiento se cumplió con las nuevas declaraciones juradas presentadas para los compañeros Fernando Rodríguez, María del*

Rocío Rivera, Helen Barquero, Sonia Patricia Arrones, Elías Vega, William Jiménez y Sofía Irola. No obstante, quisiéramos consultarle por los siguientes casos: 1) Danilo Sanabria, martes, jueves y viernes. 2) Marisol Urbina, de lunes a viernes, excepto el martes. 3) Jordi Sancho, martes y viernes. 4) Carmen Lía Chacón, jueves y viernes. En conversación con el señor Director, confiamos en sus estimables personas como autoridades del departamento, teniendo claro que ejercerán un debido control y seguimiento del trabajo que realicen sus colaboradores, así como la certeza de que se apersonarán a las instalaciones cuando lo consideren necesario o bien, cuando se les solicite. Aprecio su gentil respuesta a más tardar el lunes próximo, tomando en cuenta que la comisión se reuniera nuevamente el próximo martes a las 9 a.m. De proponer una ampliación en los días de teletrabajo, le ruego que remite una declaración jurada adicional, la que puede firmarse digitalmente.” -----

**Artículo 8.b:** Comunicado por correo electrónico del 23 de marzo de 2020 del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, por medio del que da respuesta al comunicado del 20 de marzo de esta comisión, indicando lo siguiente: “*En atención a su consulta relacionada con la extensión de los días tele trabajables de los funcionarios del DAF que ya están aplicando esta modalidad, me permito referirme a los puestos que en concreto me consulta: 1) Danilo Sanabria, martes, jueves y viernes. Se puede adicionar los días lunes y miércoles, con la salvedad de que se presente a las instalaciones del Archivo Nacional, en el momento de que por algún motivo fuera requerido. 2) Marisol Urbina, de lunes a viernes, excepto el martes. Se considera que es necesario que labore presencialmente los martes, días en que se preparan los pagos masivos, los cuales por ahora se respaldan en documentos físicos. 3) Jordi Sancho, martes y viernes. Por la naturaleza de su puesto, requiere realizar supervisión presencial de trabajos que realizan sus colaboradores y proveedores. Se considera necesario dejarlo tal y como se encuentra. 4) Carmen Lía Chacón, jueves y viernes. Se puede extender teletrabajo para los cinco días laborales de la semana, con la salvedad de que se presente a las instalaciones del Archivo Nacional, en el momento de que por algún motivo fuera requerido.*” -----

**Artículo 8.c:** Tercera 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, aumentando a toda la semana. -----

**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 tercera 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 durante los cinco días de la semana laboral. 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.d:** Segunda declaración jurada a nombre de la señora Carmen Lía Chacón Araya, Secretaria del Departamento Administrativo Financiero, 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 de la señora **Carmen Lía Chacón Araya**, Secretaria del Departamento Administrativo Financiero (DAF), la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF, confirmando que se acogerá a esta modalidad de trabajo durante los cinco días de la semana laboral. 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 8.e:** Segunda declaración jurada a nombre de la señora Marisol Urbina Aguirre, Profesional del Departamento Administrativo Financiero, por medio del que se ajusta la cantidad de días del teletrabajo temporal, aumentando a toda la semana, excepto el día martes. -----

**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 segunda declaración jurada de la señora **Marisol Urbina Aguirre**, Profesional del Departamento Administrativo Financiero (DAF), la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF, confirmando que se acogerá a esta modalidad de trabajo durante los cinco días de la semana laboral, excepto el martes. 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 9:** Segunda declaración jurada a nombre de la señorita Daniela Romero Solano, 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 segunda declaración jurada de la señorita **Daniela Romero Solano**, Secretaria de la Subdirección General y Unidades de Apoyo, 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 laboral. 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 10:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada de la señora Jacqueline Rivera Meoño, Secretaria del Departamento de Conservación (DCONS), con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Jefe por recargo del DCONS, 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. La señora Campos Ramírez comenta que además de atender las tareas propias de los servicios secretariales, la señora Rivera Meoño realizará la revisión de fichas descriptivas de documentos del Departamento Archivo Histórico, confrontándolas con la información contenida en las bases de datos que se consultan por medio de internet. -----

**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 **Jacqueline Rivera Meoño**, Secretaria del Departamento de Conservación (DCONS), confirmando que ha cumplido los requisitos para la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Esta solicitud cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Jefe por recargo del DCONS, 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 y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 11:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada de la señora Maricela Cordero Vega, Profesional del Departamento Administrativo Financiero (DAF), con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF, 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 **Maricela Cordero Vega**, Profesional del Departamento Administrativo Financiero (DAF), 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 Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del

DAF, 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 y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 12:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada del señor Michael Acuña Cedeño, Profesional del Departamento Administrativo Financiero (DAF), con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF, para teletrabajar los lunes, miércoles y jueves, 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 del señor **Michael Acuña Cedeño**, Profesional del Departamento Administrativo Financiero (DAF), 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 Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo los lunes, miércoles 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 y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 13:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada de la señora Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos 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 **Rosibel Barboza Quirós**, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos 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 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, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 14:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada de la señorita Nicole Fajardo Sequeira, Secretaria 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. Informa el señor Gómez Jiménez que además de atender los asuntos secretariales del departamento, la señorita Fajardo Sequeira realizará la revisión de fichas descriptivas de documentos, confrontándolas con la información contenida en las bases de datos que se consultan por medio de internet. -----

**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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señorita **Nicole Fajardo Sequeira**, Secretaria 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 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, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 15:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada del señor Jafeth Campos Ramírez, Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos del Departamento Archivo Histórico (DAH), con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, para teletrabajar la semana del 23 al 27 de marzo, en la elaboración del estudio de usuarios de ese departamento; seguidamente del 13 de abril y mientras se mantenga vigente la directriz 073-S-MTSS, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19, reubicarán sus funciones para que lleve a cabo actividades de tratamiento archivístico de los documentos de ese departamento. -----

**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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada del señor **Jafeth Campos Ramírez**, Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos 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, de la siguiente manera: del 23 al 27 de marzo, en la elaboración del estudio de usuarios de ese departamento; seguidamente del 13 de abril y mientras se mantenga vigente la directriz 073-S-MTSS, se reubicará sus funciones para que lleve a cabo actividades de tratamiento archivístico de los documentos de ese departamento. 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 y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Finaliza la sesión a las quince horas cuarenta y ocho minutos del mismo día. -----

Carmen Campos Ramírez

**Presidenta**

Evelyn Priscila Aguilar Sandí

**Secretaria**