



**Nombre del proyecto:** ADAI N° 086-2007 "Descripción y digitación de registros de tomo de protocolo de 1910 a 1943." I Etapa



*P. Castellanos*

**Antecedentes:** En un inicio se solicitaron 7730 euros con el fin de describir y digitar 1082 tomos de protocolo.

Posteriormente se informó la aprobación de un monto de 12.800 euros, procediéndose a reformular el trabajo a realizar. Se describiría nivel de serie los tomos de protocolo de 1910 a 2009 y se describirían y digitarían 800 unidades compuestas.

**Monto disponible:** ₡10.116.593.75

**Duración efectiva:** diez meses (noviembre-setiembre)

**Logros durante los diez meses de ejecución del proyecto:**

- ❖ Se describió a nivel de serie los protocolos notariales correspondientes al periodo 1910 – 2009, compuesta por 145.000 tomos de protocolo.
- ❖ De la serie indicada se describieron 800 unidades compuestas (tomo de protocolo), obteniéndose 117.376 registros de unidad simple ( escritura)



*Quindimero*

## **Beneficios:**

- ❖ Contar con la serie de protocolos correspondiente al periodo 1910- 2009 descrita.
- ❖ Contar con 117.376 registros en base de datos de las escrituras (unidad simple) de 800 tomos de protocolo (unidad compuestas).
- ❖ Ofrecer al usuario la consulta de la información a través de bases de datos, con lo cual se le amplían las opciones para localizar la información por diversos temas: nombre de los contratantes, fecha, año, tipo de acto o contrato.
- ❖ En un futuro próximo facilitar esta información en Internet.

## **Personas que ejecutaron el proyecto:**

Ana Patricia Segura Solís (Describir y digitar)
Laura Córdoba Camacho (Describir y digitar)
Melina Mora García (Describir y digitar)
Miguel Cortés Gutiérrez (Describir y digitar)
Mardik Chacón Sanabria (Describir y digitar)
Ana Ferllini Camacho (Control de calidad)
Siria Aguilar Castro (Control de calidad)
Roberto Gutierrez Martínez (Control de calidad)

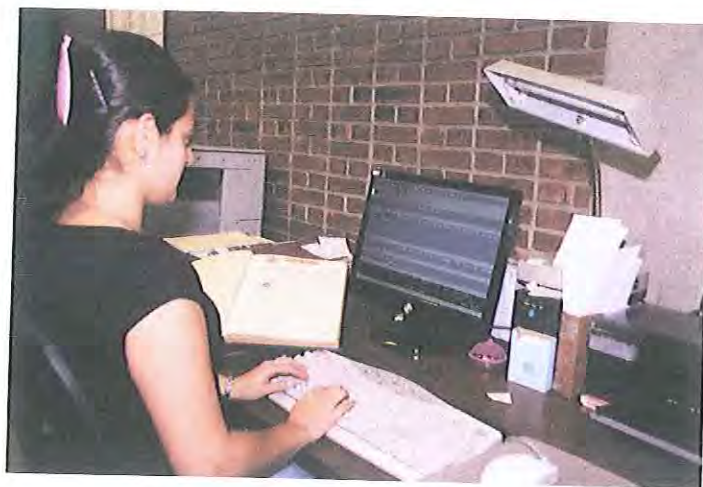




*Dirección General*

### **Acciones realizadas:**

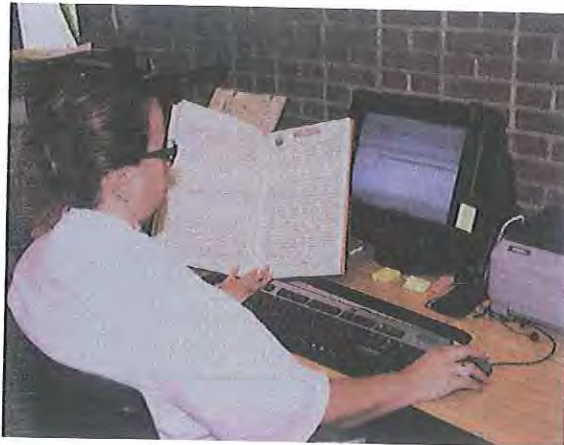
1. Contratar el personal idóneo para la descripción de la serie y las unidades compuestas
2. Contar con las bases de datos donde se describirían las unidades compuestas
3. Definir y delimitar los tomos de protocolos que forman la serie "protocolos notariales"
4. Contabilizar las unidades compuestas de la serie.
5. Describir la serie "protocolos notariales"
6. Escoger 800 tomos de protocolos de la serie para describir cada unidad compuesta en la base de datos diseñada en microisis.
7. Inventariar las unidades compuestas para agruparlas por número de unidades simples, así: hasta 25 unidades simples, de 26 a 50, de 50 a 75, de 75 a 100, de 100 a 125, de 126 a 150, de 150 a 175, de 175 a 200 y de más de 200.
8. Distribuir equitativamente los tomos a describir y digitar entre los digitadores y revisores.
9. Cada digitador debía llenar las boletas testigo para solicitar los tomos correspondientes para digitar.
10. Digitar los registros que se encuentran en los tomos de conformidad con el instructivo que se adjunta al contrato, (número de signatura, número de código, nombre del notario, número de tomo, número de folio, número de escritura, año, mes y día de otorgamiento, contrato y partes contratantes) y control de escrituras descritas y digitadas con base en el control diseñado para tal efecto.



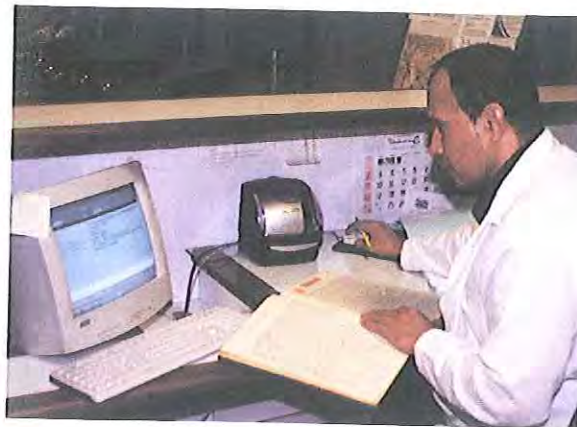


*Escuela de Archivistas*

11. Los revisores debían revisar una a una las unidades simples descritas, confrontando la información de cada registro que aparece en pantalla con la unidad compuesta.
12. Si los errores son de carácter ortográfico u omisiones sea que falte una coma, una tilde, una letra o una palabra hacer las correcciones necesarias.



13. Si los errores de falta del nombre completo de la o las partes, una escritura, campos de registros en blanco o varias palabras debe anotarlos en una hoja, indicando el número de MFN y comunicárselo al digitador (a) anotándolo en el formulario que se le dará para este control, para que haga la corrección debida.





14. La jefatura del Archivo Notarial, por muestreo revisa lo descrito y digitado
15. Unificar las bases de datos y extraer la información de los testamentos descritos para posteriormente confrontar con el registro de testamentos y actualizarlo si fuera necesario.
16. "Vaciar" los registros digitados en la base de datos matriz.
17. Poner al servicio del público la base de datos actualizada.

**Resultados obtenidos por digitador en unidades compuestas y simples**



DIGITADOR/REVISOR	CANTIDAD DE TOMOS	CANTIDAD DE REGISTROS
<b>Ana Patricia Segura Solís</b> Control realizado por Ana Ferllini y Siria Aguilar	200	30053
<b>Laura Córdoba Camacho</b> Control realizado por Ana Ferllini y Roberto Gutiérrez	210	30744
<b>Melina Mora García</b> Control realizado por Ana Ferllini	210	30323
<b>Miguel Cortés Gutiérrez</b> Control realizado por Ana Ferllini y Siria Aguilar	80	11060
<b>Mardik Chacón Sanabria</b> Control realizado por Roberto Gutiérrez y Siria Aguilar	100	15196
<b>TOTAL</b>	800	117376



*Quintanilla*

### INCONVENIENTES ENFRENTADOS EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1. En algunos tomos la letra es de muy difícil lectura, lo que dificultaba el entender las palabras.
2. La forma de redacción de las escrituras, en algunos casos impedía su comprensión.
3. Algunos tomos se encontraban muy sucios, tenían gran cantidad de polvo perjudicando la salud de la persona contratada.
4. La gran cantidad de unidades de simples en algunas unidades compuestas impedían la continuidad normal de la descripción.

Por un olvido involuntario de la responsable en ejecutar el proyecto se utilizó todo el dinero recibido en la contratación de personal para la digitación y revisión de registros, por lo que se omitió la compra de material presupuestado.