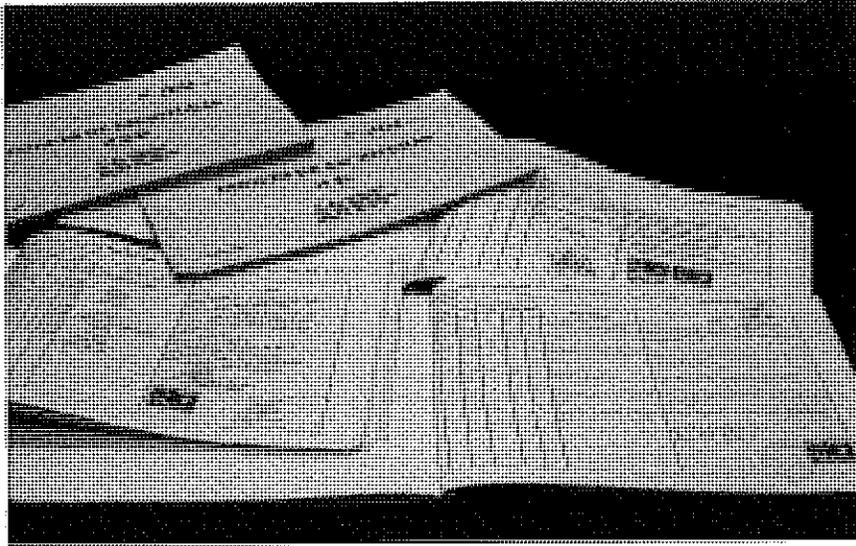




Nombre del proyecto: "Digitación de registros de índices de instrumentos públicos del periodo 1995-1997. I etapa".



Priscilla...

Monto disponible: ₡12.854.641.08 (según oficio DG-048-2010)

Duración efectiva: 7 meses (2 de marzo a 2 de setiembre de 2010)

Personas que ejecutaron el proyecto:

DIGITADORES (Precio por registro digitado: ₡25)

Nombre	Cantidad Total	Mínimo por mes en registros digitados	Monto total a cancelar
Ana Patricia Segura Solís	80.000	11.425	₡2.000.000
Laura Córdoba Camacho	70.000	10.000	₡1.750.000
Melina Mora García	50.000	7.143	₡1.250.000
Fabio Jiménez Salas	30.000	4.289	₡750.000
Henry Alvarado Portugués	25.000	3.572	₡625.000
Carmen Lia Chacón	25.000	3.572	₡625.000
Daniela Romero S.	20.000	2.858	₡500.000
Totales	300.000	42.859	₡7.500.000



Revisores (Precio por registro revisado: ¢18)

Nombre	Cantidad Total	Mínimo por mes en registros a revisar	Monto total a cancelar
Siria Aguilar Castro	80.000	11.425	¢1.440.000
Ana Ferllini Camacho	75.000	10.716	¢1.350.000
Roberto Gutiérrez Martínez	70.000	10.000	¢1.260.000
Rafael Hernández Pulido	50.000	7.143	¢900.000
Jorge Luis Zeledón Solano	25.000	3.572	¢450.000
Totales	300.000	42.856	¢5.400.000



Quintero

Nota la Fundación Pro- Documento donó la suma de ¢45359 para completar los pagos

Objetivos:

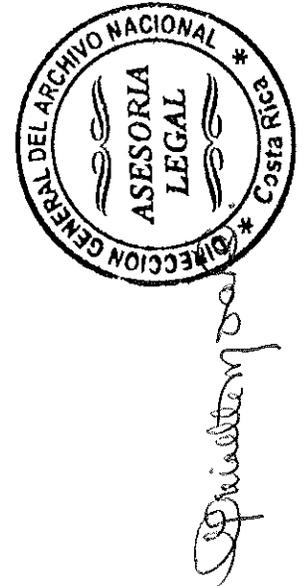
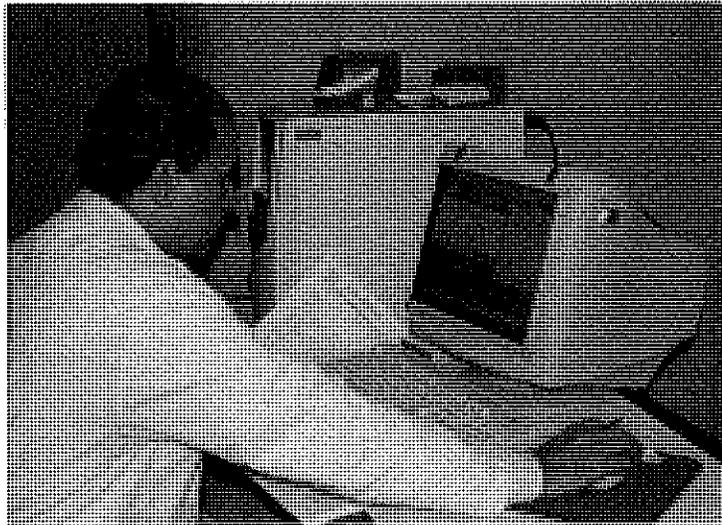
1. Digitar y revisar 300.000 (trescientos mil) registros de los expedientes de índices notariales del periodo 1995-1997 en la base de datos del Departamento Archivo Notarial
2. Actualizar la base de datos matriz con 300.000 nuevos registros
3. Facilitar la consulta de 300.000 nuevos registros de los índices por medio de la informática

Acciones realizadas:

1. Contratar 12 personas, (7 para digitar y 5 para revisar), elaborar los contratos y suscribirlos
2. Capacitar a los digitadores y revisores en el uso de la base de datos y las normas para la digitación de registros de índices e indicarles las normas de seguridad y orden que deben cumplir en el manejo de la información.
3. Definir los números de signatura de los expedientes a digitar y coordinar la distribución.
4. Coordinar con el oficinista destacado en los depósitos el procedimiento a seguir para la entrega y control de los expedientes de índices, así como el lugar donde se ubicarán obligatoriamente los expedientes que se están digitando y revisando.
5. Los digitadores y revisores cumplimentar las boletas testigo para solicitar los índices a digitar y revisar.



6. Digitar los registros que se encuentran en los índices (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). Anotar en control diario la cantidad de registros digitados.



7. Una vez concluido sellar el expediente con sello de digitado e informar al revisor para lo que le corresponde.
8. El revisor dar control a los registros digitados , corregir pequeños errores y notificar al digitador para corregir otros. En caso de no haber errores devolver el índice al oficinista
9. Los errores de omisión o faltas ortográficas recurrentes deberán ser corregidas por la digitadora, de lo contrario no se le tramitará el pago correspondiente
10. La digitadora tiene una semana para corregir los errores detectados a partir del momento en que los revisores se lo informen por escrito.
11. Asegurarse que la información de cada campo sea exactamente la misma que aparece en los índices



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. Informar a la encargada de la ejecución del proyecto el cumplimiento de la digitación y revisión de registros según lo contratado por mes.
15. Dar control de calidad por muestreo.
16. Cancelar el monto definido en el contrato.

Resultados obtenidos:

- a) 300.000 registros de los expedientes del periodo 1995-1997 digitados



Primitivo

- b) 1.496.000 registros en base matriz para consulta