

Acta 18-2020 de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las diez horas cinco minutos del catorce de agosto del dos mil veinte, con la asistencia de las siguientes personas: Carmen Elena 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; 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 . Se deja constancia que la sesión se realiza por medio de videoconferencia, por cuanto sus miembros están teletrabajando como medida para atender la emergencia sanitaria nacional.; la grabación se mantiene en el expediente digital de esta sesión. -----

CAPÍTULO 1: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA 17 DEL 3 DE AGOSTO DE 2020. -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión ordinaria 18 del 14 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 17-2020 del 3 de agosto de 2020. -----

ACUERDO 2: Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 17-2020 del 3 de agosto 2020. Se abstienen de votar las señoras 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; por estar ausentes en esta sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO II: ASUNTOS RESOLUTIVOS -----

Artículo 3: Segunda declaración jurada a nombre del señor Michael Acuña Cedeño, Ingeniero en Mantenimiento del Departamento Administrativo Financiero (DAF), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo con cambio de horario para los cinco días de la semana, correspondiente

al periodo que va del 3 al 14 de agosto de 2020; la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF. -----

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 del señor **Michael Acuña Cedeño**, 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 DAF, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los cinco días de la semana del periodo que va del 3 al 14 de agosto de 2020. Una vez cumplido este periodo, el señor Acuña Cedeño regresa a su jornada de teletrabajo anterior. 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, Jordi Sancho Luna, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 4: Comunicado por correo electrónico del 10 de agosto de 2020 de la señora Marilia Barrantes Trivelato, Médico y Coordinadora de la Comisión Institucional de Salud Ocupacional, dirigido al señor Danilo Sanabria Vargas, en su calidad de Coordinador de la Comisión Auxiliar de Emergencias (CAE) y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, por medio del que solicita al señor Sanabria Vargas su autorización para utilizar recursos de capacitación del presupuesto de la CAE, con el fin de contratar una capacitación en línea sobre evaluación de puestos de teletrabajo. La señora Barrantes Trivelato aprovecha para invitar a que alguna persona de esta comisión participe de dicha capacitación. Se comenta sobre la importancia de llevar a cabo la capacitación que propone la señora Barrantes Trivelato, la que dependerá de la fecha y horarios previstos para el evento. Al respecto, la señora Campos Ramírez comenta que no tiene mayores detalles de la actividad, por lo que sería conveniente consultar a la señora Barrantes Trivelato, por lo que se llama de inmediato por medio de la herramienta Teams. La señora Barrantes Trivelato

responde al llamado y comenta que la capacitación que se pretende contratar es por cuatro horas, dado los recursos presupuestarios que se tiene para este fin. El señor Rodrigo González García comenta sobre la importancia de avanzar hacia la evaluación de las condiciones de salud ocupacional de los puestos teletrabajables por medio de medios digitales; por lo que se le recomienda a la señora Barrantes Trivelato que consideren esta posibilidad, sobre todo por los escasos recursos económicos con los que cuentan las instituciones y las restricciones sanitarias impuestas en tiempos de pandemia. La señora Evelyn Aguilar Sandí comenta su interés en participar en esta actividad de capacitación, en representación de la comisión. -----

ACUERDO 4. Se acuerda en forma unánime agradecer a la señora Marilia Barrantes Trivelato, Médico y Coordinadora de la Comisión de Salud Ocupacional, la invitación para participar en una actividad de capacitación sobre temas relacionados con la evaluación de puestos teletrabajables. Aprovecha para informar que la señora Evelyn Aguilar Sandí, es la persona designada para representar a esta comisión en dicha actividad de capacitación, con quien se le agradece coordinar lo necesario para este fin. Tal como se comentó brevemente en sesión de esta comisión, se reitera la importancia de aprovechar esta capacitación para analizar la posibilidad y conveniencia de incorporar medios digitales para llevar a cabo las actividades de evaluación de las condiciones de salud ocupacional, tomando en cuenta la situación de pandemia actual por el Covid-19 como los exiguos recursos económicos con que cuentan las instituciones públicas. 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 Departamento Archivo Notarial y Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 5: Oficio DGAN-JA-401-2020 del 7 de agosto de 2020, suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, dirigido a las comisiones institucionales, por medio del que comunica el acuerdo 5.2 de la sesión 28-2020 del 5 de agosto de 2020, adjunta el Oficio DGAN-DG-AJ-61-2020 del 23 de julio de 2020, suscrito por el señor Luis Humberto Calderón Pacheco, Abogado, con el visto bueno de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, dirigido al señor Barquero Elizondo,

relacionado con las sesiones virtuales de ese órgano colegiado y que son extensivas para los demás órganos que funcionan en la institución. La señora Mora Durán procede a realizar un resumen de los principales aspectos incorporados en el criterio legal sobre las sesiones virtuales, los que reitera son aplicadas a los demás órganos colegiados que funcionan en la institución, además de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. A continuación se enuncian los aspectos destacados por la señora Mora Durán: -----

- 1) Principios fundamentales de colegialidad, simultaneidad y deliberación, los que deben ser garantizados por la plataforma tecnológica que se utilice, mediante el audio, el video, la transmisión de datos de todos los miembros de la sesión, las regulaciones en el uso de la palabra, en el orden de las intervenciones, prohibir las intervenciones extemporáneas de sus miembros o bien, limitar la deliberación de los diferentes asuntos que se conocen. -----
- 2) Recordatorio de que las sesiones de los órganos colegiados deben realizarse a la luz de lo estipulado en el Artículo 49 siguientes y concordantes, de la Ley General de la Administración Pública, sin perjuicio de lo que establezca alguna norma especial. -----
- 3) En el acta deberá constar las personas presentes en la sede o bien, por medio de videoconferencia. -----
- 4) En la convocatoria a la sesión debe indicarse si se llevará a cabo de manera virtual y por qué razón. Al respecto, se comenta la importancia que desde ya esta comisión emita una convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con esta información, indicando por el momento, que se debe a la implementación del teletrabajo temporal por motivo de las medidas sanitarias ordenadas por las autoridades de Salud, para enfrentar la pandemia del Covid-19. -----
- 5) La videoconferencia resulta ser el mecanismo integral de comunicación para llevar a cabo las sesiones virtuales, porque permite ver a la persona, escuchar su voz con calidad y transmitir datos, así como permite una comunicación bidireccional y es sincrónica en tiempo real. Es así como se concluye que por medio de este mecanismo se cumplen los principios mencionados en el punto 1). -----

- 6) La administración debe garantizar la plataforma tecnológica que permita llevar a cabo las sesiones por medio de la videoconferencia. Debe garantizar la autenticidad e integridad de la voluntad y la conservación de lo actuado. -----
- 7) Como complemento al punto anterior, se concluye que estas videoconferencias se deben grabar, guardar de manera segura y según lo establezca la tabla de plazos de conservación de documentos. Por consiguiente deben ser parte del expediente digital de la sesión respectiva. -----

Respecto de este último punto, se comenta sobre la importancia de que esta comisión guarde la grabación en el expediente respectivo, para lo que se solicitará al Departamento de Tecnologías de Información la orientación al respecto. También se hará la gestión para incorporar este tipo documental en la tabla de plazos de conservación de documentos. -----

ACUERDO 5. Se acuerda en forma unánime solicitar al señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento Tecnologías de Información (DTI), que brinde las orientaciones técnicas necesarias para la descarga de los archivos de las videoconferencias de esta comisión, por medio del Teams, con el fin de guardarlas en el expediente digital de la sesión correspondiente y cumplir con lo solicitado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, por medio del acuerdo 5.2 de la sesión 28-2020 del 5 de agosto de 2020 y criterio de la Unidad de Asesoría Jurídica, Oficio DGAN-DG-AJ-61-2020 del 23 de julio de 2020. 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 DTI, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna y la señorita Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad del Archivo Central. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 6: Circular DGAN-DAF-AC-002-2020 del 12 de agosto de 2020, suscrito por la señorita Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad de Archivo Central, con el visto bueno del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, dirigido al personal de la institución, por medio del que comunica una modificación a la circular DGAN-DAF-AC-01-2020 sobre el formato de publicación de las actas en el sitio web institucional. En síntesis, se solicita que las actas se publiquen en dos formatos: documento Word (*.docx) y en PDF (*.pdf); así como estandariza el nombre de los archivos de la siguiente manera: nombre del órgano colegiado,

la palabra ACTA, número de acta y año. En el caso de esta comisión, quedaría de la siguiente manera: CAT-ACTA-18-2020. Finalmente indica que las actas no deben contener logos ni firma digital, dado que se firman en soporte papel, así como informar al público que las actas que se publican son copia fiel del original que se encuentra en soporte papel. -----

ACUERDO 6. Se acuerda en forma unánime comunicar a la señorita Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad del Archivo Central, que esta comisión conoció su oficio DGAN-DAF-AC-002-2020 del 12 de agosto de 2020 y procederá a acatar las indicaciones brindadas para el manejo de las actas, en cuanto al nombre unificado de los archivos y los formatos en que deben publicarse en el sitio web institucional. En cuanto a la nota que sugiere para publicar dichas actas, esta comisión le solicita reconsiderar la leyenda sugerida, por cuanto las actas que se publiquen no serían copia fiel del original, en el tanto no contendrían la firma manuscrita, ni tampoco los logos que se estamparon oportunamente en el libro de actas que se encuentra autorizado por la Auditoría Institucional. Esta comisión le agradece su gentil atención a esta solicitud y queda a la espera de su respuesta. 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 y Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 7: Oficio SP.GR-035-2020 del 13 de agosto de 2020, suscrito por la señora Andrea Acuña Arias, Presidenta del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo en Costa Rica, por medio del que brinda respuesta al oficio DGAN-CAT-141-2020 del 3 de julio de 2020. La señora Acuña Arias informa sobre las fechas y horario en que se repondrá las dos sesiones del curso “La puesta en práctica del teletrabajo de acuerdo a la ley 9738”, que en su momento se había suspendido por la situación de la pandemia del Covid-19 y las medidas sanitarias, a saber el martes 18 y jueves 20 de agosto, de 10 a.m. a 12 medio día y de 2 p.m. a 4 p.m., ambos días.

ACUERDO 7. Se acuerda en forma unánime remitir a la señora María del Rocío Rivera Torrealba, Gestora del Desarrollo de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), el oficio SP.GR-035-2020 del 13 de agosto de 2020, suscrito por la señora Andrea Acuña Arias, Presidenta del Centro Internacional para el Desarrollo del Teletrabajo en Costa Rica, por medio del que brinda respuesta al oficio DGAN-CAT-141-2020 del 3 de julio de 2020, indicando

las fechas y horario en que se continuará el curso “La puesta en práctica del teletrabajo de acuerdo a la ley 9738”, que en su momento se había suspendido por la situación de la pandemia del Covid-19 y las medidas sanitarias, a saber el martes 18 y jueves 20 de agosto, de 10 a.m. a 12 medio día y de 2 p.m. a 4 p.m., ambos días. En este curso están participando las señoras Helen Barquero Durán, Coordinadora de la OAGIRH, Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional y el señor Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información (DTI). Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Adolfo Barquero Picado, Jefe del DTI, Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la OAGIRH. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 8.1: La señora Evelyn Aguilar Sandí informa que la señora Siria Aguilar Castro, Técnico del Departamento Archivo Notarial, dejará de teletrabajar, regresando a su jornada ordinaria de manera presencial; por su parte la señora Wendy Carballo Ramírez teletrabajará solo un día a la semana, para lo que seguidamente harán llegar una declaración jurada con este cambio de horario.

Artículo 8.2: La señora Helen Barquero Durán informa de los siguientes movimientos de personal que afectan la cantidad de personas teletrabajadoras: la señora Milena Elizondo Zúñiga, Profesional del Departamento Archivo Notarial se traslada al Conavi a partir del 16 de agosto de 2020; la señora Estrellita Cabrera Ramírez, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos se traslada al Teatro Nacional a partir del 17 de agosto de 2020; mientras que la señorita Estefany Núñez Mora se incorpora como Asistente de la Dirección General, a partir del 17 de agosto de 2020. -----

ACUERDO 8. Se acuerda en forma unánime solicitar al señor Rodrigo González García que actualice el registro de personas teletrabajadoras, con la información que a continuación de detalla:

- 1) Siria Aguilar Castro, Técnico del Departamento Archivo Notarial, termina su acuerdo de teletrabajo, regresando a su jornada ordinaria en sede. -----
- 2) Wendy Carballo Ramírez, Técnico del Departamento Archivo Notarial, cambia su jornada de teletrabajo para un día a la semana, pendiente la declaración jurada. -----
- 3) Milena Elizondo Zúñiga, Profesional del Departamento Archivo Notarial se traslada al Conavi, a partir del 16 de agosto de 2020. -----

4) Estrellita Cabrera Ramírez, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos se traslada al Teatro Nacional, a partir del 17 de agosto de 2020. -----

5) Estefany Núñez Mora, ingresa a partir del 17 de agosto de 2020 como Asistente de la Dirección, pendiente la presentación del acuerdo y de la declaración jurada. -----

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 Departamento Archivo Notarial, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME.** -----

Finaliza la sesión a las once horas cuarenta y cinco minutos del día indicado. -----

Carmen Elena Campos Ramírez

Presidenta

Evelyn Priscila Aguilar Sandí

Secretaria