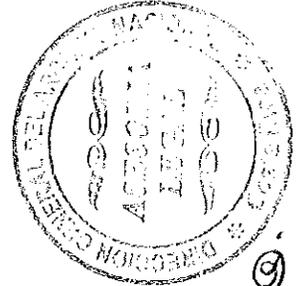




Dirección
General
Archivo
Nacional



Mellany Otarola Saenz

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

**INFORME FINAL
PROYECTO ADAI No. 116/2010 "REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO
CENTRAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL,
TERCERA ETAPA: 30% DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES"**

ELABORADO POR: MELLANY OTAROLA SAENZ

MAYO 2013

INFORME FINAL
PROYECTO ADAI No. 116/2010 "REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO
CENTRAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL,
TERCERA ETAPA: 30% DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES"

Este informe se elabora para detallar todas las acciones que se realizaron en el Proyecto ADAI No. 116/2010 "Reorganización del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional, tercera etapa: 30% de las unidades documentales"

1. Nombre del Proyecto:

"Reorganización del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional, tercera etapa: 30% de las unidades documentales".

2. Especificidad del Proyecto: Reorganización de 3637 documentos del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional, correspondiente a los siguientes sub-fondos: Departamento Administrativo Financiero, Junta Administrativa, Departamento Archivo Histórico, Dirección General, Unidad de Recursos Humanos, Unidad Financiero Contable, Unidad de Proveduría, Departamento Archivo Notarial, Capacitación, Departamento Servicios Archivísticos Externos y Departamento de Cómputo.

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

4. Monto asignado: ₡ 2.900.227.88 recibido

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 24 de setiembre de 2012 al 22 de abril de 2013.

A continuación se detallan las labores realizadas por la señora Montiel, de este proyecto conforme a lo estipulado en el contrato suscrito el 12 de setiembre de 2012.

5.1 Localización de las listas de remisión ubicadas en el Archivo Central y las agrupará en el archivador que se destinará para tal fin:

Este trabajo se realizó en el mes de octubre 2012, 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 octubre 2012, 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 octubre 2012, 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. En forma específica, los documentos a los que les brindó tratamiento archivístico la señora Montiel se identificaron con los siguientes números de transferencia:

- 3-2004 Departamento Administrativo Financiero
- 2-2005 Dirección General
- 3-2005 Departamento Archivo Histórico
- 4-2005 Unidad Recursos Humanos
- 5-2005 Unidad Recursos Humanos
- 6-2005 Unidad Proveeduría
- 7-2005 Unidad Financiero-Contable
- 8-2005 Unidad Proveeduría



Quintero

- 9-2005 Departamento Archivo Notarial
- 10-2005 Unidad de Recursos Humanos (Capacitación)
- 11-2005 Departamento Servicios Archivísticos Externos
- 12-2005 Unidad Financiero-Contable
- 13-2005 Unidad Financiero-Contable
- 1-2007 Junta Administrativa
- 2-2007 Departamento Archivo Histórico

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:

Esta labor se terminó de realizar en abril 2013 y se reportó en el séptimo informe de la señora Montiel.

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:

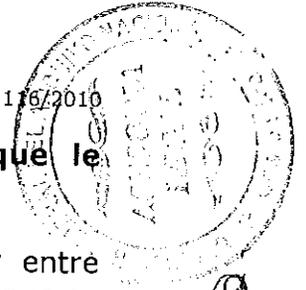
Se cotejo por parte de la señora Montiel, toda la información, se terminó en marzo 2013.

5.7 Ordenar las unidades documentales compuestas (carpetas) en forma numérica consecutiva por transferencia:

Este trabajo se realizó entre setiembre 2012 y enero de 2013. 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 setiembre 2012 y enero de 2013. 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 setiembre 2012 y enero de 2013. El detalle de todos los documentos que se encontraron mal colocados está consignado en los reportes de la señora Montiel Montiel.

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

Esta minuciosa labor se inició en setiembre de 2012, y se terminó de ordenar en enero de 2013.

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 febrero y marzo de 2013, 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:

Este punto se realizó al mismo tiempo que con la anterior. Tal y como se indicó en el contrato, se incluyó la descripción tal y como se señala en la versión de la Norma ISAD (G) del Archivo Nacional

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 febrero a marzo de 2013, y representa una mejora cualitativa en las descripciones de las unidades documentales a las que se brindó tratamiento archivístico, ya que en su 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 febrero y marzo 2013, 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 la señora Montiel en el informe N°4 del 24 de enero de 2013, se cambiaron todas las carpetas deterioradas, se les retira las prensas, clips, papel carbón y papelillos autoadhesivos, y se ha estado haciendo desde que se inicio esta labor en setiembre.

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 setiembre 2012 a enero 2013, 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:

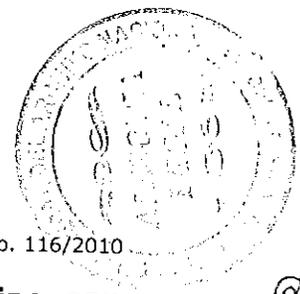
Este trabajo se realizó entre setiembre 2012 y enero 2013, correspondiente al mismo período en que se aplicó la ordenación a los documentos.

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 setiembre 2012 y enero 2013. Teniendo el cuidado que las cajas quedaran rellenas, pero sin que los documentos estuvieran apretados.

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: Nombre del subfondo, número de orden, unidad documental y fechas extremas:

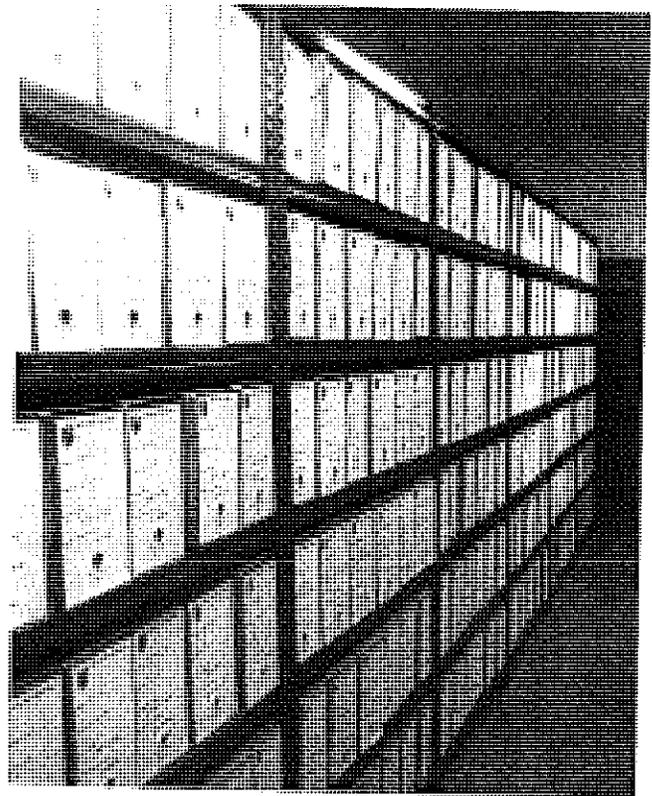
Este punto se terminó de realizar en marzo 2013 (Informe No. 6) y producto de esto, es la lista que se anexa a este informe que incluyen todos los datos especificados en el contrato.



5.20. Rotular las cajas en forma consecutiva por transferencias, con marcadores utilizando letra de molde e indicando la siguiente información: Subdondo, número de orden, número de transferencia y número de caja:

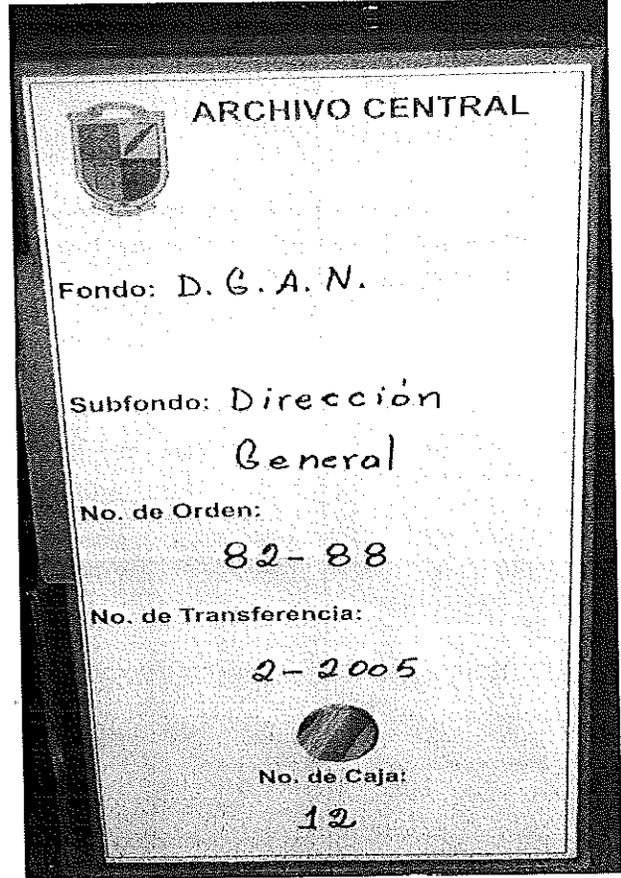
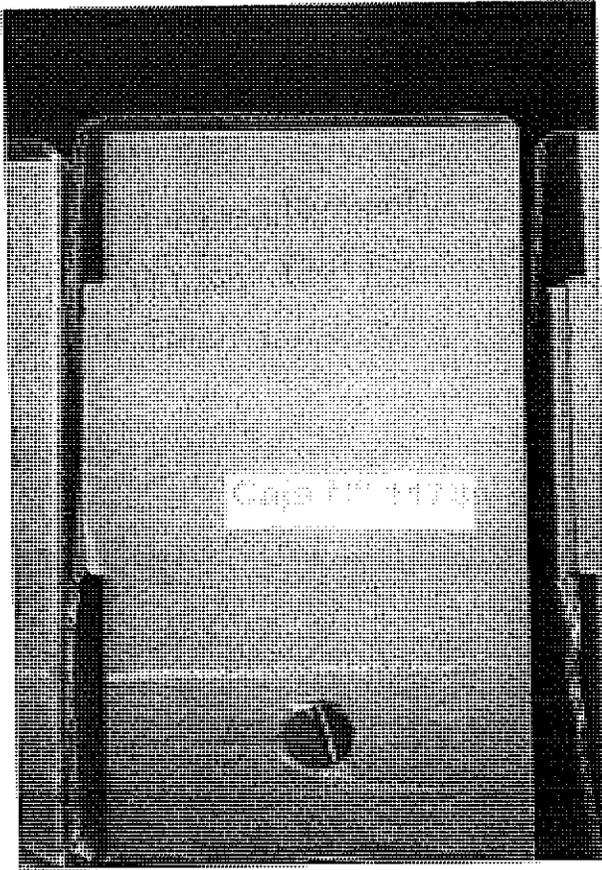
Este trabajo se inició y terminó en enero de 2013, y es donde se hace más evidente el cambio en el Archivo Central ya que todas las cajas muestran una rotulación uniforme y sobria.

Quiltem daig



Fotografías N° 1 y N° 2, cajas en la estantería con documentos rotulados con lápiz, y posteriormente con las etiquetas que se compraron por medio del Proyecto ADAI.

Espinaltam@



Fotografía N°3, caja rotulada con lápiz

Fotografía N°4, caja rotulada con las etiquetas compradas con el Proyecto ADAI

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

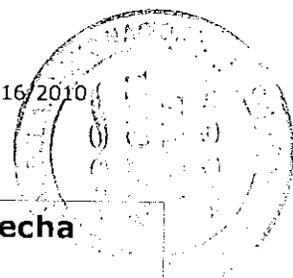
Se realizaron respaldos de toda la información digitada dos veces al día, esto quedo consignado en todos los informes presentados.

6. Ejecución del gasto durante el proyecto

Monto en colones: ₡ 2.900.227.88

Monto que se dispuso finalmente para la ejecución del proyecto: ₡2.900.227.88 que se distribuyó de la siguiente forma:

Objeto del gasto	Monto
Pago de servicios profesionales	₡ 2.900.227.88
TOTAL	₡2.900.227.88



Detalle de la Ejecución del Gasto

No.	Objeto del gasto	Monto	No. factura	de	Fecha
1.	Primer pago a contratista	¢372.886.75	024		24/10/2012
2.	Segundo pago a contratista	¢372.886.75	025		24/11/2012
3.	Tercer pago a contratista	¢372.886.75	026		21/12/2012
4.	Cuarto pago a la contratista	¢372.886.75	027		24/1/2013
5.	Quinto pago a la contratista	¢372.886.75	028		25/2/2013
6.	Sexto pago a la contratista	¢372.886.75	029		22/3/2013
7.	Sétimo pago a la contratista y 10% del precio total del trabajo	¢662.907.38	030		22/4/213
TOTAL		¢ 2.900.227.88			
Dinero sin ejecutar		¢ 0			

Prulltem Saro

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

7.1 Ordenación de documentos:

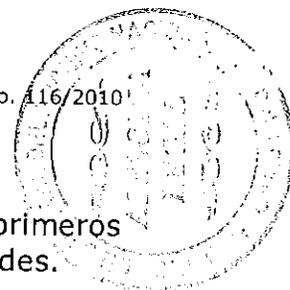
Para la controlar la aplicación de la ordenación se revisaron las primeras 100 unidades documentales compuesta. Posteriormente, se revisó cada una de las transferencias, por lo que se hizo de la siguiente manera: se cotejo una unidad documental compuesta por cada 10 unidades.

Total de unidades documentales a las que se les revisó la ordenación				
Nº de Transferencia	Subfondo	Cantidad de cajas	Unidades documentales	Cantidad de errores
3-2004	Departamento Administrativo Financiero	74	699 unidades	1
2-2005	Dirección General	20	172 unidades	0
3-2005	Departamento Archivo Histórico	6	78 unidades	1
4-2005	Unidad Recursos	24	297 unidades	0

Quilteme

Total de unidades documentales a las que se les revisó la ordenación				
Nº de Transferencia	Subfondo	Cantidad de cajas	Unidades documentales	Cantidad de errores
	Humanos			
5-2005	Unidad Recursos Humanos	39	312 unidades	1
6-2005	Unidad Proveeduría	20	290 unidades	0
7-2005	Unidad Financiero-Contable	116	682 unidades	1
8-2005	Unidad Proveeduría	18	265 unidades	0
9-2005	Departamento Archivo Notarial	12	42 unidades	0
10-2005	Capacitación	17	178 unidades	0
11-2005	Departamento Servicios Archivísticos Externos	20	319 unidades	1
12-2005	Unidad Financiero-Contable	13	78 unidades	0
13-2005	Unidad Financiero-Contable	13	67 unidades	0
1-2007	Junta Administrativa	17	235 unidades	0
2-2007	Departamento Archivo Histórico	5	60 unidades	0
Total		414	3774	5=1.8%

Hay que destacar que esta revisión se realizó por unidades documentales. Se debe destacar que solo se encontró un 1.8% de error, y conforme se avanzó con la revisión estos tendieron a disminuir al grado de desaparecer.



7. 2. Descripción de los documentos:

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

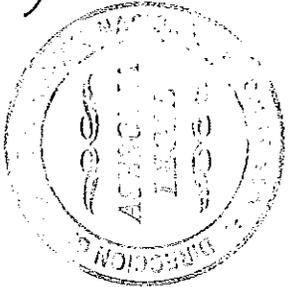
Total de unidades documentales a las que se les revisó la ordenación				
Nº de Transferencia	Subfondo	Unidades documentales	Unidades documentales bien descritas	Cantidad de errores
3-2004	Departamento Administrativo Financiero	699 unidades	690 unidades	9
2-2005	Dirección General	172 unidades	172 unidades	0
3-2005	Departamento Archivo Histórico	78 unidades	78 unidades	0
4-2005	Unidad Recursos Humanos	297 unidades	297 unidades	0
5-2005	Unidad Recursos Humanos	312 unidades	312 unidades	0
6-2005	Unidad Proveeduría	290 unidades	290 unidades	0
7-2005	Unidad Financiero-Contable	682 unidades	682 unidades	0
8-2005	Unidad Proveeduría	265 unidades	265 unidades	0
9-2005	Departamento Archivo Notarial	42 unidades	42 unidades	0
10-2005	Capacitación	178 unidades	178 unidades	0
11-2005	Departamento Servicios Archivísticos Externos	319 unidades	303 unidades	16
12-2005	Unidad Financiero-Contable	78 unidades	78 unidades	0
13-2005	Unidad Financiero-Contable	67 unidades	67 unidades	0
1-2007	Junta Administrativa	235 unidades	235 unidades	0

Quintero

Total de unidades documentales a las que se les revisó la ordenación				
Nº de Transferencia	Subfondo	Unidades documentales	Unidades documentales bien descritas	Cantidad de errores
2-2007	Departamento Archivo Histórico	60 unidades	60 unidades	0
Total		3774	3749	25=9.4%

Se cometió un 9.4% de error, es importante indicar que dichas fallas fueron de forma, ya que las descripciones se corrigieron y se ampliaron, lo que permite en la actualidad mejorar la búsqueda de los documentos. Al igual que con la ordenación conforme se avanzó no se detectaron errores.

Spindelton





Conclusión

La señora Margot Montiel Montiel, ha realizado su labor en el Proyecto ADAI N° No.116/2010 "Reorganización Del Archivo Central De La Dirección General Del Archivo Nacional, Tercera Etapa: 30% De Las Unidades Documentales, conforme a los términos establecidos en el contrato.

2. 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, sin embargo fueron corregidos. Se debe destacar que las unidades documentales ahora presentan una descripción más completa y detallada.

4. La señora Margot Montiel Montiel terminó su labor en el mes de abril del 2013.

Quintero

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO


Mellany Otárola Sáenz
Coordinadora
Unidad de Archivo Central

