

**Acta 10-2020** de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las nueve horas del diecisiete 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 Gestión 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 10 DEL 17 DE ABRIL DE 2020.** -----

**Artículo 1:** Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión ordinaria 10 del 17 de abril del 2020. -----

**ACUERDO 1.** Se acuerda en forma unánime aprobar el orden del día propuesto para esta sesión, con la incorporación de las segundas declaradas juradas de las señoras Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial y Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos del DAN, que por omisión no se incluyeron en el orden respectivo. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 2:** Revisión y aprobación del acta 9-2020 del 3 de abril de 2020. -----

**ACUERDO 2:** Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 9-2020 del 3 de abril de 2020. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**Artículo 3:** Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre del señor Mariano Sánchez Solano, Profesional del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana, la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. El señor Sánchez Solano atenderá funciones de descripción de documentos inéditos, implementando una readecuación de funciones. -----

**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 **Mariano Sánchez Solano**, Profesional 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 durante todos los 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, Jafeth Campos Ramírez, Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos.

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

**Artículo 4:** Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre del señor Gustavo González Bermúdez, Oficinista de Servicio Civil 1 del Departamento Archivo Histórico (DAH), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana, la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. El señor González Bermúdez atenderá funciones de revisión y ordenación de ficheros, para lo que la jefatura ha autorizado la salida de las cajas de ficheros, cumpliendo con rigurosidad el procedimiento de salida de documentos de la institución. -----

**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 del señor **Gustavo González Bermúdez**, Oficinista de Servicio Civil 1 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 durante todos los 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, Jafeth Campos Ramírez, Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 5:** Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre de la señora Marilia Barrantes Trivelato, Médico General del Departamento Administrativo Financiero (DAF), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los días martes, miércoles y viernes de la semana, la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF. La señora Barrantes Trivelato expone que ofrecerá el servicio de telemedicina a todo el personal, incluso al personal que se encuentra en las instalaciones, con el fin de evitar aglomeraciones y solo cuando lo amerita, atenderá a las personas previa cita. Se debe tomar en cuenta que actualmente hay un máximo del 20 del personal en las instalaciones, en acatamiento de las disposiciones de las autoridades de gobierno para combatir la pandemia del Covid-19. -----

**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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **Marilia Barrantes Trivelato**, Médico General 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 días martes, miércoles y viernes 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 6:** Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre de la señora Jennifer Mora Chacón, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los días lunes y jueves de la semana; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. -----

**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 **Jennifer Mora Chacón**, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), 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 los días lunes y jueves 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, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 7:** Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre de la señora Jennifer Thomas Navarrete, Profesional del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los días martes y jueves de la semana; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. -----

**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 **Jennifer Thomas Navarrete**, Profesional del Departamento Archivo Notarial (DAN), 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 los días martes y jueves 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, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 8:** Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre de la señora Kattia Hernández Ramírez, Profesional del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para el miércoles de la semana; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. -----

**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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **Kattia Hernández Ramírez**, Profesional del Departamento Archivo Notarial (DAN), 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 los días miércoles 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, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 9:** Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre de la señora Wendy Jiménez Serrano, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone

esta modalidad de trabajo para los días martes y viernes de la semana; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. -----

**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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **Wendy Jiménez Serrano**, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), 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 los días martes y viernes 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, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 10:** Segunda declaración jurada a nombre de la señora Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de la Unidad de Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone ampliar el teletrabajo temporal para todos los días de la semana laboral, la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. -----

**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 **Evelyn Aguilar Sandí**, Coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial (DAN), 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 los cinco días de la semana. Se deja constancia que de 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, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 11:** Segunda declaración jurada a nombre de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone ampliar el teletrabajo temporal para todos los días de la semana laboral, la que cuenta con el aval de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. -----

**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 **Ana Lucía Jiménez Monge**, Jefe del Departamento Archivo Notarial (DAN), 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. Se deja constancia que de 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, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 12:** Balance sobre el grado de avance en la implementación del teletrabajo temporal en la institución a un mes de iniciado. La señora Campos Ramírez comenta que es importante hacer un balance general de los resultados obtenidos en la implementación de esta modalidad de trabajo, en ocasión de cumplir un mes de iniciada esta medida, con un total de 67 personas teletrabajadoras, de las que 7 lo llevan a cabo de manera parcial. Desde el punto de vista de los comentarios hechos

por las jefaturas de los departamentos y de las personas coordinadoras de la Dirección General, manifiesta que los comentarios son altamente satisfactorios, las herramientas tecnológicas han funcionado exitosamente (correo electrónico, teams, en particular el chat y video llamada, en otros), las personas han tenido la disposición de adaptarse a las nuevas condiciones y las actividades avanzan adecuadamente, incluso se hace la mención que el rendimiento ha aumentado, así como la cantidad de trabajo. Todos los miembros de la comisión, manifiestan su acuerdo con lo expuesto, comentan que es posible una mayor concentración en el trabajo, dado que no se tienen los distractores que se tienen en las oficinas, como las llamadas telefónicas, las visitas y las relaciones informales que se dan entre las personas, que son parte de la convivencia. Se comenta sobre la coyuntura en que se implementa esta modalidad de trabajo, si bien es cierto el balance es positivo y esta experiencia será muy valiosa para retroalimentar las actividades a cargo de esta comisión, para algunas personas teletrabajadoras (madres y padres de familia) ha tenido características especiales como la estancia de niños, niñas, adolescentes estudiantes, quienes también están en casa por motivo de la suspensión de las lecciones; lo que ha ocasionado una sobre carga de trabajo e incluso una competencia por los equipos tecnológicos, en el caso de los estudiantes que están llevando clases virtuales. Por otra parte, se comenta que algunas personas podrían requerir capacitación específica para optimizar el uso de las herramientas tecnológicas disponibles. El señor González García recomienda analizar la posibilidad de adquirir en un futuro cercano, algún software que ayude en la conexión remota, como lo es NetSupport Manager, multiplataforma centrado en Windows, que permite el control remoto de la pantalla y la administración de sistemas desde un dispositivo Windows o Windows Mobile de dispositivos Windows, Mac, Linux, Solaris y Mobile; así como otros software similares como TeamViewer con licencia, lo que ayudaría para dar un mejor soporte técnico a las personas funcionarias, tanto desde la casa como en el trabajo. Como complemento, el señor González García comenta sobre la necesidad de priorizar el trabajo en aquel que genera mayor impacto al público, poniendo como ejemplo el trabajo que se está haciendo con el sistema de Descripción documental, que podría considerar en su alcance, la descripción en línea por parte de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos y evitar el uso de las hojas de Excel, como se hace en la actualidad. Todos coincidimos en la importancia de realizar una evaluación del teletrabajo en la institución, aplicando una encuesta en línea, o bien, participando en alguna



próxima reunión de personal en los departamentos para comentar al respecto; una vez que hayan transcurrido unos tres meses de su implementación, destacando como uno de los aspectos por evaluar el clima organizacional. De estos resultados, todos coincidimos en la importancia de informar al señor Director para su conocimiento y decisiones futuras. La señora Campos Ramírez recuerda que el teletrabajo es una estrategia más para enfrentar la pandemia, pero también es necesario estar valorando el cuadro de personal, por cuanto solo es posible mantener un máximo del 20% del personal en la institución, siendo necesario recurrir también a las vacaciones de algunas personas, cuyas funciones no son teletrabajables e incluso algunas presentan condiciones de vulnerabilidad. -----

**ACUERDO 12.** Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, que esta comisión considera que los resultados obtenidos en el mes que lleva la implementación del teletrabajo temporal en la institución, como medida para atender la emergencia sanitaria nacional, ha sido muy satisfactoria. Se llega a esta conclusión a partir de un análisis general que hace esta comisión, tomando en cuenta los comentarios que han realizado las jefaturas de los departamentos, personas coordinadoras y teletrabajadores, así como al movimiento que se nota en las redes de comunicación de los diferentes grupos. La señora Subdirectora, como jefe inmediata de las jefaturas de los departamentos y personas coordinadoras de las unidades de la Dirección General, ha podido constatar el buen funcionamiento de esta modalidad de trabajo, no solo en la dinámica que se está desarrollando, sino en los informes de labores que presentan las personas. También se ha podido constatar que las herramientas tecnológicas a disposición han respondido exitosamente y se ha contado con la colaboración inmediata del personal del Departamento de Tecnologías de Información, cuando ha sido necesario. Se reconoce el esfuerzo, la disposición y hasta el entusiasmo del personal por adaptarse a esta nueva modalidad de trabajo, no obstante y como mejora continua, se considera conveniente en un futuro cercano, brindar capacitación o acompañamiento a aquellas personas que lo necesiten, según detección de necesidades de ellas mismas o de sus jefes inmediatos. Como complemento, se consideró conveniente recomendar que en un futuro cercano, se analice la posibilidad de adquirir otros programas como el NetSupport Manager, para mejorar el control remoto de la pantalla y de los sistemas; o el TeamViewer con licencia para dar un mejor soporte y acompañamiento a las personas

funcionarias, tanto a las que teletrabajan como las que están en sitio; en general satisfacer las diferentes necesidades de gestión y de comunicación. Finalmente, aunque no es materia de esta comisión, pero al ser una labor coordinada, esta comisión agradece los esfuerzos de toda la organización por ser diligentes en la implementación de las medidas para enfrentar la pandemia, donde una de las estrategias es el teletrabajo; pero también la presencia de un máximo del 20% del personal que se está haciendo presente en la institución, a quienes agradecemos estar en esa primera línea en la prestación de los servicios básicos de nuestro público; así como aquellas otras personas funcionarias que se han acogido a vacaciones, para lograr el equilibrio requerido en estas medidas y sobre todo, protegernos, a nuestras familias y comunidad en general. Nuestras felicitaciones al Archivo Nacional, asumiendo el compromiso de seguir dando nuestro mayor esfuerzo y dedicación. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, jefaturas de departamento, personal coordinador de unidades y personal de la institución. **ACUERDO FIRME.** -----

Finaliza la sesión a las diez horas treinta y cinco minutos del mismo día. -----

Carmen Campos Ramírez

**Presidenta**

Evelyn Priscila Aguilar Sandí

**Secretaria**