

Acta 15-2020 de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las diez horas diez minutos del primero de julio 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 14 DEL 9 DE JUNIO DE 2020. -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión ordinaria 15 del 1 de julio del 2020. -----

ACUERDO 1. Se acuerda en forma unánime aprobar el orden del día propuesto para esta sesión con la adición del capítulo de Asuntos Varios. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 2: Revisión y aprobación del acta 14-2020 del 9 de junio de 2020. -----

ACUERDO 2: Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 14-2020 del 9 de junio 2020. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO II: ASUNTOS RESOLUTIVOS -----

Artículo 3: Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre de la señora Karla Bustos Mendoza, 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 laboral, la que cuenta con el aval del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH. La señora Bustos Mendoza realizará la revisión y cotejo de fichas descriptivas contra la base de datos del DAH. -----

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 **Karla Bustos Mendoza**, 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 los cinco 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, Javier Gómez Jiménez, Jefe del DAH, Jafeth Campos Ramírez, Coordinador de la Sala de Consulta e Investigación y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 4: Tercera 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 miércoles 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 la tercera 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 el día miércoles 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: Tercera 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 con cambio de horario para el miércoles de la semana; la que cuenta con el aval de la señora Ana Lucía

Jiménez Monge, Jefe del DAN. Se advierte que esta nueva declaración de la señora Mora Marín no se incorporó en la sesión del 13-2020 del 29 de mayo de 2020, por un error involuntario, por lo que se conoce en esta sesión. -----

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 tercera 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 el día miércoles 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, Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN y Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Recepción y Organización de Documentos. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 6: Tercera declaración jurada a nombre de la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Técnico del Departamento Administrativo Financiero (DAF), con fecha 19 de mayo de 2020, por medio del que se propone esta modalidad de trabajo con cambio de horario para los días lunes, miércoles, jueves y viernes de la semana laboral; la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo del DAF. Se advierte que esta nueva declaración de la señorita Guzmán Calderón no se incorporó en la sesión del 13-2020 del 29 de mayo de 2020, por un error involuntario, por lo que se conoce en esta sesión. -----

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 tercera 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 lunes, miércoles, jueves 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, y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 7: Comunicado por correo electrónico del 12 de junio de 2020 del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, por medio del que informa que el señor Didier De La O Villalobos, no podrá implementar la modalidad de teletrabajo, por cuanto los documentos digitales que iba a revisar no están disponibles, en vista de que fueron bloqueados en el incidente tecnológico acaecido en febrero del 2019. -----

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 recibió comunicado por correo electrónico del 12 de junio de 2020 del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación (DCONS), por medio del que informa que lamentablemente el señor Didier De La O Villalobos no continuará con la modalidad del teletrabajo, por cuanto los documentos digitales que revisaría fueron afectados en el incidente tecnológico acaecido en febrero del 2019 y no están disponibles. 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, Didier De La O Villalobos, Técnico del DCONS y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 8: La señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y miembro de esta comisión, informa sobre los siguientes movimientos de personal que se han realizado en las últimas semanas y que impactan los acuerdos que ha tomado esta comisión: a) traslados a otras instituciones públicas de las señoras Jennifer Mora Chacón del DAN (1 de julio), Camila Carreras Herrero del DSAE (16 de julio) y Ana Patricia

Segura Solís de la Dirección General (1 de julio) y b) traslados a otras unidades del Archivo Nacional de las señoras Melissa Castillo Calivá a la Unidad de Proveeduría Institucional y Evelyn Aguilar Sandí a la Unidad de Recepción y Organización de Documentos del DAN, ambas a partir del 1 de julio. -----

ACUERDO 8.1 Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Rodrigo González García, Profesional del Departamento de Tecnologías de Información y miembro de esta comisión, sobre los siguientes cambios que se han presentado en el estado del personal teletrabajador del Archivo Nacional, con la solicitud de que proceda a actualizar el registro que lleva al respecto. A continuación se detallan los cambios: a) traslados a otras instituciones públicas de las señoras Jennifer Mora Chacón del DAN (1 de julio), Camila Carreras Herrero del DSAE (16 de julio) y Ana Patricia Segura Solís de la Dirección General (1 de julio) y b) traslados a otras unidades del Archivo Nacional de las señoras Melissa Castillo Calivá a la Unidad de Proveeduría Institucional y Evelyn Aguilar Sandí a la Unidad de Gestión y Control de Documentos del DAN, ambas a partir del 1 de julio. 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 Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 8.2 Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Melissa Castillo Calivá, que en ocasión de su reciente traslado a la Unidad de Proveeduría Institucional, debe presentar nuevamente el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada, con los datos del nuevo cargo que ocupa, con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, con el fin de que continúe con la implementación de esta modalidad de trabajo y se actualice la documentación en su expediente de personal. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 8.3 Se acuerda en forma unánime comunicar a la señora Evelyn Aguilar Sandí, que en ocasión de su reciente traslado a la Unidad de Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial, debe presentar nuevamente la declaración jurada, con los datos del nuevo cargo que ocupa, con el aval de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial (DAN), con el fin de que continúe con la implementación de esta modalidad de trabajo y se actualice la documentación en su expediente de personal. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 9: Circular DM-034-2020 del 19 de junio de 2020, suscrita por la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, dirigida a las autoridades del citado ministerio, por medio del que informa sobre la prórroga del uso del teletrabajo y jornada acumulativa para el funcionamiento de los centros de trabajo de las instituciones públicas del MCJ, a raíz del estado de emergencia por la pandemia del Covid-19. A continuación se resumen los aspectos contenidos en esta circular: a) mantener la modalidad de teletrabajo en la medida de lo posible durante toda la jornada semanal; b) cuando la jornada es mixta (presencial y teletrabajo), deben tomarse las medidas sanitarias requeridas (de aforo, distanciamiento, entre otras), cuando se trabaja en la sede; c) se recomienda que las personas que presentan algún grado de vulnerabilidad, teletrabajen o bien, cumplan con todas las medidas de seguridad en la sede; d) las personas que reciban una orden sanitaria deben informar de inmediato a su jefatura; e) utilizar en la medida de lo posible, herramientas de videoconferencias para realizar reuniones en general, sesiones de órganos colegiados, órganos directores; si fuera estrictamente necesario realizar reuniones presenciales deberá quedar consignado en las actas o minutas respectivas, así como tomar las medidas correspondientes; f) la jornada teletrabajable no exime del cumplimiento de las obligaciones de la persona funcionaria (vacaciones, permisos, etc.), así como se establecen las responsabilidades de las jefaturas en este cumplimiento. Finalmente, la circular hace referencia al plan de funcionamiento básico que deben establecer las instituciones para la prestación de los servicios a las personas

usuarias, con un máximo de un 20% del personal en sede, siendo necesario justificar debidamente cuando se requiera exceder este porcentaje. -----

ACUERDO 9.1 Se acuerda en forma unánime remitir a todo el personal de la institución, la Circular DM-034-2020 del 19 de junio de 2020, suscrita por la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, dirigida a las autoridades del citado ministerio, por medio del que informa sobre la prórroga de la implementación del teletrabajo y jornada acumulativa para el funcionamiento de los centros de trabajo de las instituciones públicas del MCJ, a raíz del estado de emergencia por la pandemia del Covid-19. A manera de resumen, se enumeran los puntos que aborda esta circular: a) mantener la modalidad de teletrabajo en la medida de lo posible durante toda la jornada semanal; b) cuando la jornada es mixta (presencial y teletrabajo), deben tomarse las medidas sanitarias requeridas (de aforo, distanciamiento, entre otras) cuando se trabaje en la sede; c) se recomienda que las personas que presentan algún grado de vulnerabilidad, teletrabajen o bien, si deben presentarse en la sede, cumplan con todas las medidas de seguridad; d) las personas que reciban una orden sanitaria por haber dado positivo en una prueba o bien ser sospechoso del virus, deberá informar de inmediato a su jefatura; e) utilizar en la medida de lo posible, herramientas de videoconferencias para realizar reuniones en general, sesiones de órganos colegiados, órganos directores; si fuera estrictamente necesario realizar reuniones presenciales deberá quedar consignado en las actas o minutas respectivas, así como tomar las medidas correspondientes; f) la jornada teletrabajable no exime del cumplimiento de las obligaciones de la persona funcionaria (asistencia, vacaciones, permisos, etc.), así como se establecen las responsabilidades de las jefaturas en este cumplimiento. Finalmente, la circular hace referencia al plan de funcionamiento básico que deben establecer las instituciones para la prestación de los servicios a las personas usuarias, con un máximo de un 20% del personal en sede, siendo necesario justificar debidamente cuando se requiera exceder este porcentaje. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

ACUERDO FIRME. -----

ACUERDO 9.2 Se acuerda en forma unánime solicitar a las personas teletrabajadoras tener presente lo que establece la Circular DM-034-2020 del 19 de junio de 2020, suscrita por la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, referente a la prórroga de la

implementación del teletrabajo y jornada acumulativa para el funcionamiento de los centros de trabajo de las instituciones públicas del MCJ, a raíz del estado de emergencia por la pandemia del Covid-19. Se enfatiza en lo indicado en el punto VIII del apartado del teletrabajo, así como en las responsabilidades sobre cumplimiento de horario y supervisión por parte de las jefaturas inmediatas. Es importante recordar que el acuerdo de teletrabajo suscrito por cada una de las personas establece las pautas que rigen esta modalidad de trabajo, entre ellas el horario de 8 a. m. a 4 p.m., los medios de comunicación que se acuerdan utilizar así como la aplicación de un instrumento que permite el seguimiento semanal de las actividades realizadas por parte de las jefaturas, entre otros aspectos relevantes que deben tenerse presente y cumplirse a cabalidad. Esa comisión está a la disposición para atender cualquier aclaración o duda al respecto, así como aprovecha para reiterarles un reconocimiento por la excelente labor que están realizando. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 10: Oficio SP-GR-018-2020 del 25 de junio de 2020, suscrito por la señora Andrea Acuña Arias, Presidenta del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo, por medio del que da respuesta al oficio DGAN-CAT-011-2020 del 27 de febrero, referente a solicitud de información sobre actividades de capacitación ofrecidas por el CIDTT. -----

ACUERDO 10: Se acuerda en forma unánime agradecer a la señora Andrea Acuña Arias, Presidenta del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo, la remisión de su oficio SP-GR-018-2020 del 25 de junio de 2020, indicándole que el Archivo Nacional mantiene el interés de que algunas personas funcionarias participen de los cursos que tienen programados para el presente año, por lo que le agradece hacer llegar la información en el momento que se tengan las fechas y costos de los cursos. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Helen Barquero Durán y María del Rocío Rivera Torrealba, Coordinadora y Gestora del Desarrollo, respectivamente; ambas de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME.** ----

CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS -----

Artículo 11: El señor Rodrigo González García, Profesional del Departamento de Tecnologías de Información y miembro de esta comisión, comenta que aún se tiene pendiente la segunda sesión del curso “La puesta en práctica del Teletrabajo de acuerdo a la Ley 9738”, programado para los días 6 y 13 de marzo, del que se realizó la primera sesión. Este curso fue interrumpido por la situación de emergencia nacional por el Covid-19.-----

ACUERDO 11 Se acuerda en forma unánime consultar a la señora Andrea Acuña Arias, Presidenta del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo, si tienen alguna propuesta para completar el curso “La puesta en práctica del Teletrabajo de acuerdo a la Ley 9738”, programado para los días 6 y 13 de marzo, del que solamente se realizó la primera sesión, en virtud de la declaración del estado de emergencia nacional por motivo del Covid.19. De parte del Archivo Nacional participan las señoras Helen Barquero Durán, Melina Leal Ruiz y el señor Rodrigo González García, miembros de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, Rodrigo González García, Profesional del Departamento de Tecnologías de Información, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional. **ACUERDO FIRME.** -----

Finaliza la sesión a las once horas diez minutos. -----

Carmen Campos Ramírez

Presidenta