

**Acta 8-2019** 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 con dieciocho minutos del veinticuatro de septiembre del dos mil diecinueve, 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 y Evelyn Priscila Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Acceso y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial. La señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos no está presente por asuntos laborales. -----

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

**Artículo 1:** Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión ordinaria número 8 del 24 de septiembre del 2019 y del acta 7-2019 del 10 de septiembre de 2019. -----

Respecto del acta, la señora Campos Ramírez comenta que aplicó las correcciones sugeridas por la señora Mora Durán, excepto la recomendación de cambiar el orden de los acuerdos tomados para dar la bienvenida a la señora Aguilar Sandí y designarla como secretaria de esta comisión, por cuanto los acuerdos ya habían sido comunicados. Otro tema comentado que se incorporó como asunto informativo en esta acta, es el caso del señor Marco Antonio Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación, a quien el señor Director autorizó el teletrabajo como plan piloto, previo el análisis técnico de sus funciones, comentando la importancia de adicionar como justificación a este plan piloto, la conveniencia de que el señor Calderón Delgado se mantenga cerca de su casa de habitación, por la situación de salud de su señora esposa. Dicha justificación se recomienda adicionar cuando se elabore el adendum al contrato de trabajo del señor Calderón Delgado. -----

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

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

**Acuerdo 1.2:** Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 7-2019 del 10 de septiembre de 2019.

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

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

#### COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

**Artículo 2.a:** Agenda del Foro Ley de Teletrabajo, realizado el 17 de septiembre de 2019. Incluye una bienvenida a los participantes, contexto y alcance de la ley, presentación de casos exitosos (CENAREC, ICE y COSEVI), presentación de la ley de regulación del teletrabajo y aportes de los participantes. En esta actividad participaron las señoras Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial (DAN), Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos del DAN, Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. Al respecto, la señora Mora Durán hace un resumen de los principales asuntos tratados en esta actividad, destacando lo siguiente: a) se deberán reformar las normativas internas de aquellas instituciones que ya tienen regulado su teletrabajo, incluyendo las reformas a los manuales y perfiles de puestos, esta nueva ley busca la generación de empleo y la modernización; b) para formalizar el teletrabajo debe existir acuerdo de partes (todo debe quedar en el adendum), se tendrá un marco jurídico más robusto, pues antes de esta ley, solo se tenían decretos; c) se puede tener teletrabajo desde que se contrata al personal nuevo, esta figura legal incluye la obligatoriedad y no se puede renunciar, pero en el caso de aquellas personas funcionarias que se acojan al teletrabajo de forma posterior al ingreso a la institución, si se puede rescindir; d) se mantienen los derechos y beneficios de aquellas personas funcionarias que no teletrabajan; e) el adendum no puede contravenir lo indicado en el contrato de trabajo y puede utilizarse un horario flexible; f) esta ley refleja las obligaciones de las personas teletrabajadoras y empleadoras; g) se debe hacer constar por escrito que se le comunicó al trabajador sobre las condiciones de salud ocupacional que requieren las personas teletrabajadoras.

**Artículo 2.b:** Comunicado por correo electrónico del 20 de septiembre de 2019 de la señora Andrea Acuña Arias del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo, por medio del que agradece la participación en el foro de teletrabajo realizado el 17 de septiembre de 2019, así como facilita la dirección [www.cidtt.org](http://www.cidtt.org) para descargar la Ley de Teletrabajo y para realizar las sugerencias que se estimen necesarias al reglamento de esta ley.-----

**Acuerdo 2.1:** Se acuerda en forma unánime comisionar a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y presidenta de la comisión, para que envíe un comunicado a la señora Yolanda Salmerón Barquero, Coordinadora de la Comisión Institucional de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ), donde informe en primera instancia, que algunos miembros de esta

comisión asistieron al Foro de Teletrabajo que se realizó el 17 de septiembre de 2019; de seguido que esta comisión queda atenta para lo que sea necesario, poniéndose a la orden para proseguir con la implementación del teletrabajo en el Archivo Nacional, en ocasión de la ley recientemente aprobada. Finalmente, consultar quién es la persona encargada de firmar las adendas del contrato de trabajo para ampliar a teletrabajo en las instituciones adscritas al MCJ, a la luz de lo que fue comentado en el foro mencionado. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Helen Barquero Durán, Coordinadora Oficina Auxiliar Gestión Institucional de Recursos Humanos.

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

**Artículo 2.c:** Comunicado por correo electrónico del 20 de septiembre de 2019 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de la comisión, por medio del que reenvía a los miembros de la comisión, el comunicado de la misma fecha de la señora Andrea Acuña Arias del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo, relacionado con el agradecimiento por asistir al foro de teletrabajo y la facilitación de una dirección para descargar la Ley de Teletrabajo.-----

**Artículo 2.d:** Comunicado por correo electrónico del 20 de septiembre de 2019 de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica y miembro de la comisión, por medio del que comenta que una vez publicada la Ley de Teletrabajo, se remitirá a todo el personal del Archivo Nacional.-----

**Acuerdo 2.2:** Se acuerda en forma unánime convocar a una reunión para estudiar la Ley de Teletrabajo, el 8 de octubre de 2019 a las 9 de la mañana. **ACUERDO FIRME.** -----

**Acuerdo 2.3:** Se acuerda en forma unánime comisionar a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de la comisión, para que coordine con la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos una fecha, de preferencia en la segunda quincena de noviembre y sin que corresponda con semana de presentación de índices notariales, una charla con todo el personal, relacionado con el tema del teletrabajo, el nuevo marco normativo, la implementación del teletrabajo y comentar el proceso que se lleva en la comisión. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo,

#### COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

Director General, Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH) y María del Rocío Rivera Torrealba, Gestora del Desarrollo de la OAGIRH. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 3:** Oficio DGAN-DG-301-2019 del 23 de septiembre de 2019, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, mediante el que da respuesta al acuerdo 6 de la sesión 7-2019 comunicado por medio del oficio. DGAN-CAT-32-2019 del 20 de septiembre de 2019. El señor Barquero Elizondo comunica su aval para que en una primera etapa de implementación del programa de teletrabajo se autorice un máximo de dos días por semana, por un plazo de tres meses para analizar los resultados. Con respecto a esta comunicación, se tiene por aceptada la propuesta del señor Director, pero a su vez se considera que esos tres meses pueden ser prorrogados y dependerá de la valoración que haga el jefe (a) del teletrabajador (a) en esos tres meses y la posibilidad de aumentar más días el teletrabajo. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 4:** Oficio DGAN-DG-303-2019 del 23 de septiembre de 2019, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, mediante el que da respuesta al acuerdo 7.2 de la sesión 7-2019, comunicado por medio del oficio DGAN-CAT-34-2019 del 20 de septiembre de 2019. El señor Barquero Elizondo comunica su aval para continuar con el trámite de incorporación al programa de teletrabajo de las señoras Camila Carreras Herrero y Estrellita Cabrera Ramírez, funcionarias de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos. -----

**Acuerdo 3:** Se acuerda en forma unánime esperar la respuesta de la Comisión Institucional de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud, referente a las orientaciones para implementar la nueva ley de teletrabajo; para continuar con el procedimiento de incorporación de las señoras Camila Carreras Herrero y Estrellita Cabrera Ramírez, funcionarias de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, de conformidad con el oficio DGAN-DG-303-2019 del 23 de septiembre de 2019, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, por medio del que avala continuar con el trámite para esta incorporación. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General y Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero,

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 y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 5:** Continuar con el análisis de las guías para los puestos teletrabajables del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA), se toma como referencia el acuerdo 3 de la sesión 2-2018 del 6 de febrero de 2018. Se hace un recuento de las funciones de la USTA que habían sido identificadas como teletrabajables, pasando de tres funciones, relacionadas con la valoración documental, censo de archivos y la elaboración del informe de desarrollo archivístico; a cinco, incorporando las funciones relacionados con las inspecciones y las asesorías a los archivos del sistema nacional de archivos. Se reitera lo comentado en la sesión anterior, que hay otras funciones que se incorporan a nivel de los puestos de esta unidad, como la capacitación, que esta comisión no considera teletrabajable, en el momento actual. Está pendiente la respuesta del DSAE sobre la afectación en las funciones de su personal del proyecto Archivo Nacional Digital. Finalmente, se comenta sobre la improcedencia de la salida de documentos con valor científico cultural, a propósito de los expedientes que se utilizan en los procesos de valoración documental, inspecciones y asesorías. Se toma nota nuevamente que ya no es necesario la manipulación física de formularios para la elaboración del informe de desarrollo archivístico, por la implementación del formulario en línea, para la recolección y procesamiento de los datos. Una vez realizado el repaso del análisis efectuado en la sesión anterior para la USTA, se inicia el análisis de las guías para la identificación de los puestos teletrabajables de las personas funcionarias: Pablo Ballesterero Rodríguez, María Virginia Méndez Argüello, Rodrigo Lizama Oligier y Luis Carlo Rojas Mora. Se deja constancia que en el caso del señor Lizama Oligier es necesario que las funciones se normalicen en el Manual de Cargos, por medio de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, tal como se acordó en la sesión anterior. Se revisa el apartado C de la guía que contiene la totalidad de las funciones a cargo de cada persona funcionaria, para un total 20 funciones. De estas 20 funciones, se identifican 8 funciones teletrabajables: a) asesorías archivísticas (parcial); b) fiscalización de archivos (parcial); c) preparación de propuestas de políticas, recomendaciones, normas, etc; d) elaboración de informes

#### COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

de desarrollo archivístico y otros; e) realizar investigaciones archivísticas; f) evacuar consultas técnicas; g) censos de archivos; h) elaboración de informes. Es importante mencionar que las funciones de estas cuatro personas funcionarias son similares, por lo que se procede a completar algunos campos de las guías que no contienen la totalidad de la información requerida, con el fin de optimizar el proceso y evitar devoluciones. -----

**Acuerdo 4.1:** Se acuerda en forma unánime continuar en una próxima sesión, con el análisis de las guías para la identificación de los puestos teletrabajables de las personas funcionarias Pablo Ballesterero Rodríguez, María Virginia Méndez Arguello, Rodrigo Lizama Oliger y Luis Carlo Rojas Mora, de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, a partir del apartado C-2 de la mencionada guía. **ACUERDO FIRME.** -----

**Acuerdo 4.2:** Se acuerda en forma unánime consultar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), sobre el tiempo por semana que se estima se utilizará para la atención de las funciones que fueron identificadas como teletrabajables para las personas funcionarias Pablo Ballesterero Rodríguez, María Virginia Méndez Arguello, Rodrigo Lizama Oliger y Luis Carlo Rojas Mora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos de ese departamento, en virtud que en el apartado C-2 de la guía para la identificación de los puestos teletrabajables de las personas mencionadas, se indican otros tiempos, por ejemplo, en la función N° 2 de fiscalización de los archivos, se indica de 4 a 8 semanas, se entiende que es la duración aproximada de la función como un todo, pero no el tiempo que se propone por semana, utilizando la modalidad de teletrabajo. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**Artículo 6:** Copia del oficio DGAN-DG-302-2019 del 23 de septiembre de 2019, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, dirigido a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el que comunica su aval al acuerdo 7.2 de la sesión 7-2019 del 10 de septiembre de 2019, referente a la incorporación al programa de teletrabajo de las señoras Camila Carreras Herrero y Estrellita

Cabrera Ramírez, funcionarias de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos. El señor Barquero Elizondo solicita la incorporación de este acuerdo en el expediente de las señoras Carreras Herrero y Cabrera Ramírez. **SE TOMA NOTA.** --

Termina la sesión a las doce horas con treinta y cinco minutos. -----



Carmen Elena Campos Ramírez

**Presidenta**



Evelyn Priscila Aguilar Sandí

**Secretaria**

-----