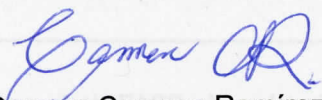
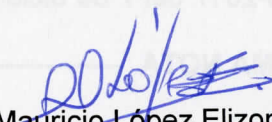


Termina la sesión a las 16:00 horas -----


Carmen Campos Ramírez

Presidenta


Mauricio López Elizondo

Secretario

Acta 02-2018 de sesión extraordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada en las instalaciones del Archivo Nacional, el día 6 de febrero de dos mil dieciocho, a partir de las catorce horas, con la asistencia de las siguientes personas: Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional y Presidenta de esta Comisión; Mauricio López Elizondo, Coordinador de la Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos del Departamento Archivo Notarial y Secretario de esta Comisión; Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica; Melina Leal Ruiz, Coordinadora Unidad Planificación Institucional; Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar Gestión Institucional de Recursos Humanos y Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información. -----

CAPÍTULO 1: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA ANTERIOR -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión extraordinaria número 02 del 6 de febrero del año 2018. -----

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 número 01 del 23 de enero del año 2018. -----

Acuerdo 2: Se acuerda en forma unánime aprobar el acta número 01 del 23 de enero del año 2018.

Se abstiene de votar la señora Helen Barquero Durán, quien no estuvo presente en esa sesión.

ACUERDO FIRME. -----

CAPÍTULO 2: ASUNTOS RESOLUTIVOS. -----

Artículo 3: Se conoce oficio DGAN-DSAE-0002-2018 del 9 de enero de 2018, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Natalia Cantillano Mora, Coordinadora Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos y Denise Calvo López, Coordinadora Unidad Archivo Intermedio, ambas unidades del citado departamento, dirigido a esta comisión, por medio del cual remiten los formularios "Guía para la identificación de áreas

COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

teletrabajables” correspondientes a las unidades administrativas de ese departamento. Se revisa el análisis realizado por la señora Valverde Guevara y las personas coordinadoras de las unidades, en el apartado D-1 de la guía referente a las *funciones y del cumplimiento de los siete aspectos establecidos*, obteniendo los siguientes resultados: -----

a) Unidad Archivo Intermedio, ninguna de las funciones cumplieron a cabalidad los siete aspectos establecidos. -----

b) Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, se concluye que tres de las nueve funciones, cumplen a cabalidad con los siete aspectos. -----

Acuerdo 3: Se acuerda en forma unánime aprobar los formularios “Guía para la identificación de áreas teletrabajables” de las unidades del **Departamento Servicios Archivísticos Externos**, presentado por medio del DGAN-DAF-0002-2018 del 9 de enero de 2018, de la siguiente manera:

a) En virtud de que NO se cumple a cabalidad los siete criterios recomendados para ninguna de las funciones de la Unidad Archivo Intermedio del Departamento Servicios Archivísticos Externos, se acoge la recomendación derivada del formulario de esta unidad, por lo que no se continuará con el análisis para la implementación del teletrabajo.-----

b) Para la Unidad Servicios Archivísticos Externos, en virtud de que se cumplen a cabalidad los siete criterios recomendados, en tres de las nueve funciones asignadas, se recomienda avanzar a la siguiente fase del análisis relacionado con la **identificación de los puestos teletrabajables**, para lo cual se adjunta una guía con el mismo nombre, la cual deberá ser cumplimentada y devuelta a esta comisión, en un plazo de un mes a partir de la notificación de este acuerdo. Se recuerda que esta guía se llena para la totalidad de las funciones que ejecutan las personas funcionarias identificadas, incluyendo las funciones que cumplieron los siete criterios establecidos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias e Ivannia Valverde Guevara, Directora General y Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, respectivamente. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 4: Se conoce oficio DGAN-DG-CS-003-2018 del 9 de enero de 2018, suscrito por la señorita Jacqueline Ulloa Mora, Contralora de Servicios, por medio del cual remite el formulario “Guía para la identificación de áreas teletrabajables” correspondiente a la Unidad de Contraloría de Servicios. Se revisa el análisis realizado por la señorita Ulloa Mora, en el apartado D-1 de la guía referente a las *funciones y del cumplimiento de los siete aspectos establecidos*, concluyendo que

once de las quince funciones, cumplen a cabalidad estos criterios. Además la valoración del ambiente laboral fue positiva, indicando que se cumplen cinco de los seis aspectos evaluados.-----

Acuerdo 4: Se acuerda en forma unánime aprobar la "Guía para la identificación de áreas teletrabajables" correspondiente a la **Unidad de Contraloría de Servicios**, presentado por medio del oficio DGAN-DG-CS-003-2018 del 9 de enero de 2018. En virtud de que se cumplen a cabalidad los siete criterios recomendados, en once de las quince funciones asignadas a esa unidad, se recomienda avanzar a la siguiente fase del análisis relacionado con la **guía identificación de los puestos teletrabajables**, para lo cual se adjunta un ejemplar de esta guía, la cual deberá ser cumplimentada y devuelta a esta comisión, en un plazo de un mes a partir de la notificación de este acuerdo. Se recuerda que esta guía se llena para la totalidad de las funciones que ejecuta la persona funcionaria identificada, incluyendo las funciones que cumplieron los siete criterios establecidos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias y Jacqueline Ulloa Mora, Directora General y Contralora de Servicios, respectivamente. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 5: Se conoce oficio DGAN-DTI-001-2018 del 8 de enero de 2018, suscrito por el señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento Tecnologías de Información, dirigido a esta comisión, por medio del cual remite el formulario "Guía para la identificación de áreas teletrabajables" correspondiente a ese departamento. Se revisa el análisis realizado por el señor Barquero Picado, en el apartado D-1 de la guía referente a las *funciones y del cumplimiento de los siete aspectos establecidos*, concluyendo que ninguna de las funciones de ese departamento, cumplen a cabalidad estos criterios. Llama la atención que no se hayan considerado algunas funciones como teletrabajables, por lo que la comisión considera necesario consultar al respecto. ---

Acuerdo 5: Se acuerda en forma unánime devolver la "Guía para la identificación de las áreas teletrabajables" correspondiente al **Departamento Tecnologías de Información**, con el fin que sea revalorada en todos sus extremos. Se solicita tomar en cuenta el análisis propiamente de las funciones, en la etapa siguiente se valorarán los puestos y por tanto, la disponibilidad de personal y de plataforma tecnológica en el departamento. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General y al señor Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento Tecnologías de Información. **ACUERDO FIRME.**-----

COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

Artículo 6: Se conoce oficio DGAN-DG-BIBLIO-065-2017 del 18 de diciembre de 2017, suscrito por la señorita Ana Patricia Segura Solís, Coordinadora de la Unidad Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines, por medio del cual remite el formulario "Guía para la identificación de áreas teletrabajables" correspondiente a esa unidad. Se revisa el análisis realizado por la señorita Segura Solís, en el apartado D-1 de la guía referente a las *funciones y del cumplimiento de los siete aspectos establecidos*, concluyendo que ninguna de las funciones de esa unidad, cumplen a cabalidad estos criterios, por lo que no se recomienda continuar con el análisis para la implementación del teletrabajo. -----

Acuerdo 6: Se acuerda en forma unánime aprobar la "Guía para la identificación de áreas teletrabajables" correspondiente a la **Unidad de Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines**, presentado por medio del oficio DGAN-DG-BIBLIO-065-2017 del 18 de diciembre de 2017. En virtud de que NO se cumplen a cabalidad los siete criterios recomendados para ninguna de las funciones de esta unidad, se acoge la recomendación derivada del formulario, por lo que no se continuará con el análisis para la implementación del teletrabajo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General y a la señorita Ana Patricia Segura Solís, Coordinadora de la Unidad de Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines.

ACUERDO FIRME. -----

Artículo 7: Se conoce oficio DGAN-DC-853-2017 del 11 de diciembre de 2017, suscrito por el señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, dirigido a esta comisión, por medio del cual remite el formulario "Guía para la identificación de áreas teletrabajables" correspondiente a ese departamento. Se revisa el análisis realizado por el señor Calderón Delgado, en el apartado D-1 de la guía referente a las *funciones y del cumplimiento de los siete aspectos establecidos*, concluyendo que ninguna de las funciones de ese departamento, cumplen a cabalidad estos criterios, por lo que no se recomienda continuar con el análisis para la implementación del teletrabajo. -----

Acuerdo 7: Se acuerda en forma unánime aprobar la "Guía para la identificación de áreas teletrabajables" correspondiente al **Departamento de Conservación**, presentado por medio del oficio DGAN-DC-853-2017 del 11 de diciembre de 2017. En virtud de que NO se cumplen a cabalidad los siete criterios recomendados para ninguna de las funciones del Departamento de

Conservación, se acoge la recomendación derivada del formulario, por lo que no se continuará con el análisis para la implementación del teletrabajo. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General y al señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 8: Se conoce oficio DGAN-DG-AJ-03-2018 del 31 de enero de 2018, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, dirigido a esta comisión, por medio del cual remite el formulario "Guía para la identificación de áreas teletrabajables" correspondiente a esa unidad. Se revisa el análisis realizado por la señora Mora Durán, en el apartado D-1 de la guía referente a las *funciones y del cumplimiento de los siete aspectos establecidos*, concluyendo que siete de las doce funciones, cumplen a cabalidad estos criterios. Además la valoración del ambiente laboral fue positiva, indicando que se cumplen cinco de los seis aspectos evaluados. -----

Acuerdo 8: Se acuerda en forma unánime aprobar la "Guía para la identificación de áreas teletrabajables" correspondiente a la **Unidad de Asesoría Jurídica**, presentado por medio del oficio DGAN-DG-AJ-03-2018 del 31 de enero de 2018. En virtud de que se cumplen a cabalidad los siete criterios recomendados, en siete de las doce funciones asignadas a esa unidad, se recomienda avanzar a la siguiente fase del análisis relacionado con la **guía identificación de los puestos teletrabajables**, para lo cual se adjunta un ejemplar de esta guía, la cual deberá ser cumplimentada y devuelta a esta comisión, en un plazo de un mes a partir de la notificación de este acuerdo. Se recuerda que esta guía se llena para la totalidad de las funciones que ejecutan las personas funcionarias identificadas, incluyendo las funciones que cumplieron los siete criterios establecidos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias y Guiselle Mora Durán, Directora General y Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, respectivamente. **ACUERDO FIRME.** ---

Artículo 9: Se conoce correo electrónico del 6 de febrero de 2018, de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, dirigido a la señora Carmen Campos Ramírez, Presidenta de esta comisión, por medio del cual remite los formularios "Guía para la identificación de áreas teletrabajables" correspondiente a las dos unidades de ese Departamento, los cuales se firman en forma digital. Se revisa el análisis realizado por la señora Jiménez Monge y las personas

COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

coordinadoras de las unidades, en el apartado D-1 de la guía referente a las *funciones y del cumplimiento de los siete aspectos establecidos*, obteniendo los siguientes resultados: -----

a) Unidad Facilitación y Despacho de Documentos, se revisa el análisis realizado en el apartado D-1 de la guía referente a las *funciones y del cumplimiento de los siete aspectos establecidos*, concluyendo que cinco de las catorce funciones, cumplen a cabalidad estos criterios. Además la valoración del ambiente laboral fue positiva, indicando que se cumplen cinco de los seis aspectos evaluados. -----

b) Unidad Gestión y Control de Documentos, se revisa el análisis realizado en el apartado D-1 de la guía referente a las *funciones y del cumplimiento de los siete aspectos establecidos*, concluyendo que seis de las trece funciones, cumplen a cabalidad estos criterios. Además la valoración del ambiente laboral fue positiva, indicando que se cumplen cinco de los seis aspectos evaluados. -----

Acuerdo 9: Se acuerda en forma unánime aprobar los formularios "Guía para la identificación de áreas teletrabajables" de las unidades del **Departamento Archivo Notarial**, presentado por medio del comunicado de correo electrónico del 6 de febrero de 2018, de la siguiente manera: -----

a) Para la Unidad Facilitación y Despacho de Documentos, en virtud de que se cumplen a cabalidad los siete criterios recomendados, en cinco de las catorce funciones asignadas, se recomienda avanzar a la siguiente fase del análisis relacionado con la **guía identificación de los puestos teletrabajables**. -----

b) Para la Unidad Gestión y Control de Documentos, en virtud de que se cumplen a cabalidad los siete criterios recomendados, en seis de las trece funciones asignadas, se recomienda avanzar a la siguiente fase del análisis relacionado con la **guía identificación de los puestos teletrabajables**. -

Se adjunta un ejemplar de esta guía, la cual deberá ser cumplimentada y devuelta a esta comisión, en un plazo de un mes a partir de la notificación de este acuerdo. Se recuerda que esta guía se llena para la totalidad de las funciones que ejecutan las personas funcionarias identificadas, incluyendo las funciones que cumplieron los siete criterios establecidos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General, Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, Mauricio López Elizondo, Coordinador de la Unidad Facilitación

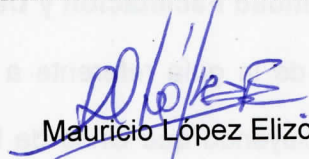
y Despacho de Documentos y Marjorie Mejías Orozco, Coordinadora de la Unidad Gestión y Control de Documentos. **ACUERDO FIRME.** -----

Termina la sesión a las 15:55 horas. -----



Carmen Campos Ramírez

Presidenta



Mauricio López Elizondo

Secretario

(a) Unidad Gestión y Control de Documentos, se revisa el análisis realizado en el apartado D-1 de la guía referente a las funciones y del cumplimiento de los siete aspectos establecidos concluyendo que seis de las trece funciones, cumplen a cabalidad estos criterios. Además la valoración del ambiente laboral fue positiva, indicando que se cumplen cinco de los seis aspectos evaluados.

Acuerdo 2: Se acuerda en forma unánime aprobar los formularios "Guía para la identificación de áreas teletrabajables" de las unidades del Departamento del Archivo Histórico, presentado por medio del comunicado de correo electrónico del 8 de febrero de 2018, de la siguiente manera:

(a) Para la Unidad Facilitación y Despacho de Documentos, en virtud de que se cumplen a cabalidad los siete criterios recomendados, en cinco de las trece funciones asignadas, se recomienda avanzar a la siguiente fase del análisis relacionado con la guía identificación de los puestos teletrabajables.

(b) Para la Unidad Gestión y Control de Documentos, en virtud de que se cumplen a cabalidad los siete criterios recomendados, en seis de las trece funciones asignadas, se recomienda avanzar a la siguiente fase del análisis relacionado con la guía identificación de los puestos teletrabajables.

Se adjunta un ejemplo de esta guía, la cual deberá ser cumplimentada y devuelta a esta comisión en un plazo de un mes a partir de la notificación de este acuerdo. Se recuerda que esta guía se llena para la totalidad de las funciones que ejecutan las personas funcionarias identificadas incluyendo las funciones que cumplen los siete criterios establecidos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Añez, Directora General, Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento del Archivo Histórico, Mauricio López Elizondo, Coordinador de la Unidad Facilitación