

Acta 14-2020 de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las nueve horas del nueve de junio 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 y Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional. Ausente con justificación 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 13 DEL 29 DE MAYO DE 2020. -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión ordinaria 14 del 9 de junio 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 13-2020 del 29 de mayo de 2020. -----

ACUERDO 2: Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 13-2020 del 29 de mayo 2020.

ACUERDO FIRME. -----

CAPÍTULO II: ASUNTOS RESOLUTIVOS -----

Artículo 3: Tercera 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 y viernes de la semana laboral, la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. Se advierte que en el apartado de observaciones de la declaración jurada si indican las fechas de los días martes que la señora Jiménez Serrano teletrabajará. -----

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 tercera 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 Lucia 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 laboral, tomando en cuenta las anotaciones de los días que se especifican en el apartado de observaciones de la declaración jurada. 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: Tercera 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 con cambio de horario para los días lunes y jueves de la semana laboral, la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. Se advierte que en el apartado de observaciones de la declaración jurada si indican las fechas de los días lunes y jueves que la señora Mora Chacón teletrabajará. -----

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 tercera 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 Lucia 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 laboral, tomando en cuenta las anotaciones de los días que se especifican en el apartado de observaciones de la declaración jurada. 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: Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre del señor Walter Bravo Chacón, Técnico del Departamento de Conservación (DCONS), 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 Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS. El señor Bravo Chacón realizará restauraciones menores de materiales de la Biblioteca Institucional así como la confección de contenedores para guardar documentos de valor científico cultural. -----

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 del señor **Walter Bravo Chacón**, Técnico del Departamento de Conservación (DCONS), 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 Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS, 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, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 6: Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre del señor José Alberto Garro Zamora, Técnico del Departamento de Conservación (DCONS), 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 Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS. El señor Garro Zamora realizará restauraciones menores de materiales de la Biblioteca Institucional así como la confección de contenedores para guardar documentos de valor científico cultural. -----

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 del señor **José Alberto Garro Zamora**, Técnico del Departamento de Conservación (DCONS), 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 Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS, 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, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 7: Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre del señor Carlos Enrique Pacheco Ureña, Técnico del Departamento de Conservación (DCONS), 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 Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS. El señor Pacheco Ureña realizará restauraciones menores de materiales de la Biblioteca Institucional así como la confección de contenedores para guardar documentos de valor científico cultural. -----

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 del señor **Carlos Enrique Pacheco Ureña**, Técnico del Departamento de Conservación (DCONS), 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 Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS, 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, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 8: Acuerdo de teletrabajo temporal y declaración jurada a nombre del señor Didier De La O Villalobos, Técnico del Departamento de Conservación (DCONS), 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 Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS. El señor De La O Villalobos realizará un ordenamiento numérico y en un mismo repositorio, de las imágenes digitalizadas de la Colección de Mapas y Planos del Archivo Nacional; así como realizará el control de calidad, identificación de faltantes y vacíos, documentando el estado actual de dicha colección digital. -----

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 del señor **Didier De La O Villalobos**, Técnico del Departamento de Conservación (DCONS), 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 Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS, 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, Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del DCONS y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Finaliza la sesión a las nueve horas cincuenta minutos. -----

Carmen Campos Ramírez

Presidenta