

INFORME DE EJECUCIÓN

PROYECTO DE AYUDA ADAI XII CONVOCATORIA Nº 2009/106

TITULO DEL PROYECTO **REVISAR, DESCRIBIR, REMITIR PARA COSER Y ARCHIVAR** **ÍNDICES NOTARIALES DEL PERIODO 2007-2009**

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



ANTECEDENTES

Durante la XII Reunión del Comité Intergubernamental del Programa Iberarchivos: ADAI, se aprobó la solicitud del financiamiento del proyecto Revisar, describir, remitir para coser y archivar índices notariales del periodo 2007-2009. Esta aprobación fue comunicada a sus responsables, Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, y Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, mediante oficio DG-186-2010 de 10 de marzo de 2010, suscrito por la Directora General del Archivo Nacional, señora Virginia Chacón Arias.

Mediante correo electrónico de esa misma fecha, la Secretaría de la Unidad Técnica del Programa ADAI, confirma el otorgamiento del financiamiento para este proyecto, y a su vez, informa a los responsables del proyecto, el envío de las cartas de compromiso y concesión y que se cuenta con ocho meses de plazo para ejecutar el proyecto, una vez recibida la subvención ADAI

Mediante oficio SD-0248-2011, de 31 de marzo de 2011, la señora Carmen E. Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional, informa a los responsables del proyecto que la subvención fue depositada a la cuenta de la Fundación Pro-rescate del Patrimonio Documental de Costa Rica y que el monto total aplicados los rebajos por comisiones bancarias, es de ₡2.992.497.75.

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

En el Departamento Archivo Notarial, las labores se iniciaron el 09 de mayo de 2011, las cuales consistieron en:

- 1) Revisar minuciosamente que los documentos insertados en cada expediente, que son los índices de instrumentos públicos del año 2007 al 2009, se encontraran completos y debidamente ordenados.
- 2) Confrontar con el Gestor de Información Notarial (GIN) que la información estuviera completa. En caso contrario, investigar y resolver la situación de conformidad con la realidad presentada por cada notario.

- 3) Ordenar en estricto orden alfabético los expedientes.
- 4) Asignar a cada expediente el número de signatura según lo asignado por el Gestor de Información Notarial (GIN).
- 5) Actualizar la numeración asignada en el Gestor de Información Notarial, en caso de que no existiera expediente.
- 6) Actualizar la ficha descriptiva de los índices indicando sus fechas extremas y número de signatura.
- 7) Dar control de calidad por muestreo a los expedientes procesados.
- 8) Trasladar y entregar los expedientes al Departamento de Conservación.
- 9) Recibir los expedientes cosidos, revisar que la numeración sea la correcta y archivar en estricto orden numérico en el depósito respectivo.



P. Piedra

En el Departamento de Conservación, y una vez realizada la compra de insumos de trabajo y aprobados los contratos correspondientes, el proyecto se comenzó a ejecutar el 6 de junio de 2011, las tareas realizadas fueron las siguientes:

- 1) Revisar los documentos uno a uno para verificar que estén ordenados.
- 2) Quitar las prensas metálicas que traen para sostener los índices.
- 3) Quitar las carátulas viejas y sustituirlas por nuevas.
- 4) Anotar el número de signatura de cada expediente.
- 5) Perforar con cuatro huecos cada expediente de índices.
- 6) Coser cada expediente.
- 7) Revisar uno a uno los expedientes de índices cosidos para verificar la calidad del trabajo.
- 8) Pasar por escrito a la Jefatura del Departamento de Conservación, los expedientes de índices que semana a semana se intervinieron, con el fin de someterlos a otro control de calidad.
- 9) Corregir los defectos reportados en los expedientes por parte de la Jefatura del Departamento de Conservación, hasta quedar a su entera satisfacción.
- 10) Devolver por escrito los expedientes cosidos al Departamento Archivo Notarial.

Ante algunas dificultades imprevistas que se presentaron durante la ejecución del proyecto, fue necesario rescindir uno de los contratos autorizar un adendum, para ajustar las cantidades del objeto contractual evitar que se presentaran dificultades con el plazo de ejecución.



CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO

Cuantía en euros: € 4.420.00

Fecha de inicio y terminación del proyecto: 9 de mayo de 2011 al 28 de noviembre de 2011.

Resultados previstos: Revisar, describir, remitir para coser y archivar 8.000 expedientes de índices notariales del periodo 2007-2009, con el fin de conservar estos documentos de manera que se garantice su integridad y fácil manejo por parte del público usuario.

DESARROLLO

A partir del 9 de mayo de 2011, se iniciaron los trabajos para la ejecución de este proyecto, así como para 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 28 de noviembre de 2011.

RESULTADOS

1. Se revisaron, describieron, cosieron y archivaron 8.000 expedientes de índices notariales del periodo 2007-2009.

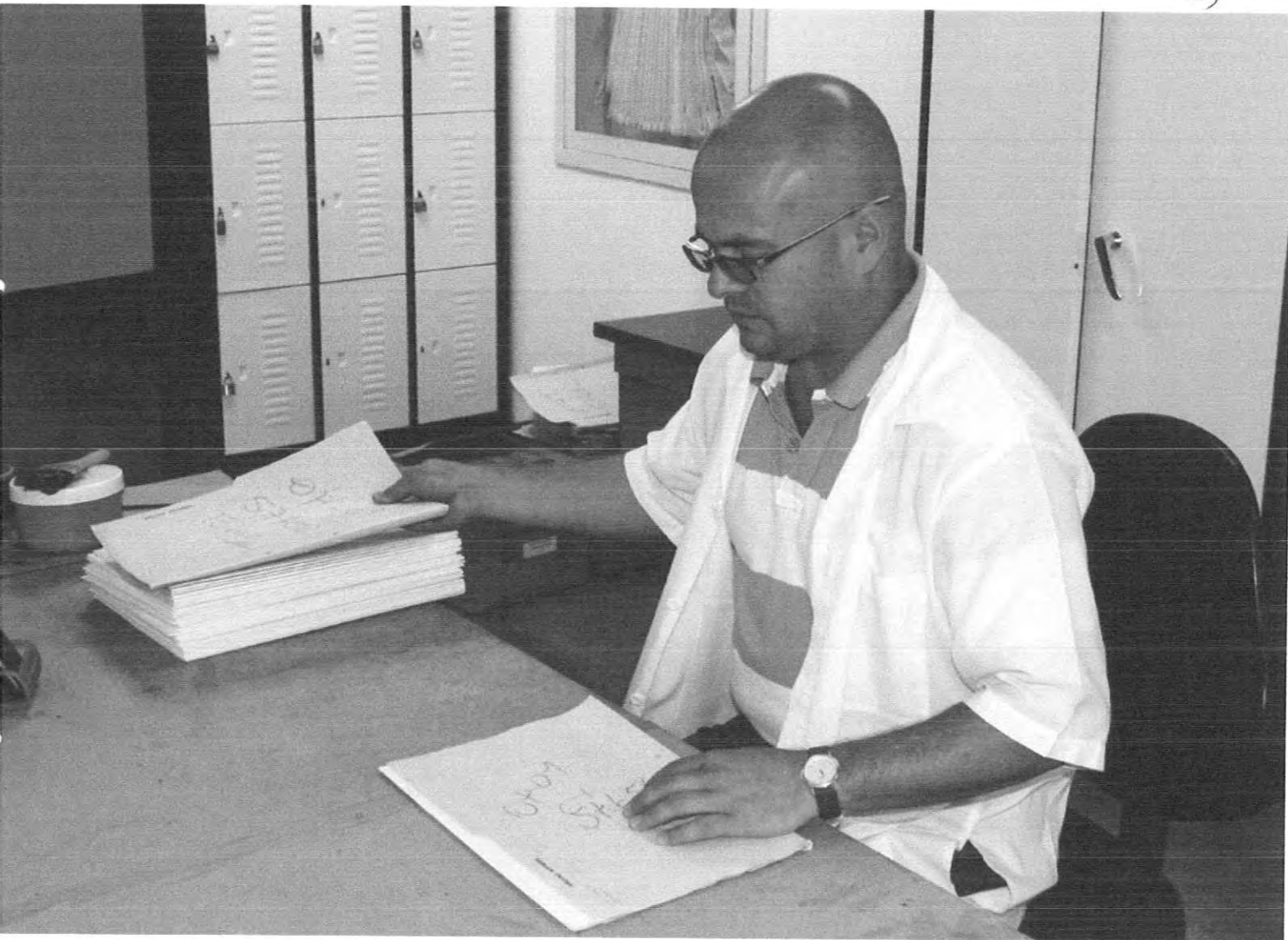
BENEFICIOS

1. Se aseguró la conservación de 8.000 expedientes de índices notariales del periodo 2007-2009, instrumentos muy necesarios para el control y localización de la información consignada en los tomos de protocolo notarial, de alto valor para la ciencia y la cultura.
2. Localización de los expedientes de manera rápida al estar descritos en el Gestor de Información Notarial.
3. Acceso al público usuario de los expedientes descriptivos de manera ágil y segura.

Spustanov



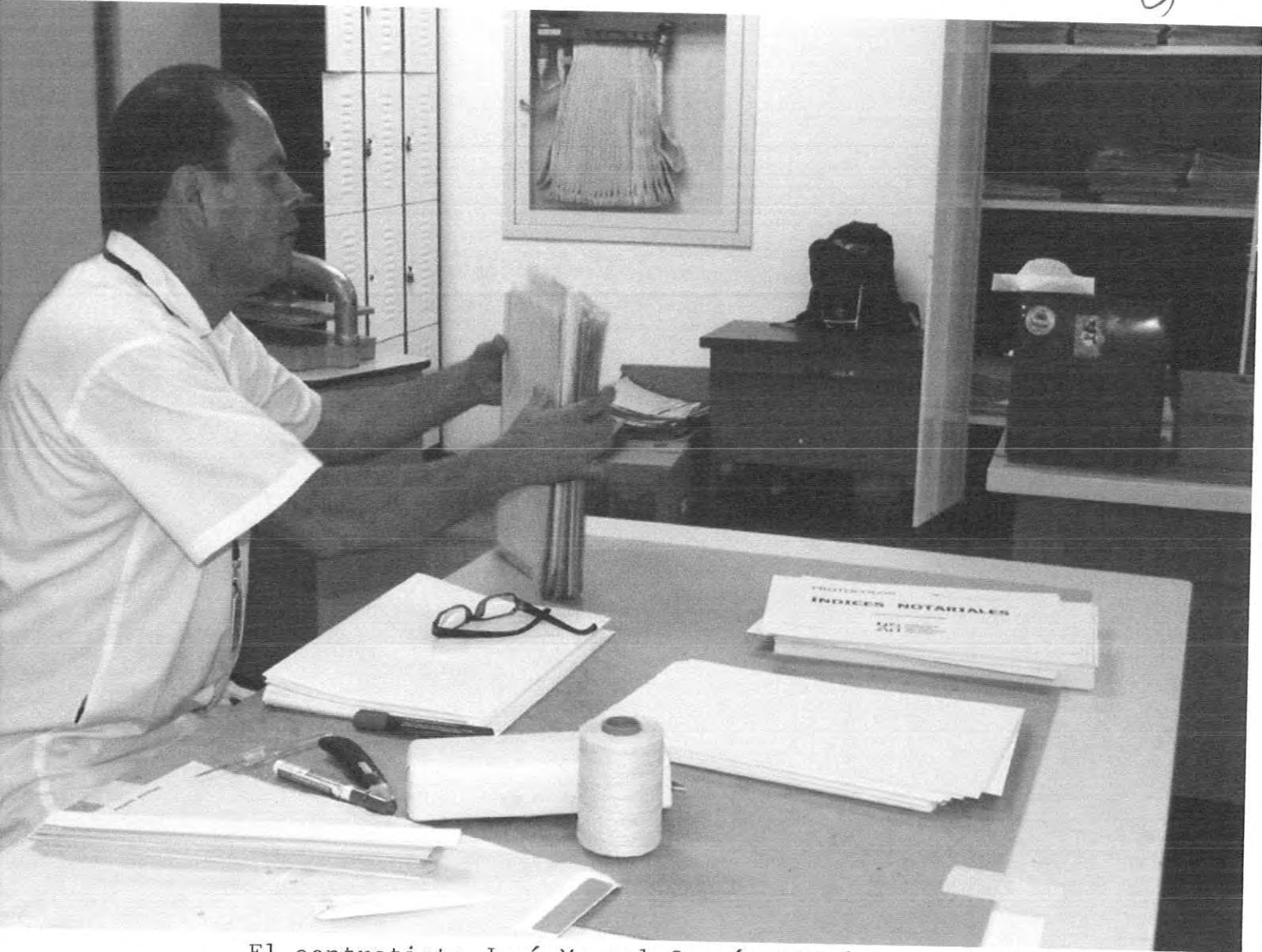
Rafael Hernández Pulido



El contratista Rafael Hernández Pulido, revisando el consecutivo numérico de los expedientes de índices notariales.



Quirosmanuel



El contratista José Manuel García Quiros, preparando los expedientes de índices notariales, de previo a cambiarles la carátula por una nueva.