

**Acta 17-2020** de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las once horas siete minutos del tres de agosto 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; Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica y Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional. Ausentes con justificación 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 16 DEL 14 DE JULIO DE 2020.** -----

**Artículo 1:** Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión ordinaria 17 del 3 de agosto 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 16-2020 del 14 de julio de 2020. -----

**ACUERDO 2:** Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 16-2020 del 14 de julio 2020. Se abstiene de votar la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, por estar ausente en esa sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**Artículo 3:** Quinta 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 los días miércoles 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 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 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 miércoles 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, 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 Andrea Paola Elizondo Castro, Secretaria del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo con cambio de horario para los días lunes y miércoles 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 declaración jurada de la señora **Andrea Paola Elizondo Castro**, Secretaria 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 miércoles 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, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 5:** Cuarta 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 días viernes de la semana; 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 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 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 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, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 6:** Tercera 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 con cambio de horario para los días 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 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 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 jueves 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, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 7:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre de la señora Jenny Ramírez Valerio, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para la semana del 28 al 31 de julio de 2020; 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 **Jenny Ramírez Valerio**, 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 brinda el seguimiento y supervisión al trabajo realizado en la semana comprendida entre el 28 al 31 de julio de 2020. Se deja constancia que de acuerdo de trabajo 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 8:** Tercera declaración jurada a nombre de la señora Marilia Barrantes Trivelato, Médico del Archivo Nacional, por medio del que se propone esta modalidad de trabajo con cambio de horario para los días lunes, martes, miércoles y viernes de la semana; la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero (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 declaración jurada de la señora **Marilia Barrantes Trivelato**, Médico del Archivo Nacional, 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 Departamento Administrativo Financiero (DAF), 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 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 y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 9:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada de la señora Melissa Castillo Calivá, Profesional de la Unidad de Proveeduría Institucional, por medio del que propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero. Se advierte que la señora Castillo Calivá ya venido laborando en esta modalidad, en su cargo anterior, como Asistente de la Dirección. -----

**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 **Melissa Castillo Calivá**, Profesional 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 Departamento Administrativo Financiero (DAF), 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 del acuerdo y la declaración jurada se deja copia en el expediente de personal que custodia la OAGIRH, así como se indica que la señora Castillo Calivá ya venía laborando en esta modalidad de trabajo en su anterior puesto como Asistente de la Dirección General. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero, Elías Vega Morales, Proveedor Institucional y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 10:** Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada de la señora Helga Agüero Castro, Oficinista del Departamento Administrativo Financiero (DAF), 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 Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero (DAF). Se deja constancia que la señora Agüero Castro realizará la revisión de fichas del Archivo Histórico contra la base de datos que se consulta por internet, lo que implica un cambio temporal de sus funciones. -----

**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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **Helga Agüero Castro**, Oficinista 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 Departamento Administrativo Financiero (DAF), 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 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 11:** Comunicado por correo electrónico del 3 de agosto de 2020 del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, por medio del que informa que las siguientes personas funcionarias de su departamento no teletrabajarán en adelante: Carlos Padilla Atencio, Carlos Pacheco Ureña, Ivette Bolaños Narváez, José María Cordero Álvarez, José Manuel García Quirós, José Geiner Fallas Arrones, Miguel Bolaños Sánchez, Johnny Solano Castro y Didier De La O Villalobos, a partir de la fecha. -----

**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 conocido el comunicado por correo electrónico del 3 de agosto de 2020 del señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, por medio del que informa las personas funcionarias que no continuarán laborando por medio de la modalidad de teletrabajo a partir de la fecha. A continuación se enuncian las personas funcionarias: Carlos Padilla Atencio, Carlos Enrique Pacheco Ureña, Ivette del Carmen Bolaños Narváez, José María Cordero Álvarez, José Manuel García Quirós, José Geiner Fallas Arrones, Miguel Bolaños Sánchez, Johnny Solano Castro y Didier De La O Villalobos. Se le solicita actualizar el expediente que lleva esa oficina, así como para lo que estime conveniente. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero (DAF), Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.

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

**Artículo 12:** Comunicado del 3 de agosto de 2020 de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, por medio del que informa que las siguientes personas funcionarias de su departamento no teletrabajarán en esta semana por motivo del periodo de recepción de índices notariales: Laura Córdoba Camacho, Ingrid Mora Marín, Allan Fernández Astúa, David Naranjo Mora, Miguel Cortés Gutiérrez, Wendy Jiménez Serrano, Ricardo Montero Fernández y Jenny Ramírez Valerio. -----

**ACUERDO 12.** 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 conocido el comunicado del 3 de agosto de 2020 de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, por medio del que informa las personas funcionarias que no laborarán por medio de la modalidad de teletrabajo en el periodo de recepción de índices notariales que inicia a partir de la fecha. A continuación se enuncian las personas funcionarias: Laura Córdoba Camacho, Ingrid Mora Marín, Allan Fernández Astúa, David Naranjo Mora, Miguel Cortés Gutiérrez, Wendy Jiménez Serrano, Ricardo Montero Fernández y Jenny Ramírez Valerio. Se le solicita actualizar el expediente que lleva esa oficina, así como para lo que estime conveniente. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo

Financiero (DAF), las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 13:** Comunicado del 3 de agosto de 2020 de la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio del que informa que el señor Armando Delgado Araya, no teletrabaja en esta semana para apoyar al Departamento Archivo Notarial, en el periodo de recepción de índices notariales. -----

**ACUERDO 13.** 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 conocido el comunicado del 3 de agosto de 2020 de la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, por medio del que informa que el señor Armando Delgado Araya, no laborará por medio de la modalidad de teletrabajo en el periodo de recepción de índices notariales que inicia a partir de la fecha, con el fin de apoyar la labor presencial en el DAN. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero (DAF), las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 14:** Tercera declaración jurada del señor Bady Ramírez Campos, Profesional del Departamento de Tecnologías de Información por medio del que propone esta modalidad de trabajo con cambio de horario para los días jueves y viernes de la semana; la que cuenta con el aval del señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI. -----

**ACUERDO 14.** 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 declaración jurada del señor **Bady Ramírez Campos**, Profesional del Departamento Tecnologías de Información (DTI), 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 Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días 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, Adolfo Barquero Picado, jefe del DTI y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 15:** Tercera declaración jurada del señor Jorge Luis Zeledón Solano, Profesional del Departamento de Tecnologías de Información por medio del que propone esta modalidad de trabajo con cambio de horario para los días lunes, martes y miércoles de la semana; la que cuenta con el aval del señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI. -----

**ACUERDO 15.** 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 declaración jurada del señor **Jorge Luis Zeledón Solano**, Profesional del Departamento Tecnologías de Información (DTI), 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 Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI, quien se encargará de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días lunes, martes y miércoles 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, Adolfo Barquero Picado, jefe del DTI y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

### **CAPÍTULO III: ASUNTOS INFORMATIVOS** -----

**Artículo 16:** Oficio DGAN-CAT-173-2020 del 28 de julio de 2020, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Presidenta de la comisión, dirigido a la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, por medio del que remite el informe de evaluación del II trimestre y I Semestre del año en curso. **SE TOMA NOTA.** -----

Finaliza la sesión a las doce horas doce minutos del día indicado. -----

Carmen Campos Ramírez

**Presidenta**