

**Acta 8-2020** de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las nueve horas del treinta un día 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; 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. Ausente con justificación: Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Acceso y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial y secretaria de esta comisión -----

**CAPÍTULO 1: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE LAS ACTAS 4, 6 Y 7 DEL 13, 20 Y 24 DE MARZO DE 2020, RESPECTIVAMENTE. -----**

**Artículo 1:** Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión ordinaria 8 del 31 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 4-2020, 06-2020 y 7-2020 del 13, 20 y 24 de marzo de 2020, respectivamente. -----

**ACUERDO 2.1:** Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 4-2020 del 13 de marzo de 2020.

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

**ACUERDO 2.2:** Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 6-2020 del 20 de marzo de 2020.

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

**ACUERDO 2.3:** Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 7-2020 del 24 de marzo de 2020.

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

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

**Artículo 3:** Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre de la señora Nancy Blanco Borbón, Profesional del Departamento Administrativo Financiero, por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana. Rige lunes 30 de marzo de 2020. -----

**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 de la señora **Nancy Blanco Borbón**, 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 laboral. Se deja constancia que del acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 4:** Declaración jurada a nombre del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, por medio del que se ajusta la cantidad de días del teletrabajo temporal, aumentando a todos los días de la semana. -----

**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 declaración jurada del señor **Marco Antonio Calderón Delgado**, Jefe del Departamento de Conservación, la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, confirmando que se ampliará la implementación de la modalidad de teletrabajo temporal para los cinco días de la semana. La señora Campos Ramírez se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo temporal. Se deja constancia que de esta 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** -----

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

**Artículo 5.1:** Comunicado por correo electrónico del 27 de marzo de 2020 del señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, por medio del que reenvía comunicado del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con la solicitud de llenado de una encuesta en línea sobre la implementación del teletrabajo temporal en la institución, a más tardar el lunes 30 de marzo de 2020. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 5.2:** Copia del comunicado por correo electrónico del 30 de marzo de 2020 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, por medio del que informa al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, que ha sido cumplimentada exitosamente la encuesta en línea sobre la implementación del teletrabajo temporal, requerida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Esta encuesta debe actualizarse todos los lunes de cada semana. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 6:** Comunicado por correo electrónico del 30 de marzo de 2020 de la señora Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional, por medio del que comparte un enlace con un artículo publicado en el Semanario Universidad, sobre el teletrabajo y el rol de las mujeres trabajadoras. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 7:** Comunicado por correo electrónico del 26 de marzo de 2020 de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, por medio del que hace llegar el Reglamento para regular el teletrabajo en el Instituto Nacional de las Mujeres, como una referencia para esta comisión. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 8:** Comunicado por correo electrónico del 27 de marzo de 2020 de la señora Andrea Acuña Arias del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo, por medio del que ofrece sus servicios para atender cualquier duda o consulta que se presente, en el proceso de implementación del teletrabajo en la institución. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 9:** Comunicado por correo electrónico del 24 de marzo de 2020 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, por medio del que brinda un informe al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, referente al personal que no teletrabaja o bien, que se encuentra en vacaciones. Comenta que de las 124 plazas de la institución, 46 están ocupadas por personas que no teletrabajan, de las que 18 son personas en vacaciones y una incapacidad; por lo que la presencia real de personas en la institución es de 28. Se adjunta un cuadro con el detalle de estas 46 personas. **SE TOMA NOTA.** -----

Finaliza la sesión a las diez horas del día indicado. -----

Carmen Campos Ramírez

**Presidenta**