

INFORME DE EJECUCIÓN

PROYECTO DE AYUDA ADAI X CONVOCATORIA (2008-2009)

TITULO DEL PROYECTO: "Nº 2007/089 ACTUALIZACIÓN DE LA MICROFILMACIÓN DE PROTOCOLOS NOTARIALES I ETAPA"

Responsables: Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe Departamento Archivo Notarial y Marco A. Calderón Delgado, Jefe Departamento de Conservación, Archivo Nacional de Costa Rica

ANTECEDENTES

Aprovechando la X Convocatoria del Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (Programa ADAI), hecha por su Secretaria Técnica, la Directora General del Archivo Nacional, señora Virginia Chacón Arias, informa el 28 de abril de 2008, mediante oficio DG-463-2008, al señor Esteban Cabezas Bolaños, Presidente de la Fundación Pro Rescate del Patrimonio Documental de Costa Rica, la aprobación del proyecto razón de este informe de ejecución, indicando además que debe quedar ejecutado en un plazo máximo de 8 meses a partir de la recepción del dinero. Inmediatamente, con el visto bueno de la Dirección General del Archivo Nacional, se reformuló y se presentó a la Secretaría Técnica del Programa por un monto de 9.000 euros. Mediante oficio DG-1101-2008 de 03 de octubre de 2008, la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, comunica el recibo del dinero y se solicita realizar las compras y contrataciones de servicio correspondientes, las cuales se formalizaron entre noviembre y diciembre de 2008.

El proyecto se desarrolla en dos áreas bien definidas: el Departamento Archivo Notarial y el Departamento de Conservación.

En el Departamento Archivo Notarial, la labor se inicia el 17 de noviembre, en donde se prepara toda la documentación por actualizar, a saber:

- Con base en sendos listados extraer el tomo de protocolo en el cual posterior a la microfilmación se consignó una nota marginal.



Quiradema S.A.

- Señalar el folio o folios a actualizar
- Extraer las microfichas originales y duplicadas de los ficheros.



Quisiera

- Ordenar las microfichas de conformidad con el orden de los protocolos para facilitar la actualización.
- Levantar el listado de los tomos de protocolo a trasladar al Departamento de Conservación.
- Trasladar los protocolos junto con las microfichas originales y duplicados al departamento de Conservación
- Posterior a la actualización se deben trasladar nuevamente los tomos al Departamento Archivo Notarial
- Revisar la actualización
- Ordenar los tomos en el lugar correspondiente



- Ordenar las microfichas originales y duplicadas donde corresponde.

Es importante señalar que la labor se desarrolló con alguna dificultad en cuanto a la organización del trabajo operativo, no obstante se detectaron las fallas y se corrigieron de inmediato.

En el Departamento de Conservación: La fecha de inicio de la ejecución de los contratos de los microfilmadores, quedó para el 5 de enero de 2009, con un plazo de ejecución de cinco meses. Ante algunas dificultades técnicas

que se presentaron durante la ejecución del contrato, que ocasionaron un atraso, se autorizó un addendum al contrato para prolongarlo hasta el 12 de agosto de 2009.

El trabajo consistió en

- Levantar listado de relación entre las imágenes que hay que actualizar, el rollo donde quedaron y la microficha donde se insertó.



Quisilampá D.

- Ejecutar la microfilmación, el revelado, la insertación y duplicación de todas las imágenes.



- Revisar y corregir las imágenes defectuosas
- Preparar los materiales y tomos para remitirlos al Departamento Archivo Notarial





Quirósim S.A.

CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO

Cuantía en euros: 9.000.00 euros (₡7.106.950.40)

Fecha de inicio y terminación del proyecto: 17 de noviembre de 2008 al 12 de agosto de 2009.

Resultados previstos: Obtener la actualización de las imágenes de los tomos de protocolo que sufrieron anotaciones posteriores, con lo cual se facilita información actualizada de ellos al usuario y se asegura la conservación de los documentos originales en soporte de papel.

DESARROLLO

A partir del 17 de noviembre de 2009, se iniciaron los trabajos de ejecución de este proyecto, la adquisición de los materiales requeridos y la contratación de las personas idóneas para llevarlo a cabo.

El trabajo se realizó en el plazo previsto, quedando terminado el 12 de agosto de 2009.

RESULTADOS

1. Se actualizó la microfilmación de 12.000 imágenes de protocolos notariales que sufrieron anotaciones posteriores, las cuales fueron reportadas y pagadas.
2. Se reordenaron 12.000 imágenes de protocolos notariales y se guardaron en sus respectivos contenedores para su debida conservación.
3. Se amplió la cantidad y calidad de la información que conserva y facilita el Archivo Nacional a través de su Departamento Archivo Notarial.

BENEFICIOS

1. Se actualizó el servicio de información del Departamento Archivo Notarial y la disposición de 12.000 nuevas imágenes de escrituras de tomos de protocolos notariales, que fueron actualizadas por sus respectivos notarios, para ser consultadas por sus usuarios.