

Acta 19-2020 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 veintiuno 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; 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. Ausente con justificación la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica, quien se encuentra en vacaciones programadas. 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 18 DEL 14 DE AGOSTO DE 2020. -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión ordinaria 19 del 21 de agosto del 2020. Se solicitan las siguientes adiciones: el señor González García solicita informar sobre los resultados del curso “La puesta en práctica del teletrabajo de acuerdo a la ley 9738”, impartido por el Centro Internacional del Desarrollo del Teletrabajo en Costa Rica; y la señora Aguilar Sandí comentar sobre el registro de asistencia de personas en teletrabajo que no marcan. -----

ACUERDO 1. Se acuerda en forma unánime aprobar el orden del día propuesto para esta sesión con adiciones. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 2: Revisión y aprobación del acta 18-2020 del 14 de agosto de 2020. -----

ACUERDO 2: Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 18-2020 del 14 de agosto 2020. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO II: ASUNTOS RESOLUTIVOS -----

Artículo 3: Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre de la señora Estefany Núñez Mora, Asistente de la Dirección General, por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cinco días de la semana; la que cuenta con el aval del señor Alexander Barquero Elizondo, Director General. -----

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 señorita **Estefany Núñez Mora**, Asistente de la Dirección General, 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 Alexander Barquero Elizondo, Director General, 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 4: Tercera declaración jurada a nombre de la señora Wendy Carballo Ramírez, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo con cambio de horario para los 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 **Wendy Carballo Ramírez**, 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 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: Oficio DGAN-DAF-AC-852-2020 del 19 de agosto de 2020, suscrito por la señorita Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad del Archivo Central, por medio del que da respuesta al oficio DGAN-CAT-190-2020, relacionado con la publicación de las actas en el sitio web institucional y una leyenda aclaratoria que indique que se trata de una copia electrónica del original, en atención a la solicitud de esta comisión de reconsiderar la propuesta anterior. -----

ACUERDO 5. Se acuerda en forma unánime comunicar a la señorita Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad Archivo Central, que esta comisión conoció el DGAN-DAF-CAT-852-2020 del 19 de agosto de 2020, relacionado con la publicación de las actas en el sitio web institucional, tomando nota de la leyenda que se indicará en dicha publicación con la que está conforme; por lo que en adelante procederá según las indicaciones brindadas por realizar estas publicaciones. 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 6: El señor González García comenta sobre los resultados del curso “La puesta en práctica del teletrabajo de acuerdo a la ley 9738”, impartido por el Centro Internacional del Desarrollo del Teletrabajo en Costa Rica, en el que participaron además las señoras Helen Barquero Durán y Melina Leal Ruiz; indicando que fue una gran oportunidad para reforzar los conocimientos en esta materia, así como para intercambiar experiencias en su implementación, comentario en el que están de acuerdo las señoras Barquero Durán y Leal Ruiz. Algunos de los aspectos que destaca de enumeran a continuación: a) coordinación con la Comisión de Salud Ocupacional y el servicio de médico empresa, para dar seguimiento a las personas teletrabajadoras, con el fin de determinar alguna afectación en la salud de las personas, ya sea de diagnósticos previos o bien, en la implementación de esta modalidad de trabajo después de casi seis meses, todo con el interés de brindar recomendaciones que cuiden la salud de las personas; b) presentación de un software para el manejo y control de algunos aspectos del teletrabajo (APP Fichaje y control horario), que podría considerarse más adelante en la institución, tomando en cuenta que no es un software libre, por tanto, con un costo para la institución y c) conveniencia de

revisar los acuerdos de teletrabajo y analizar la necesidad de realizar algún adendum para aclarar las condiciones en que están laborando las personas, de cara a las eventuales responsabilidades que pueda asumir el Archivo Nacional como patrono. Por su parte, la señora Barquero Durán comenta que efectivamente los resultados del curso son muy satisfactorios, pudiendo constatar que de las instituciones representadas en este curso, el Archivo Nacional lleva un grado de avance muy significativo en la implementación del teletrabajo; fue posible conocer y analizar aspectos positivos y negativos en la puesta en marcha con motivo de la emergencia sanitaria nacional, como por ejemplo, la experiencia de las mujeres que han tenido que teletrabajar, al lado de sus hijos (as) en casa; sobre la importancia de evaluar su impacto en el clima de la institución; la importancia de mantener el contacto con las personas teletrabajadoras, en especial las jefaturas y el personal colaborador, así como la importancia que tienen los planes de trabajo en este proceso, o bien, la claridad que tiene el personal de lo que tiene que hacer. La señora Ruiz Leal destaca el valioso material que recibieron en el curso, el que se hará llegar oportunamente a cada uno de los miembros esta comisión. La señora Campos Ramírez manifiesta su complacencia por los resultados obtenidos en el curso, los que sin duda aportarán a la discusión y las mejores decisiones que al respecto, tome esta comisión. Destaca la prioridad que tiene el bienestar de las personas, por lo que la administración está en la mejor disposición de apoyar en lo que sea necesario, como por ejemplo, aportar el equipo de cómputo, incluyendo los de escritorio; sillas, tomando en cuenta que está en proceso la compra de un lote importante; bienes que podrían facilitarse cumpliendo a cabalidad los procedimientos establecidos por la Proveduría Institucional y la Dirección General de Administración de Bienes y de Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, rector en esta materia; entre otras acciones. -----

ACUERDO 6. Se acuerda en forma unánime remitir a la señora Marilia Barrantes Trivelato, Médico de Empresa y coordinadora de la Comisión de Salud Ocupacional, el listado de las personas que están teletrabajando a la fecha, con el fin de que si lo estima conveniente, pueda realizar un seguimiento del estado de salud de estas personas, determinando si alguno de los padecimientos que presentan, haya sido provocado o agudizado por el teletrabajo. Esta comisión está en la mejor disposición de recibir recomendaciones que le permitan fundamentar mejor sus decisiones, en pro de la salud de las personas teletrabajadoras, en el marco de la emergencia sanitaria nacional y de

conformidad con la normativa vigente. 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 7: La señora Aguilar Sandí consulta sobre las disposiciones para el registro de asistencia de las personas que teletrabajan y que están exonerados de la marca. Al respecto, la señora Barquero Durán comenta que oportunamente, remitió una circular con las disposiciones que rigen esta materia. En el caso de las personas que teletrabajan y que por alguna razón deben apersonarse a la institución, deben registrar su asistencia, tanto a la entrada como a la salida, incluyendo a las personas exoneradas de marca. Este registro es muy importante para dejar constancia de la presencia de la persona funcionaria en la institución, tanto para los controles que lleva la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, como para otros asuntos relacionados, como podría ser la aplicación de la póliza de riesgos en el trabajo, ante un eventual accidente de trabajo. El caso particular que consulta la señora Aguilar Sandí, donde la persona teletrabajadora, pueda requerirse en la sede, se le dan dos alternativas: a) gestionar una nueva declaración jurada indicando los días que efectivamente teletrabajará, ya sea por semana o incluso por mes, haciendo innecesario que firme el registro de asistencia cuando esté en sede; o bien, no presentar una nueva declaración, pero debiendo firmar el registro respectivo. Producto de este análisis, también se comenta sobre la ausencia de la persona teletrabajadora por motivos de citas médicas atendidas por teléfono, donde no media la entrega de un comprobante de cita e incluso la hora de atención es difícil conocerla de antemano. Al respecto, se considera que lo más conveniente es que la persona se lo comunique a su jefatura inmediata, complementando la boleta de justificación respectiva, indicando que la cita fue por teléfono; no obstante, por ser un asunto técnico de la Oficina Auxiliar de Recursos Humanos, se recomienda que sea esa oficina la que se pronuncie al respecto. **SE TOMA NOTA.** -----

CAPÍTULO III: ASUNTOS INFORMATIVOS

Artículo 8: Copia del oficio GAN-SD-209-2020 del 20 de agosto de 2020, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, dirigido al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, por medio del que le informa que en los próximos días coordinará una reunión con las

personas coordinadoras de las comisiones institucionales, con el fin de analizar detenidamente el criterio legal emitido por el señor Luis Humberto Calderón Pacheco, Abogado y la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora, ambos de la Unidad de Asesoría Jurídica, con el oficio DGAN-DG-AJ-61-2020 del 23 de julio de 2020 y que fuera remitido a todas las comisiones mediante oficio de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. La señora Campos Ramírez comenta que también se tratarán otros asuntos relacionados con la gestión documental de estos órganos colegiados y otros aspectos de buenas prácticas. -----

Finaliza la sesión a las once horas cincuenta y siete minutos del día indicado. -----

Carmen Elena Campos Ramírez

Presidenta

Evelyn Priscila Aguilar Sandí

Secretaria