

**Acta 11-2020** de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las diez horas del veintisiete de abril del dos mil veinte, con la asistencia de las siguientes personas: Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y presidenta de la comisión; 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. Ausente con justificación: Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica, por atención de asunto prioritario institucional. -----

**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 11 del 27 de abril del 2020. -----

**ACUERDO 1.** Se acuerda en forma unánime aprobar el orden del día propuesto para esta sesión, con la incorporación de un comentario que solicita realizar el señor Rodrigo González García.

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

**Artículo 2:** Revisión y aprobación del acta 10-2020 del 17 de abril de 2020. -----

**ACUERDO 2:** Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 10-2020 del 17 de abril de 2020.

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

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

**Artículo 3:** Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre de la señora Ingrid Mora Marín, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los días miércoles y viernes de la semana; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. -----

**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 **Ingrid Mora Marín**, 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 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, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 4:** Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre de la señora Laura Córdoba Camacho, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), 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 de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. -----

**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 **Laura Córdoba Camacho**, 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, 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, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 5:** Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre de la señora Milena Elizondo Zúñiga, Profesional del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para el días lunes, martes, miércoles y jueves; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. -----

**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 **Milena Elizondo Zúñiga**, 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 lunes, martes, miércoles y jueves 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 Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 6:** Segunda declaración jurada a nombre de la señora Wendy Carballo Ramírez, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para todos los días de la semana, de semana por medio, iniciando en la semana del 27 al 30 de abril y alternando con la señora Siria Aguilar Castro, Técnico del DAN; 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 la segunda declaración jurada de la señora **Wendy Carballo Ramírez**, 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 todos los días de la semana laboral, de semana por medio, iniciando la semana del 27 al 30 de abril y alternando con la señora Siria Aguilar Castro, Técnico del DAN. 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, 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 Siria Aguilar Castro, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para todos los días de la semana, de semana por medio, iniciando en la semana del 4 al 8 de mayo y alternando con la señora Wendy Carballo Ramírez; 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 la segunda declaración jurada de la señora **Siria Aguilar Castro**, 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 todos los días de la semana laboral, de semana por medio, iniciando la semana del 4 al 8 de mayo y alternando con la señora Wendy Carballo Ramírez, Técnico del DAN. 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 8:** Segunda declaración jurada a nombre de la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Técnico del Departamento Administrativo Financiero (DAF), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para todos los días martes, miércoles, jueves y viernes de la semana; la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF. -----

**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 señorita **María Fernanda Guzmán Calderón**, Técnico 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, jueves y viernes 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 la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 9:** El señor Rodrigo González García comenta sobre dos situaciones que se presentaron a nivel personal y que se exponen a continuación: A) Solicitud de justificación de ausencia por parte de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), por motivo de participar en un curso sobre teletrabajo; al respecto, se comenta que de acuerdo con la normativa que rige la asistencia del personal al trabajo, es indispensable justificar la ausencia en todos los casos, incluso cuando las personas funcionarias asisten a actividades de capacitación, previamente autorizadas por la jefatura inmediata y la misma OAGIRH. B) Solicitud de justificación de asistencia por parte de la OAGIRH, por entrada y salida a la institución, siendo que el señor González García tiene autorizado el teletrabajo para los cinco días de la semana; al respecto se comenta que es necesario recomendar al señor Director, que cuando las personas teletrabajadoras tienen que apersonarse a la institución, registren su ingreso y salida, en el control de asistencia, así como el objetivo, por ejemplo “dejar o recoger documentos”, entre otros. -----

**ACUERDO 9.** Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, que esta comisión considera oportuno recomendar que cuando las personas que teletrabajan requieran apersonarse a la institución en atención de sus funciones oficiales, realicen el registro de la entrada y salida en el documento para el control de asistencia, que la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH) tiene a disposición; además de indicar el objetivo de su visita en dicho registro. Como complemento, en estos casos no es necesario que las personas presenten justificación a la OAGIRH. De estar de acuerdo con esta recomendación, le solicitamos muy respetuosamente que la comunica al personal teletrabajador, a las jefaturas de los departamentos y a la OAGIRH. Enviar copia de acuerdo al señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo de Departamento Administrativo Financiero, a 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 diez horas cuarenta y cinco minutos. -----

Carmen Campos Ramírez

**Presidenta**

Evelyn Priscila Aguilar Sandí

**Secretaria**