

Acta 20-2020 de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada por videoconferencia, a partir de las diez horas treinta y siete minutos del primero de septiembre 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 19 DEL 21 DE AGOSTO DE 2020. -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión ordinaria 20 del 1 de septiembre del 2020. -----

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 19-2020 del 21 de agosto de 2020. -----

ACUERDO 2: Se acuerda en forma unánime aprobar el acta 19-2020 del 21 de agosto 2020. Se abstiene de votar el acta la señora Guiselle Mora Durán, por haber estado ausente en la sesión.

ACUERDO FIRME. -----

CAPÍTULO II: ASUNTOS RESOLUTIVOS -----

Artículo 3: Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre de la señora Jenny Guiselle Ramírez Valerio, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo con cambio de horario para los cuatro días de la semana del 25 al 28 de agosto y del 31 de agosto al 1 de setiembre de 2020, 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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada de la señora **Jenny Guiselle 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 Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días del 25 al 28 de agosto y del 31 de agosto al 1 de septiembre de 2020. 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, las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 4: Acuerdo de teletrabajo y declaración jurada a nombre del señor Luis Chaverri Centeno, Técnico del Departamento Administrativo Financiero (DAF), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo para los cuatro días de la semana del 25 al 28 de agosto y del 31 de agosto al 1 de septiembre de 2020, la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF. -----

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 el acuerdo de teletrabajo y la declaración jurada del señor **Luis Chaverri Centeno**, 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 del DAF, quien se encarga de dar seguimiento y supervisar el trabajo realizado en el tiempo que se implemente el teletrabajo durante los días del 25 al 28 de agosto y del 31 de agosto al 1 de septiembre de 2020. 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 5: Tercera declaración jurada a nombre del señor Michael Acuña Cedeño, Ingeniero en Mantenimiento del Departamento Administrativo Financiero (DAF), por medio del que actualice la información de residencia, la que cuenta con el aval del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del DAF. -----

ACUERDO 5.1. 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 del señor **Michael Acuña Cedeño**, Ingeniero en Mantenimiento del Departamento Administrativo Financiero (DAF), por medio del que actualiza la información de su domicilio actual. Se deja constancia que de esta 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.** -----

ACUERDO 5.2. Se acuerda en forma unánime recomendar a las personas funcionarias que están implementando el teletrabajo temporal según la directriz 073-S-MTSS, como medida para atender la emergencia sanitaria que vive el país con el COVID-19, la revisión de las cláusulas del acuerdo de teletrabajo y las declaraciones juradas suscritas entre las partes, donde se consignan los deberes y las responsabilidades que debemos cumplir, tanto las personas colaboradoras como las jefaturas. Se destacan los siguientes aspectos: a) mantener actualizada la información del lugar de residencia; b) mantener actualizada la información de los números de teléfonos aportados para la comunicación y cualquier otro mecanismo acordado con la jefatura; c) contar con el equipo de cómputo personal o institucional para llevar a cabo el teletrabajo; d) cuidar la salud ocupacional y c) presentar un informe semanal de labores. Como complemento, esta comisión se permite recordarles que si por alguna razón deben apersonarse en la institución en un día autorizado para teletrabajar, deben firmar el registro de asistencia, como lo ha establecido la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Esta comisión aprovecha la oportunidad para reiterar

su complacencia por la buena marcha del teletrabajo en la institución, lo que ha permitido seguir operando con un alto nivel de normalidad, así como en la implementación de los ajustes y cambios que han sido necesarios para la prestación gradual y controlada de los servicios a las personas usuarias. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 6: Tercera declaración jurada a nombre de la señora Laura Córdoba Camacho, Técnico del Departamento Archivo Notarial (DAN), por medio del que se propone esta modalidad de trabajo con cambio de horario para días jueves y viernes 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 tercera declaración jurada de la señora **Laura Córdoba Camacho**, 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 encarga 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 laboral. Se deja constancia que de esta 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, la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del DAN. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 7: Lista de roles de trabajo presencial en el Departamento Archivo Histórico con vigencia del 1 al 11 de septiembre del 2020, con el fin de atender la prestación de los servicios en la Sala de Consulta e Investigación, por medio de citas; así como en el tratamiento archivístico de los documentos que se han recibido por medio de transferencias, entre otras actividades. Informa el señor Javier Gómez Jiménez, Jefe de este departamento, que estos roles cambiarán según las peticiones de las personas usuarias y del flujo de las transferencias de documentos. La señora Carmen Campos Ramírez, informa que el personal continua en teletrabajo parcial, por lo que le ha

solicitado al señor Gómez Jiménez, presentar una nueva declaración jurada para el personal cada vez que cambien los días, o bien, que firmen el registro de asistencia cada vez que se apersonen a la sede. -----

ACUERDO 7. Se acuerda en forma unánime comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico, que esta comisión conoció la lista de roles de trabajo presencial en el Departamento Archivo Histórico con vigencia del 1 al 11 de septiembre del 2020, con el fin de atender los servicios en la Sala de Consulta e Investigación, por medio de citas; así como en el tratamiento archivístico de los documentos que se han recibido por medio de transferencias, entre otras actividades. Esta comisión toma nota de estos roles y le recuerda instruir a su estimable personal, para que firmen el registro de asistencia cada vez que se apersonen a la institución, tomando en cuenta que tienen vigente el teletrabajo para los cinco días de la semana laboral. Esta comisión comprende que este regreso gradual y controlado a la sede requiere de un tiempo para su acomodo y consolidación, por lo que le solicita que informe del rol que estará vigente para las tres semanas siguientes de septiembre; por su parte, deberán presentar las declaraciones que sean necesarias para las labores presenciales que llevarán a cabo en octubre próximo. 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 Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO III: ASUNTOS INFORMATIVOS -----

Artículo 8: Comunicado por correo electrónico del 21 de agosto de 2020 del señor Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información y miembro de la comisión, por medio del que informa que han quedado guardados los archivos de las videoconferencias en los expedientes digitales de las sesiones 07-2020 del 24 de marzo hasta la 19-2020 del 21 de agosto, todas del 2020, las que a su vez están en One Drive. **SE TOMA NOTA.** -

Artículo 9: Comunicado por correo electrónico del 31 de agosto de 2020 de la señora Marilia Barrantes Trivelato, Médico y Coordinadora de la Comisión de Salud Ocupacional, dirigido a los miembros de las comisiones de Salud Ocupacional y de Teletrabajo, por medio del que informa que la capacitación en evaluación de puestos de teletrabajo la realizará ella, por cuanto se ha tomado la

decisión que con los recursos previstos para contratar esta capacitación, se financie una capacitación en Lenguaje Lesco que también tiene programada la Comisión Institucional de Accesibilidad y Discapacidad. **SE TOMA NOTA.** -----

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

Carmen Elena Campos Ramírez

Presidenta

Evelyn Priscila Aguilar Sandí

Secretaria