

## III Seminario latinoamericano de Legislación Archivística Reto global para la transparencia y óptima rendición de cuentas

Tema de ponencia:

*El teletrabajo:  
una estrategia de modernización para los Archivos*

Eje temático:  
Sistema Nacional de Archivos: Modernización de la gestión

**Adriana Oviedo Vega**

[aoviedo@uned.ac.cr](mailto:aoviedo@uned.ac.cr)

**Universidad Estatal a Distancia**

**Programa de Teletrabajo**

**2017**

# El teletrabajo: una estrategia de modernización para los Archivos

## Resumen

El teletrabajo es una modalidad laboral que permite a los colaboradores de cualquier organización, ya sea pública o privada, a trabajar a distancia, utilizando las tecnologías de la información y comunicación. La era digital está exigiendo a que los departamentos o áreas de Archivo analicen si el teletrabajo puede ser o no una alternativa que contribuya con la modernización de su gestión. A raíz de la experiencia que la Universidad Estatal a Distancia ha desarrollado con la implementación de esta modalidad, se estudian las actividades que realizan los archivistas para valorar si pueden incorporarse al teletrabajo.

## Palabras claves

Teletrabajo, modernización de gestión, actividades, gestión electrónica documental.

## I. Introducción

La modernización organizacional de cualquier empresa o institución implica muchos retos, y ante el advenimiento de las tecnologías, hay cambios que son más una exigencia que una alternativa.

El teletrabajo se ofrece actualmente como una modalidad laboral que permite además de aumentar los índices de producción, la mejora en la calidad de los servicios y la reducción en costos institucionales, promueve una maximización de los recursos tecnológicos y la digitalización de los procesos.

La UNED cuenta con más de dos años de experiencia en la implementación del teletrabajo; sin embargo, una de las dependencias que aún está pendiente de incorporar personal a esta modalidad es el Archivo Central.

Se propone analizar el caso de la UNED con el objetivo de que sirva como elemento comparativo para cualquier otra organización, pública o privada, que desee implementar el teletrabajo en los puestos de archivistas.

## II. Objetivos

### *2.1 Objetivo General:*

Analizar, desde la experiencia de implementación del teletrabajo en la UNED, si los puestos de archivistas pueden ser candidatos para esta modalidad.

### *2.2 Objetivos específicos:*

1. Describir cuál fue el proceso que realizó la UNED para implementar la modalidad de teletrabajo.
2. Explicar qué es el teletrabajo y sus características y cuál legislación nacional que cubre esta modalidad laboral.
3. Analizar las actividades que realiza un archivista de la UNED para concluir si alguna de ellas son teletrabajables.

## III. Marco contextual

### 3.1 Antecedentes

La Universidad Estatal a Distancia de Costa Rica (UNED), se convirtió en una organización más que acoge el decreto ejecutivo No. 39.225 “Aplicación del Teletrabajo en las Instituciones Públicas”, esto por cuanto se ha venido desarrollando una serie de acciones para modernizar su gestión en todos sus campos de acción, con la finalidad de lograr altos niveles de desempeño en los servicios que brinda a la sociedad, campos en donde el teletrabajo se ha convertido en una herramienta de fundamental importancia.

Es así como en julio del 2012 se creó el Programa de Teletrabajo (PT) y a su vez se conformó la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT) quienes tuvieron la tarea de conceptualizar y diseñar la Carta Constitutiva del Teletrabajo en la UNED y el Reglamento del Teletrabajo de la UNED. No obstante, fue hasta abril del 2015 que se abrió la convocatoria para que los funcionarios que desearan incorporarse a esta modalidad laboral, iniciaran el proceso.

Actualmente la Universidad tiene más de 2 años de haber oficializado el teletrabajo, lo que da como resultado que 210 personas sean teletrabajadoras; en donde el 71% son mujeres y la edad promedio es de 42 años. Así mismo es importante señalar que la cantidad promedio de días que se teletrabajan es de dos días siendo los principales días teletrabajados los lunes. El 29% de la población teletrabajadora, tiene cargo de autoridad; por lo tanto, existen directores, jefes y coordinadores que son teletrabajadores.

Además, se tiene presencia en el 56% de las dependencias de la institución. Lamentablemente una de las dependencias aún por implementar el teletrabajo es el Archivo Central.

Los orígenes del teletrabajo surgen en la década de los 70, cuando Jack Nilles, un científico de la NASA y de la Universidad de California, se da a la tarea de analizar cuál opción podría contribuir a la crisis petrolera que estaba viviendo Estados Unidos en esos momentos (1973). Uno de los objetivos principales de su investigación era reducir el traslado de los trabajadores a sus respectivas oficinas, con el fin de reducir los problemas de transporte y de polución. Y fue así como se concluyó que los trabajadores podían trabajar desde sus casas utilizando las tecnologías que tenían en ese momento, pero a la vez, reducían significativamente la cantidad

de vehículos en las carreteras y, por ende, el consumo de combustible para trasladarse a sus oficinas.

Desde el punto de vista legal, el teletrabajo en Costa Rica, aún no está normado por una ley específica; sin embargo, actualmente se encuentra en trámite en la Asamblea Legislativa, la aprobación del proyecto de ley 19.355 “Ley para Regular el Teletrabajo”, el cual aplicaría tanto al sector público como privado.

No obstante, hay quienes asocian el teletrabajo a los artículos 109 y siguientes del Código de Trabajo, que son los que regulan el trabajo a domicilio; pues se indican condiciones y elementos característicos del teletrabajo como son la prestación laboral a distancia y la ausencia de la supervisión inmediata por parte del patrono. (UNED, Plan Piloto, 2008, pag. 38)

Asimismo, a nivel nacional, se han emitido cinco decretos relacionados a la implementación del teletrabajo en el sector público principalmente. Estos son:

1. Decreto ejecutivo No. 34.704 “Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas”. (2008)
2. Decreto ejecutivo No. 35434 “Implementación del teletrabajo en mujeres que se encuentren en estado de embarazo que presten servicios en instituciones públicas y empresas públicas del estado y todas las empresas del sector privado”. (2009)
3. Decreto ejecutivo No. 37.695 “Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas”. (2013)
4. Decreto ejecutivo No. 39.225 “Aplicación del Teletrabajo en las Instituciones Públicas”. (2015)
5. Decreto ejecutivo No. 40.121 “Aplicación temporal de Teletrabajo dentro del gran área metropolitana por la reparación del puente sobre el río Virilla, ubicado en la ruta nacional 1, sección autopista General Cañas”. (2017).

Adicionalmente a los decretos antes mencionados, en nuestro país, existe documentación legal que sustenta y avala la figura del teletrabajo, e inclusive son de consulta obligatoria en caso de hacer valer las pólizas de riesgos de trabajo y el seguro social para las personas que se encuentran laborando bajo la condición de teletrabajo, estos son: el Documento técnico

del teletrabajo del Instituto Nacional de Seguros y el Reglamento de la Caja Costarricense del Seguro Social, en lo pertinente a la seguridad social.

### *3.2 Teletrabajo como alternativa de modernización*

Según el último Decreto de teletrabajo (No. 39.225) se define la modernización de la gestión como “La incorporación del teletrabajo y las videocomunicaciones dentro de la estrategia institucional, para promover un uso óptimo de la tecnología, impulsar la simplificación y digitalización de trámites, reducir el consumo de energía, de espacio, papel y brindar servicios de calidad en tiempo real”. (Art. 2, punto 5).

Sin embargo, esto nos obliga a definir más ampliamente el concepto y los alcances del teletrabajo.

El concepto del teletrabajo ha sido abordado ampliamente por organizaciones y teóricos, por ejemplo, la OIT lo concibe como:

El teletrabajo se entiende normalmente como el trabajo regular realizado por un trabajador en el marco de una relación de trabajo, lejos de las instalaciones de trabajo generalmente reconocidas del empleador. El teletrabajo también debe entenderse en el contexto de otras tendencias en el mundo del trabajo, como la evolución de las relaciones de trabajo (Organización Internacional del Trabajo) citada por el Centro Internacional para el Desarrollo del teletrabajo (2017, p. 16).

Así también, el teletrabajo se define como:

Una forma flexible de organización del trabajo que consiste en el desempeño de la actividad profesional sin la presencia física del trabajador en la empresa durante una parte importante de su horario laboral. Engloba una amplia gama de actividades y puede realizarse a tiempo completo o parcial. La actividad profesional en el teletrabajo implica el uso frecuente de métodos de procesamiento electrónico (Gray,

Hodson y Gordon 2009, p.313) citados en el (Informe hacia la Sociedad de la Información y el Conocimiento, 2009, p.3).

Existe una amplia gama de definiciones respecto al teletrabajo; no obstante, lo indiscutible es que se involucran tres aspectos fundamentales y que responden a tres preguntas básicas: ¿qué es?, ¿dónde se hace? y ¿con qué? Dando respuesta a estas interrogantes: lo que se realiza es trabajo, a la distancia y con las TIC.

El objetivo principal del teletrabajo es buscar la articulación del ambiente de trabajo de la organización y de sus trabajadores, basado en el uso intensivo de las TIC, logrando mejorar la calidad de vida del personal y su identificación con la organización. Así como desarrollar en la organización, una cultura basada en la planificación, evaluación por resultados y cambios en el estilo de liderazgo.

Ahora bien, para que una organización vaya modernizándose en su estilo de gestión es fundamental que realice un uso óptimo de las tecnologías de la información y comunicación.

Actualmente, las personas no solamente están más conectadas que en la década de los 70, sino que cuentan con aparatos tecnológicos, como son los teléfonos celulares, las tabletas, las computadoras portátiles, entre otros que permiten realizar cualquier gestión desde cualquier lugar del mundo.

Existen aplicaciones para cada actividad que se requiera, por ejemplo, se ofrecen alternativas para comunicación, soporte, gestión de documentos, registro de actividades y asistencia. (El libro blanco del teletrabajo, 2012, p. 82).

Impulsar la simplificación y digitalización de trámites es prácticamente obligatorio para cualquier organización que desee estar en sintonía con lo que se exige en la era de la sociedad de la información.

Digitalizar trámites implica que existan políticas institucionales que orienten al cambio organizacional para que se brinden los servicios no solamente de manera presencial, sino también de manera virtual, esto con el objetivo de que el usuario, pueda realizar la gestión desde donde se encuentre, evitando así, desplazamientos innecesarios.

Simplificar trámites va de la mano con la modernización, pues se reducen procesos largos y complejos a gestiones muy precisas para que se obtengan los resultados esperados. Por ejemplo, si un archivo institucional logra digitalizar su documentación y logra además de ordenarla y clasificarla, la pone a disposición de cualquier persona a través de algún sistema informático, como pueden ser bases de datos, sitio web, redes sociales, etc; el proceso para solicitar un archivo en específico se va a simplificar pues la persona, no tendrá que ir hasta la institución, puede consultarla desde un sitio web desde su casa u oficina, por ejemplo, e inclusive podría reproducir el documento, siempre y cuando el sistema de la organización se lo permita. Todo esto se lograría sin ningún desplazamiento, lo que reduce tiempo, recursos y contaminación.

Dentro de los aspectos medulares a tomar en consideración de la modalidad de teletrabajo, y bajo los principios de legalidad, es fundamental que cualquier organización que implemente el teletrabajo, tome en consideración los siguientes aspectos y que la UNED ha ido madurando cada vez más:

#### **a. Voluntario**

Esta modalidad implica cambios de cultura, no solo en la organización, sino en las personas, por lo que no todas las personas se sienten identificadas o atraídas por laborar desde su casa o desde otro lugar que no sean las oficinas de la empresa o institución.

Además, la persona que opte por teletrabajar, debe tomar en cuenta los lineamientos de la organización en cuanto a la provisión del equipo tecnológico y la conectividad, pues si estos no se proporcionan tendrán que ser asumidos por el colaborador. De manera que tendrá que valorar el costo-beneficio que conlleva teletrabajar; por ejemplo, como teletrabajador ve compensado el gasto de servicios públicos por uso del equipo tecnológico personal y de conexión, versus los gastos que conlleva el traslado hasta la oficina, evitando, además, el estrés del congestionamiento vial y la pérdida de tiempo en los mismos.

## b. Contrato

La relación contractual que posee cada trabajador, se define a través de un contrato. En el sector público se acostumbra a realizar una acción de personal; en el sector privado se realizan contratos.

Depende de la organización, se deberá decidir si se incorpora una cláusula en el contrato ya existente para que indique que la persona pasa a ser un teletrabajador; o bien, se puede optar, por generar un contrato específico sobre teletrabajo.

En ese contrato se deben indicar:

- Las obligaciones y responsabilidades entre las partes.
- Las condiciones en las que se acoge a la modalidad: tipo y opción de teletrabajo, días, horario, jornada, dirección, fecha de inicio, vencimiento y la disponibilidad en caso de requerir de su presencia en alguno de los días de teletrabajo.
- Los aspectos vinculados al equipo tecnológico, conexión, seguridad informática y a la confidencialidad de la información.
- El seguimiento y evaluación a la realización de los objetivos y metas propuestas en el plan de trabajo.
- Las condiciones del espacio en el cual va a teletrabajar, y cualquier aspecto que se requiera aclarar ante un posible accidente laboral.

(Curso para teletrabajadores, UNED, 2017)

El teletrabajo permite y según lo establezca cada organización, que una persona que desee acogerse a esta modalidad lo pueda realizar parcial o totalmente y desde diferentes lugares. Es así como se definen las opciones y los tipos de teletrabajo.

La UNED tiene tipificados dos tipos de teletrabajo: el domiciliario y el móvil. En el primero se establece como único lugar de trabajo la dirección de la casa de habitación u otro domicilio específico. El móvil, le permite a la persona teletrabajar desde diferentes lugares, sobre todo porque la naturaleza de sus funciones les implica traslados a diversos espacios, como por ejemplo un investigador.

Por otro lado, el teletrabajo puede ser parcial o total. Cuando se escoge de manera parcial se podrían considerar desde uno hasta cuatro días de la semana, o si se aplicara total, serían los cinco días de la semana.

Un elemento que permitirá establecer la cantidad de días de teletrabajo de manera objetiva y transparente es el porcentaje de actividades teletrabajables que se realiza. Por ejemplo, la UNED diseñó una tabla con la cual se realiza un análisis de la cantidad de días de teletrabajo versus la cantidad de actividades teletrabajables que se realizan.

Porcentaje de actividades teletrabajables	Días para teletrabajar
Del 0 al 20%	1 día
Del 21% al 40%	2 días
Del 41% al 60%	3 días
Del 61% al 90%	4 días
Del 90% al 100%	5 días

Fuente: Acuerdo de la Comisión de Teletrabajo de la UNED, 2016.

### c. Perfil de un teletrabajador

Se podrá describir como el perfil de un teletrabajador el compuesto tanto por las actividades que desarrolla, que sean estas teletrabajables, como por las competencias de personalidad que le permitirán trabajar a distancia y utilizando las tecnologías sin ningún contratiempo. Está demostrado, que no todas las personas tienen ni las condiciones ni las competencias para teletrabajar. Por lo tanto, se recomienda realizar en cada organización, un procedimiento de selección de las personas que deseen acogerse a esta modalidad.

Adicionalmente, es conveniente que la organización valide requisitos en cuanto a aspectos tecnológicos y de salud del trabajador.

### 3.3 Análisis del puesto de un archivista

Según la Ley Nacional del Sistema de Archivos y su Reglamento consideran de valor científico cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos,

audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, entre otros. (Artículo 3, Ley 7202).

Asimismo, se indica que todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos.

Según el Décimo Informe sobre el Estado de la Nación en Desarrollo Humano Sostenible, en Costa Rica existen 370 entidades públicas, de las cuales su gran mayoría deberá contar con un archivo institucional. (pag. 5, 2004)

Con ello se deduce que en Costa Rica existen cientos de personas que trabajan en los archivos ya sea centrales o de gestión en cada organización (eso sin contabilizar los del sector privado).

Las funciones archivísticas a realizar en la organización de los archivos que pertenecen al Sistema son: reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. (Art. 42, inciso c. Ley 7202)

Adicionalmente, y entre otras funciones, y para efectos de este trabajo, se consideran las siguientes actividades, descritas en el Reglamento:

- ch) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- j) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

## IV. Metodología

El objetivo que se espera alcanzar con este trabajo es analizar si los puestos de archivistas pueden ser candidatos para la modalidad de teletrabajo; esto, bajo la experiencia desarrollada y a los procedimientos establecidos en la UNED.

Al respecto se analizan las funciones que realizan los archivistas del Archivo Central de la Universidad, bajo el procedimiento establecido por la Oficina de Recursos Humanos, en donde se diagnostican las funciones y el porcentaje que cada una de ellas representa en la gestión integral de los colaboradores.

Se analizaron también, las funciones definidas por la Ley y el Reglamento del Sistema de Archivos de un archivista, desde la perspectiva de si cumplen las cuatro características básicas de una actividad teletrabajable.

## V. Análisis de resultados

Las funciones que realiza un archivista a nivel nacional, se esperarían estén al amparo de lo indicado tanto en la Ley como en el Reglamento del Sistema de Archivos. Por lo tanto, se retoman las indicadas en esta normativa.

Con el fin de analizar si esas funciones son teletrabajables, se debe indicar primero cuáles son las características de las actividades teletrabajables. Estas son:

1. Estar asociadas a objetivos claros y metas específicas, lo cual permitirá evaluar la gestión por productos concretos.
2. La supervisión es indirecta.
3. Se pueden desarrollar a distancia, sin afectar el normal funcionamiento del área al que se pertenece.
4. Se desarrollan utilizando las tecnologías de la información y comunicación.

Por lo tanto, y realizando un análisis de las funciones de un archivista, y partiendo del análisis de las características de una actividad teletrabajable es que se deduce que muchas de las

funciones que se realizan, dependerá de la etapa en la que se encuentre el Archivo en cuanto a la digitalización de la información.

Por ejemplo, reunir, conservar, clasificar, ordenar, facilitar, consultar y reproducir los documentos de un archivo institucional se podrán realizar solamente de manera presencial en el tanto, los procesos se sigan realizando con documentación física, ya sea en papel, o en un formato que no sea digital.

Sin embargo, si desde la institución, se emite la directriz de que todos los documentos que ingresen al Archivo Central se tendrán que digitalizar, entonces sí, podrían realizarse las anteriores funciones a distancia; con la excepción de reunir y conservar, pues quien recibe, puede hacerlo de manera física, y posteriormente a ello, es que se podrá iniciar el proceso de clasificación. Esto a menos, que exista una gestión de documentos electrónica desde el principio.

La conservación dependerá de las técnicas que empleen para la preservación y restauración, pero por la naturaleza de la función, se esperaría realizarla in situ de la organización, por lo tanto, no es una actividad teletrabajable.

La gestión electrónica documental implica que las autoridades emitan políticas de gestión de documentos utilizando las diversas herramientas informáticas que ofrece el mercado actualmente, y que permiten automatizar la gestión de contenidos digitales en la organización de manera confiable y segura.

Modernizar un archivo institucional es cada vez más factible pues existen múltiples normas y estándares internacionales que promueven la gestión de documentos de manera electrónica. Lo que traerá por consecuencia la disponibilidad inmediata de la información, así como su preservación a largo plazo.

Una vez que el archivista reúne la documentación, e inicia el proceso de digitalización, puede: clasificar, ordenar, describir y facilitar los documentos institucionales utilizando las bases de datos y los medios según la empresa o institución.

Además, las personas, podrán consultar en línea los documentos, siempre y cuando se cuente con un sistema de información que lo permita; e inclusive podría reproducirlo, según las cláusulas de confidencialidad y uso que se le indique a cada archivo.

Respecto a las otras funciones indicadas en la Ley y el Reglamento, y cumpliendo las características de una actividad teletrabajable sí se podrían realizar a distancia. Estas son:

- Elaboración de instrumentos y auxiliares descriptivos
- Velar por la aplicación de políticas archivísticas.
- Colaborar con la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo.
- Rendir informes.

### *5.1 Firma digital*

Como parte de la modernización de la gestión de los archivos, se destaca el uso de la firma digital.

El Sistema Nacional de Certificación Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones define la firma digital como “una herramienta tecnológica que permite garantizar la autoría e integridad de los documentos digitales, posibilitando que éstos gocen de una característica que únicamente era propia de los documentos en papel.”

Al implementar en una organización la firma digital, se podrá incorporar, además, la gestión electrónica documental, trayendo por consecuencia la generación desde el principio de documentos digitales. Esto provoca la sistematización de todo el proceso, en el cual se podrían realizar la totalidad de las funciones de un archivista a distancia, o bien por teletrabajo.

## VI. Conclusiones y recomendaciones

La sociedad contemporánea exige cambios en los paradigmas laborales. Los esquemas laborales proponen cambios desde el mismo concepto de trabajo y hasta las estructuras de las instituciones y empresas.

La implementación del teletrabajo en el departamento de un Archivo central podría responder a la modernización de la gestión de los mismos; no obstante, para que esta alternativa laboral pueda tener mayor impacto, se requiere tomar en consideración las acciones estratégicas de la organización en aras de obtener una gestión electrónica documental.

De lo contrario, las posibilidades de que un archivista pueda acogerse al teletrabajo son pocas o medias, dependiendo de cuáles funciones en especial realiza.

En el caso específico de la Universidad Estatal a Distancia, los funcionarios del Archivo Central, así como los de los archivos especializados podrían acogerse a la modalidad de teletrabajo, dado que es una alternativa laboral ya oficializada desde hace dos años; sin embargo, podrán ser teletrabajadores siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Teletrabajo y con ello, el análisis de sus funciones sean teletrabajables.

La cantidad de días dependerá del porcentaje de actividades teletrabajables que realice, por lo que podrá acogerse a esta modalidad de manera parcial.

No obstante, y al estar en espera aún del proceso de digitalización de los documentos, las actividades que se puedan realizar serán pocas.

Como recomendación, se sugiere, para el Archivo central y los archivos especializados de la Institución; así como para cualquier archivo de alguna institución del país:

1. Analizar, de cada archivista, cuáles actividades pueden ser o no teletrabajables.
2. Promover la digitalización de los archivos, con el fin de que más funciones puedan ser teletrabajables.
3. Instar a las autoridades al uso de la firma digital y a establecer un proceso de gestión electrónica de documentos.

## VII. Bibliografía

Caja Costarricense del Seguro Social. (s.f.). Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo.

Centro Internacional para el Desarrollo del teletrabajo. (2017). *Primer Informe sobre el estado del Teletrabajo en Costa Rica*. En: <http://www.ciiddt.org/node/5>

Corporación Colombia Digital (2012). *El libro blanco del teletrabajo en Colombia*. Versión 2.0. En: [www.colombiadigital.net/nuestras-publicaciones/empresarios/item/2042-libro-blanco-el-abc-del-teletrabajo-en-colombia.html](http://www.colombiadigital.net/nuestras-publicaciones/empresarios/item/2042-libro-blanco-el-abc-del-teletrabajo-en-colombia.html)

Estado de la Nación. Décimo informe sobre el Estado de la Nación en desarrollo humano sostenible. Informe final Instituciones Estatales en Costa Rica: Un balance del período 1990-2003. (2004). En:

[http://www.estadonacion.or.cr/files/biblioteca\\_virtual/010/Alfaro\\_2004.pdf](http://www.estadonacion.or.cr/files/biblioteca_virtual/010/Alfaro_2004.pdf)

Instituto Nacional de Seguros (2008). “Documento Técnico sobre Teletrabajo”. En: [http://www.icd.go.cr/portalicd/images/docs/rh/salud\\_ocupacional/DOCUMENTO TECNICO SOBRE TELETRABAJO INS.pdf](http://www.icd.go.cr/portalicd/images/docs/rh/salud_ocupacional/DOCUMENTO_TECNICO SOBRE TELETRABAJO INS.pdf)

Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. 1990

Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones. (2017). *Sistema Nacional de Certificación Digital*. Obtenido de <http://www.firmadigital.go.cr/>

Poder Ejecutivo, Gobierno de Costa Rica (2008). “Decreto Ejecutivo n.º 34.704: “Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas”. *La Gaceta* n.º 162 (agosto), “Decreto Ejecutivo n.º 35434: Implementación del teletrabajo en mujeres que se encuentren en estado de embarazo que presten servicios en instituciones públicas y empresas públicas del Estado y todas las empresas del sector privado”. *La Gaceta* n.º 162 (agosto, 2009), “Decreto Ejecutivo n.º 37695 Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas”. *La Gaceta* n.º 98 (mayo, 2013), “Decreto Ejecutivo n.º 39225: “Aplicación del Teletrabajo en las Instituciones Públicas”. *La Gaceta* n.º 204 (octubre, 2015), “Decreto Ejecutivo n.º 40.121: “Aplicación temporal de Teletrabajo dentro del gran área metropolitana por la reparación del puente sobre el río Virilla, ubicado en la ruta nacional 1, sección autopista General Cañas”. San José. (2017)

Proyecto de ley 19.355 “Ley para Regular el Teletrabajo”. 2016

PROSIC. Informe hacia la sociedad de la información y el conocimiento-Cap. 10: El Teletrabajo. Universidad de Costa Rica. En: <http://www.prosic.ucr.ac.cr/informe-2009>

Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. 1995

Universidad Estatal a Distancia (2008). *Plan Piloto de Teletrabajo*. UNED, San José.

Universidad Estatal a Distancia (2014). *Reglamento de Teletrabajo*. UNED, San José.

Universidad Estatal a Distancia (2015). *Carta constitutiva de la UNED*. UNED, San José.

Universidad Estatal a Distancia (2016). Acuerdo de la Comisión de Teletrabajo de la UNED, tomado en sesión ordinaria N° 104-2016, Art III, celebrada el 13 de octubre, 2016.

Universidad Estatal a Distancia (2017). *Curso para teletrabajadores*. UNED, San José.