

Acta 9-2020 de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las once horas del tres de abril 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; Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y 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 DEL ACTA 8 DEL 31 DE MARZO DE 2020. -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión ordinaria 9 del 3 de abril del 2020. -----

ACUERDO 1. Se acuerda en forma unánime aprobar el orden del día propuesto para esta sesión.

ACUERDO FIRME. -----

Artículo 2: Revisión y aprobación del acta 8-2020 del 31 de marzo de 2020. -----

ACUERDO 2.1: Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 8-2020 del 31 de marzo de 2020. Se abstiene de votar el acta la señora Evelyn Aguilar Sandí, quien estuvo ausente en esta sesión.

ACUERDO FIRME. -----

CAPÍTULO II: ASUNTOS RESOLUTIVOS -----

Artículo 3: Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre de la señora Jennifer Mora Chacón, Técnico del Departamento Archivo Notarial, por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los días lunes, martes y miércoles de la Semana Santa, para llevar a cabo la revisión y aprobación de índices notariales que se reciben por Index, la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial. -----

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 **Jennifer Mora Chacón**, Técnico del Departamento Archivo Notarial, 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 Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante el lunes, martes y miércoles de la Semana Santa. 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, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 4: Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre de la señora Wendy Carballo Ramírez, Técnico del Departamento Archivo Notarial, por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los días miércoles 1 y jueves 2 de abril, para llevar a cabo la estudios judiciales y reproducciones requeridas por las instancias públicas, la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial. Se deja constancia de que esta solicitud se recibió el 1 de abril de 2020. -----

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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **Wendy Carballo Ramírez**, Técnico del Departamento Archivo Notarial, 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 Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante el lunes 1 y martes 2 de abril de 2020. Se deja constancia que esta solicitud se recibió el 1 de abril de 2020, así como 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, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial. **ACUERDO FIRME.**

Artículo 5: Declaración jurada del 24 de marzo a nombre de la señora Marisol Aguirre Urbina, Profesional del Departamento Administrativo Financiero, por medio del que se propone ampliar la implementación del teletrabajo temporal a los cinco días de la semana, la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero. Se deja constancia de que esta declaración jurada fue presentada para la sesión 7-2020 del 24 de marzo, pero por error involuntario no se incorporó en el orden del día. -----

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 declaración jurada del 24 de marzo de 2020 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. 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 esta declaración jurada se recibió el 24 de marzo de 2020, por error involuntario no se incorporó en el orden del día de la sesión 7-2020 realizada en esa fecha; de esta declaración 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 6: Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre de la señora Adriana Soto Sánchez, Profesional de la Unidad de Planificación Institucional, por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana laboral, la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. -----

ACUERDO 6. Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), que esta comisión ha revisado el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **Adriana Soto Sánchez**, Profesional de la Unidad de Planificación Institucional, 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, Subdirectora 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, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institución. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 7: Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre de la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Técnico del Departamento Administrativo Financiero, por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los días lunes, martes y miércoles de la Semana Santa, para llevar a cabo labores de emisión de facturas electrónicas de suscriptores del servicio INDEX, producto de la implementación del uso de la factura electrónica; la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero. ---

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 **María Fernanda Guzmán Calderón**, Técnico del Departamento Administrativo Financiero, 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 el lunes, martes y miércoles de la Semana Santa. 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 8: Los miembros de la comisión comentan que en el Departamento Archivo Notarial (DAN) la implementación del teletrabajo temporal tiene sus particularidades, tomando en cuenta la gestión diaria y la prestación de los servicios en línea, por lo que pueden presentarse oportunidades de teletrabajo inmediatas y para días determinados, que no permiten a esta comisión, conocer en tiempo las solicitudes, como es el caso conocido en esta sesión de la señora Wendy Carballo Ramírez, quien teletrabajó dos días de esta semana. Se considera conveniente establecer un día fijo a la semana para realizar la reunión e informar a la jefatura del DAN, para que remita los casos que se hayan presentado en la semana, si fuera necesario. -----

ACUERDO 8. Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, que esta comisión comprende las particularidades del funcionamiento de ese departamento que impactan la implementación del teletrabajo temporal al personal; por lo que está de acuerdo en que se aprovechen las oportunidades que se presenten para que las personas teletrabajen, en su mayoría, de manera parcial y en momentos específicos, remitiendo los documentos requeridos (acuerdo y declaración jurada) a esta comisión, la que en adelante sesionará todos los viernes de la semana, si fuera necesario. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero y las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME.** -----

Finaliza la sesión a las once horas cuarenta minutos del mismo día. -----

Carmen Campos Ramírez

Presidenta

Evelyn Priscila Aguilar Sandí

Secretaria