

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO
ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL



Quieltempa

INFORME FINAL

PROYECTO ADAI No. 110/2009 "REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL, SEGUNDA ETAPA: 30% DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES"

ELABORADO POR: GRACIELA CHAVES RAMÍREZ

ABRIL 2012

INFORME FINAL
PROYECTO ADAI No. 110/2009 "REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL, SEGUNDA ETAPA: 30%
DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES"

Este informe se elabora para detallar todas las acciones que se realizaron en el Proyecto ADAI No. 110/2009 "Reorganización del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional, segunda etapa: 30% de las unidades documentales".



1. Nombre del Proyecto: "Reorganización del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional, segunda etapa: 30% de las unidades documentales".

2. Especificidad del Proyecto: Reorganización de 2400 documentos del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional, correspondiente a los siguientes sub-fondos: Junta Administrativa, Dirección General, Subdirección, Departamento Archivo Histórico, Departamento de Cómputo, Departamento Archivo Notarial, Artes Gráficas, Asistente de Dirección, Planificación, Asesoría Legal y Asociación Latinoamericana de Archivos ALA.

3. Objetivo General: Reorganizar el Archivo Central del Archivo Nacional para agilizar el tratamiento archivístico que se brinda a los documentos.

4. Monto asignado: ₡3.046.794.30 recibidos

5. Ejecución Técnica del Proyecto: La señora Margot Montiel Montiel, contratista del Proyecto ADAI, encargada de la reorganización del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional, trabajó en el Archivo Central en el período comprendido entre el 25 de mayo de 2011 al 12 de diciembre de 2011.

A continuación se detallan las labores realizadas por la señora Montiel, en este proyecto conforme a lo estipulado en el contrato suscrito el 23 de mayo de 2011.

5.1 Localización de las listas de remisión ubicadas en el Archivo Central y la agrupación en el archivador que se destinará para tal fin: Este trabajo se realizó en el mes de mayo, y consistió en ubicar todas las listas de remisión de documentos que las unidades administrativas del Archivo Nacional transfirieron al Archivo Central. Se localizaron todas las listas de remisión existentes, y fueron ordenadas en forma cronológica ascendente de la más antigua a la más reciente.

5.2 Comprobación de la localización de todas las listas que se encuentran en el Archivo Central: Este punto del contrato se ejecutó en mayo de 2011, se realizó la comprobación y se localizaron todas las listas de remisión.

5.3 Ordenación de las listas en forma cronológica ascendente de la más antigua a la más reciente : La ordenación de las listas de remisión se realizó en

Priscilla Montiel

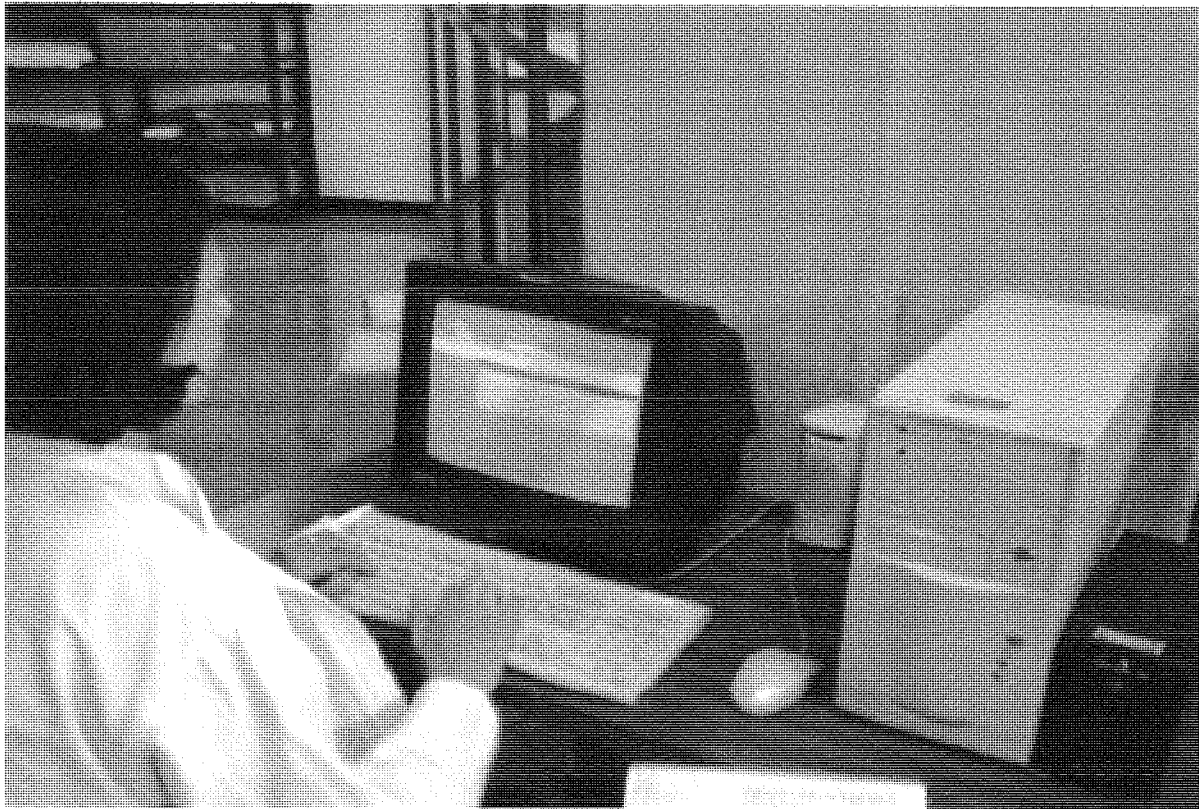
mayo 2011, se reportó en el primer informe y conforme a lo estipulado se encuentran ordenadas en forma cronológica en una gaveta de archivador destinada para este propósito.



5.4 Asignación de un número de transferencia a los documentos que se remitieron al Archivo Central sin lista de remisión: A todos los documentos que fueron remitidos al Archivo Central sin lista de remisión, se les asignó un número de transferencia de acuerdo a la fecha aproximada brindada por los encargados de los archivos de gestión de la institución.

5.5 Completar el registro de transferencias con la siguiente información: Número de transferencia, fecha de ingreso de transferencia, sub-fondo, fechas extremas, cantidad en unidades documentales y metros lineales y observaciones:

Priscilla Montiel



Fotografía No. 1: La contratista la Sra. Margot Montiel completando el registro de transferencias.

5.6 Cotejar la siguiente información en la Base de Datos en Winisis del Archivo Central: Título, fecha, nombre del productor, alcance y contenido y forma de ingreso:

5.7 Ordenar las unidades documentales compuestas (carpetas) en forma numérica consecutiva por transferencia: Este trabajo se realizó entre mayo y septiembre de 2011. Este es uno de los aspectos fundamentales de este contrato ya que incorpora el método de ordenación por número de transferencia que fue aprobado por la Comisión de Descripción del Archivo Nacional en el 2009. Esto permitió cambiar la ordenación numérica consecutiva-correlativa por unidad administrativa que

presentaban los documentos, a una ordenación numérica consecutiva por número de transferencia lo que redundará en facilitar el proceso de selección y eliminación de los documentos a los que les caduque su vigencia administrativa-legal.



5.8 Verificar que todas las unidades documentales sencillas estén estrictamente ordenadas por el método cronológico ascendente con el documento más antiguo a la vista cuando se abre la carpeta: Este minucioso trabajo se realizó entre mayo y septiembre de 2011. Esta labor facilitará el proceso de foliación de los documentos con valor científico-cultural y contribuirá a tener un mejor control del préstamo de documentos.

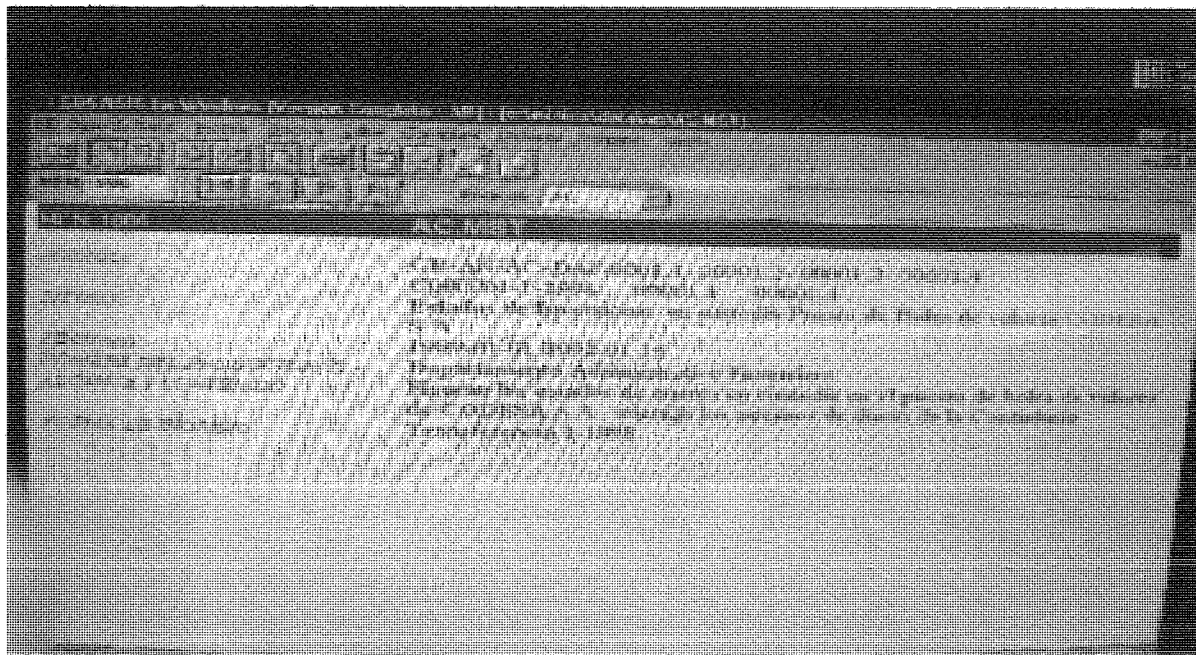
5.9 Colocar los documentos mal ordenados en el lugar que le corresponde en cada carpeta: Este punto se realizó en forma simultánea con la anterior labor entre mayo y septiembre de 2011. El detalle de todos los documentos que se encontraron mal colocados está consignado en los reportes de la señora Montiel.

5.10 Ordenar oficios que tienen la misma fecha por número de carta de menor a la mayor:

5.11 Corregir las descripciones en la Base de Datos en Winisis del Archivo Central en los casos en que tenga faltas de ortografía o datos consignados en forma errónea: Esta labor se inició entre mayo y septiembre de 2011, y mejoró la calidad de las descripciones realizadas, ya que se detectaron y corrigieron las faltas de ortografía y todos los datos incorrectos.

5.12 Realizar la descripción de los documentos conforme a lo estipulado para las unidades documentales en la versión de la Norma ISAD (G) del Archivo Nacional: Se incluyeron en la descripción todos los documentos relevantes que contienen las unidades documentales compuestas, como se puede observar en la base de datos.

Prinzeltem 2011



Fotografía No. 2: Ejemplo de registro descrito antes del Proyecto ADAI.



5.13 Ampliar la descripción de la correspondencia indicando tres asuntos importantes de los que trate cada unidad documental (en los casos en que no estén consignados): Esta labor se realizó en forma simultánea de mayo a septiembre de 2011, y representa una mejora cualitativa en las descripciones de las unidades documentales a las que se brindó tratamiento archivístico, ya que en la mayoría no incluían los asuntos.

5.14 Incluir en la descripción todos los documentos importantes que se encuentren anexados como informes, planes, presupuestos, entre otros: Se realizó entre mayo y septiembre de 2011, tal y como se indicó en el contrato, se incluyeron en la descripción todos los documentos relevantes que contienen las unidades documentales compuestas.

5.15. Cambiar todas las carpetas que se encuentren deterioradas y retirará las prensas y clips metálicos: Según lo que indica el informe N° 2 presentado por la Sra. Montiel, se cambiaron todas las carpetas deterioradas, se les retiró las prensas, clips, papel carbón y papelillos autoadhesivos, y se ha estado haciendo desde que se inició esta labor en mayo.

5.16. Rotular las carpetas con la misma información que se indicó en el título de la unidad documental, además escribir el número que le corresponde al documento, en el lugar de la carpeta que se indique: Esta labor se realizó de mayo a septiembre de 2011, las etiquetas incluyen el número que se le asignó a los documentos, según lo indica el informe N°4.

5.17 Dividir en dos unidades las carpetas que tengan más de 2 cm. de ancho: Este trabajo se realizó entre mayo y septiembre de 2011, correspondiente al mismo período en que se aplicó la ordenación a los documentos.

5.18. Colocar las carpetas en las cajas de forma que no queden espacios vacíos que puedan afectar su conservación: Este trabajo se inició en junio y terminó en noviembre 2011. Teniendo el cuidado que las cajas quedaran rellenas, pero sin que los documentos estuvieran apretados.

5.18. Rotular todos los documentos que correspondan a una transferencia y rotulará las carpetas respectivas: Este trabajo se inició en junio y terminó en noviembre 2011, no se pudieron imprimir las etiquetas que se compraron, pero se realizó a mano.

5.19. Revisar en las tablas de conservación de documentos correspondientes a los subfondos documentales, los documentos a los que les caducó la vigencia administrativa legal, para separarlos e indicar en los formularios de actas de eliminación de documentos la siguiente información: Este punto se terminó de realizar en noviembre 2011 (Informe No. 6) y producto de esto son las listas que se anexan a este informe que incluyen todos los datos especificados en el contrato.

5.20. Rotular las cajas en forma consecutiva por transferencias, con marcadores utilizando letra de molde e indicando la siguiente información: Subfondo, número de orden, número de transferencia y número de caja: Este trabajo se inició y terminó en noviembre de 2011, y es donde se hace más evidente el cambio en el Archivo Central ya que todas las cajas muestran una rotulación uniforme y sobria.

Margot Montiel



Fotografía No. 3: La contratada Margot Montiel rotula las cajas

5.21. Realizar un respaldo diario de toda la información que coteje o describa en la Base de Datos en Winisis:

6. Ejecución del gasto durante el proyecto

Monto en colones: ₡ 3.046.794.30

Monto que se dispuso finalmente para la ejecución del proyecto: ₡3.046.528.08 que se distribuyó de la siguiente forma:

Objeto del gasto	Monto
Pago de servicios profesionales	₡ 2.773.793.88
Compra de Trituradora de papel	₡190.701.90
Compra de Toner original para impresora Kyocera TK-362 FS-4020 DN	₡64.082.30
Compra de Fólder Manilla Tamaño Carta y Etiquetas para expedientes	₡17.950.00
TOTAL	₡3.046.528.08

Detalle de la Ejecución del Gasto



No.	Objeto del gasto	Monto	No. de factura	Fecha
1.	Primer pago a contratista	¢356.630.64	016	25-06-2011
2.	Segundo pago a contratista	¢356.630.64	017	26-07-2011
3.	Tercer pago a contratista	¢356.630.64	018	25-08-2011
4.	Cuarto pago a la contratista	¢356.630.64	019	26-09-2011
5.	Quinto pago a la contratista	¢356.630.64	020	25-10-2011
6.	Sexto pago a la contratista	¢356.630.64	021	21-11-2011
7.	Sétimo pago a la contratista y 10% del precio total del trabajo	¢634.010.04	022	12-12-2011
8.	Factura por compra de Trituradora de Papel en Suplidora de Equipos S.A.	¢190.701.90	5824	26-09-2011
9.	Factura por compra de 4 cajas de fólder manila tamaño carta y 10 cajas de etiquetas para expedientes	¢17.950.00	21046693	07-03-2012
10.	Factura por compra de Toner original Kyocera TK-362, para impresora	¢64.082.30	71897	02-03-2012
TOTAL		¢ 3.046.528.08		
Dinero sin ejecutar		¢ 266.22		

Quilteno

7. Resultados de la revisión de la ordenación y descripción realizada por la señora Montiel:

7.1 Ordenación de documentos

Para la controlar la aplicación de la ordenación se revisaron las primeras 100 unidades documentales compuestas. Posteriormente, se revisó cada una de las transferencias, por lo que se hizo de la siguiente manera: se cotejo una unidad documental compuesta por cada 10 unidades.

Total de unidades documentales a las que se les revisó la ordenación				
Número de Transferencia	Unidad Administrativa	Unidades documentales compuestas	Unidades Documentales simples	Cantidad de errores
1-1998	Departamento Administrativo Financiero	100 unidades documentales compuestas	858 unidades documentales simples	2



Total de unidades documentales a las que se les revisó la ordenación

Número de Transferencia	Unidad Administrativa	Unidades documentales compuestas	Unidades Documentales simples	Cantidad de errores
1-2001	Departamento Archivo Histórico	29 unidades documentales compuestas	261 unidades documentales simples	1
2-2001	Dirección General	5 unidades documentales compuestas	45 unidades documentales simples	0
3-2001	Subdirección General	6 unidades documentales compuestas	54 unidades documentales simples	1
4-2001	Dirección General	16 unidades documentales compuestas	144 unidades documentales simples	0
5-2001	Subdirección General	7 unidades documentales compuestas	63 unidades documentales simples	0
6-2001	Dirección General	6 unidades documentales compuestas	54 unidades documentales simples	0
7-2001	Subdirección General	4 unidades documentales compuestas	36 unidades documentales simples	0
2-2002	Dirección General	8 unidades documentales compuestas	72 unidades documentales simples	1
3-2002	Subdirección General	8 unidades documentales compuestas	76 unidades documentales simples	0
3-2002	Dirección General	7 unidades documentales compuestas	66 unidades documentales simples	0
1-2003	Junta Administrativa	8 unidades documentales compuestas	81 unidades documentales simples	0
2-2003	Departamento Archivo Notarial	5 unidades documentales compuestas	46 unidades documentales simples	0
3-2003	Departamento Archivo Histórico	7 unidades documentales compuestas	85 unidades documentales simples	1

Quintero



Total de unidades documentales a las que se les revisó la ordenación				
Número de Transferencia	Unidad Administrativa	Unidades documentales compuestas	Unidades Documentales simples	Cantidad de errores
4-2003	Subdirección General	10 unidades documentales compuestas	96 unidades documentales simples	0
1-2004	Dirección General	8 unidades documentales compuestas	62 unidades documentales simples	0
2-2004	Subdirección General	22 unidades documentales compuestas	198 unidades documentales simples	0
1-2005	Departamento de Cómputo	5 unidades documentales compuestas	48 unidades documentales simples	0
1-2006	Artes Gráficas	6 unidades documentales compuestas	52 unidades documentales simples	0
2-2006	Asistente de Dirección	21 unidades documentales compuestas	205 unidades documentales simples	0
3-2006	Planificación	9 unidades documentales compuestas	69 unidades documentales simples	0
4-2006	Asesoría Legal	23 unidades documentales compuestas	207 unidades documentales simples	1
5-2006	Asociación Latinoamericana de Archivos ALA	28 unidades documentales compuestas	252 unidades documentales simples	0
TOTAL		348	3130	7= 2 %

Quiselman

Hay que destacar que esta revisión se realizó por unidades documentales compuestas y unidades documentales sencillas (es decir se revisó carta por carta). Se debe destacar que solo se encontró un 2% de errores, y conforme se avanzó con la revisión estos tendieron a disminuir al grado de desaparecer.

7. 2 Descripción de los documentos

Para controlar la aplicación de la descripción se revisaron los primeros 100 documentos y luego se revisó un documento por cada 10 unidades.



Total de unidades documentales a las que se les revisó la Descripción				
Número de Transferencia	Unidad Administrativa	Cantidad	Unidades bien descritas	Unidades con errores
1-1998	Departamento Administrativo Financiero	100 documentos	97 documentos	3
1-2001	Departamento Archivo Histórico	29 documentos	28 documentos	1
2-2001	Dirección General	5 documentos	5 documentos	0
3-2001	Subdirección General	6 documentos	6 documentos	0
4-2001	Dirección General	16 documentos	16 documentos	0
5-2001	Subdirección General	7 documentos	7 documentos	0
6-2001	Dirección General	6 documentos	6 documentos	0
7-2001	Subdirección General	4 documentos	3 documentos	1
2-2002	Dirección General	8 documentos	8 documentos	0
3-2002	Subdirección General	8 documentos	8 documentos	0
3-2002	Dirección General	7 documentos	6 documentos	1
1-2003	Junta Administrativa	8 documentos	8 documentos	0
2-2003	Departamento Archivo Notarial	5 documentos	4 documentos	1
3-2003	Departamento Archivo Histórico	7 documentos	7 documentos	0
4-2003	Subdirección General	10 documentos	9 documentos	1
1-2004	Dirección General	8 documentos	8 documentos	0
2-2004	Subdirección General	22 documentos	21 documentos	1
1-2005	Departamento de Cómputo	5 documentos	5 documentos	0
1-2006	Artes Gráficas	6 documentos	6 documentos	0
2-2006	Asistente de Dirección	21 documentos	20 documentos	1
3-2006	Planificación	9 documentos	8 documentos	1
4-2006	Asesoría Legal	23 documentos	23 documentos	0
5-2006	Asociación Latinoamericana de Archivos ALA	28 documentos	27 documentos	1

Quisálton

Total de unidades documentales a las que se les revisó la Descripción				
Número de Transferencia	Unidad Administrativa	Cantidad	Unidades bien descritas	Unidades con errores
	Total	348	336	12= 3.4 %

Se cometió un 3.4% de errores ya que las descripciones se corrigieron y se ampliaron, lo que permite en la actualidad mejorar la búsqueda de los documentos. De igual forma se revisó la ordenación y conforme se avanzó no se detectaron errores.

Qualitativa



Conclusión

La señora Margot Montiel Montiel, ha realizado su labor en el Proyecto ADAI N° No.110/2009 "Reorganización Del Archivo Central De La Dirección General Del Archivo Nacional, Segunda Etapa: 30% De Las Unidades Documentales, conforme a los términos establecidos en el contrato.

De acuerdo con las revisiones realizadas de la ordenación y descripción de los documentos, el trabajo presenta gran exactitud en la ordenación, y en la descripción los errores encontrados, son mínimos y no afectan la localización de los documentos. Se debe destacar que las unidades documentales ahora presentan una descripción más completa y detallada.

La señora Margot Montiel Montiel terminó su labor en el mes de diciembre del 2012



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

Graciela Chaves Ramírez
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Quisvelton sale