

Acta 13-2020 de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las once horas del veintinueve de mayo 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; Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos; Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica; Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional 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 12 DEL 8 DE MAYO DE 2020. -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión ordinaria 13 del 29 de mayo 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 12-2020 del 8 de mayo de 2020. -----

ACUERDO 2: Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 12-2020 del 8 de mayo 2020.

ACUERDO FIRME. -----

CAPÍTULO II: ASUNTOS RESOLUTIVOS -----

Artículo 3: Segunda 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 con cambio de horario para el lunes 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 la segunda 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 todos los lunes de la semana laboral. 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 DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 4: Segunda 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 con cambio de horario para los días martes, miércoles y viernes de la semana laboral; 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 la segunda 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 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 DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 5: Segunda 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 con cambio de horario para los viernes de la semana laboral, 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 la segunda 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 viernes de la semana laboral. 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 DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 6: Segunda 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 con cambio de horario para los días martes de la semana laboral, 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 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 de la semana laboral. 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 DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 7: Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre de la señora Andrea Torres Hernández, Técnico del Departamento Administrativo Financiero (DAF), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para todos los días de la semana laboral; la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe del DAF. Se deja constancia que la señora Torres Hernández es la titular del puesto que ocupaba en forma interna el señor Fernando Rodríguez, quien también estaba teletrabajando. -----

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 **Andrea Torres Hernández**, 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 todos los días de la semana laboral. Se deja constancia que del acuerdo 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: La señora Carmen Campos Ramírez comenta que algunas personas teletrabajadoras han recibido llamadas de personas usuarias internas o externas a sus teléfonos celulares, con el fin de atender asuntos propios del trabajo. Se les ha manifestado que la implementación de esta modalidad de trabajo debe ser transparente para las personas que reciben los servicios institucionales, es por tal razón, que en la declaración jurada que se presenta como requisito, se debe indicar un número de teléfono, sea celular o fijo, que se pone a la disposición para ser localizados. Al inicio de la implementación de esta modalidad temporal, se hizo llegar estos números de teléfono al señor Jordi Sancho Luna, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales,

para que hiciera la inclusión en la central telefónica y pueda darse este servicio. Se hace énfasis en que la persona usuaria interna o externa que se comunica de esta manera, no tiene acceso al número de teléfono de la persona servidora. Finalmente, se comenta que no se tiene certeza que la totalidad de los números de teléfono del personal que teletrabaja tenga este servicio de desvío desde la central telefónica, por lo que se considera conveniente completar este registro. -----

ACUERDO 8.1. Se acuerda en forma unánime comunicar a las personas funcionarias teletrabajadoras que podrían recibir llamadas telefónicas de personas usuarias internas o externas, que requieran comunicarse con ellas, a sus teléfonos fijos o celulares indicados en la declaración jurada que presentaron en el trámite de solicitud de implementación de esta modalidad de trabajo, en cumplimiento de la directriz 073-S-MTSS, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19. Es importante indicar que para tal propósito, se recibió la colaboración de los señores Jordi Sancho Luna, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales y Michael Acuña Cedeño, Ingeniero en Mantenimiento, para que este desvío de llamadas fuera posible desde la central telefónica. Otro aspecto relevante de informar es que las personas usuarias internas y externas que se comunican de esta forma, no tienen acceso a los números de teléfono del personal. Los miembros de la comisión aprovechan la oportunidad para agradecer nuevamente, el desempeño tan satisfactorio que ha tenido la institución, en la implementación del teletrabajo.

ACUERDO FIRME. -----

ACUERDO 8.2. Se acuerda en forma unánime solicitar al señor Jordi Sancho Luna, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales, que revise si todas las personas teletrabajadoras tienen registrado su número de teléfono en la central para que puedan ser desviadas las llamadas que se reciban de personas usuarias internas y externas que los requieran, en la prestación de los servicios institucionales. Para que pueda guiarse en esta revisión, el señor Rodrigo González García, Profesional del Departamento de Tecnologías de Información y miembro de esta comisión, le hará llegar una lista del personal teletrabajador a la fecha. Es importante indicar que se tiene personal que teletrabaja todos los días de la semana y otros de manera parcial, por si esta información es importante de considerar en la prestación del servicio requerido. Por otra parte, se está haciendo llegar copia de este acuerdo a las jefaturas de los departamentos, por si tienen alguna consideración con esta solicitud, tomando en cuenta algunas particularidades que hayan

definido los departamentos para la atención de personas usuarias externas, como es el caso del Departamento Archivo Notarial. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, Michael Acuña Cedeño, Ingeniero en Mantenimiento, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico, Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento Tecnologías de Información, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación y las señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO III: ASUNTS INFORMATIVOS -----

Artículo 9: Comunicado por correo electrónico del 28 de mayo de 2020 de la señora María del Rocío Rivera Torrealba, Gestora del Desarrollo de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por medio del que remite información sobre la charla virtual que ofrece la empresa Cedeso, “Teletrabajo y cómo lograr que siga siendo un beneficio”, que se impartirá el 24 de junio de 2020, con horario de 8:15 a.m. a 10:30 a.m. y con un costo de 20 mil colones más el IVA. **SE TOMA NOTA.** -----

Finaliza la sesión a las doce horas dieciséis minutos. -----

Carmen Campos Ramírez

Presidenta

Evelyn Aguilar Sandí

Secretaria