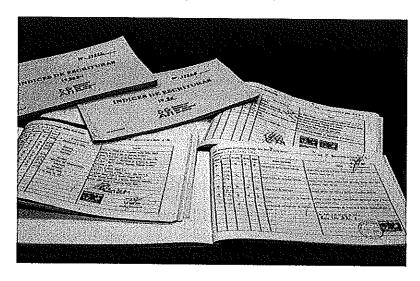


Nombre del proyecto: REGISTROS DE INDICES DEL PERIODO 1995-1997 (II ETAPA) ADAI 2010/118





Monto disponible: €10142 que significarían ¢6.544.901.45 (según oficio DG-098-2012)

El monto se distribuyó así:

Recursos humanos: ¢6.210.000

Material: ¢334.901.45*

Duración efectiva: 7 meses (12 de abril a 10 de setiembre de 2012)

Personas que ejecutaron el proyecto:

Digitadores

Nombre	Cantidad Total	Monto total a cancelar (¢26 por registro digitado)
Ana Patricia Segura Solís	46.000	¢1.196,000
Laura Córdoba Camacho	46.000	¢1.196.000
Melina Mora García	46.000	¢1.196.000
	138.000	¢3.588.000

Archivo Nacional: memoria, transparencia e identidad

Tel: (506) 2283-1400 Fax: (506) 2253-7670 Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica Correo electrónico ancost@ice.co.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcjd.go.cr



Totales		
Nombre	Cantidad Total	Monto total a cancelar (¢19 por registro revisado)
Siria Aguilar Castro	46.000	¢874.000
Ana Ferllini Camacho	46.000	¢874.000
Daniela Romero Solano	46.000	¢874.000
Totales	138.000	¢2.622.000



*La Fundación Pro Rescate del Patrimonio Documental realizó la compra del equipo de cómputo y asumió los gastos extra. Ver factura adjunta

Objetivos:

- 1. Digitar y revisar 138.000 (ciento treinta y ocho 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 138.000 nuevos registros
- 3. Facilitar la consulta de 138.000 nuevos registros de los índices por medio de la informática

Acciones realizadas:

- 1. Contratar 6 personas, (3 para digitar y 3 para revisar), elaborar los contratos y suscribirlos
- 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 estan $\frac{1}{2}\sqrt{G_{1}}$ 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
- Los errores de omisión o faltas ortográficas recurrentes deberán ser corregidas por la digitadora, de lo contrario no se le tramitará el pago correspondiente
- 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 de 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. Copiar los registros digitados en CD para adjuntar al informe
- 17. Gestionar la compra de una computadora ante la Fundación prodocumento
- 18. Cancelar los montos definidos en el contrato.

Resultados obtenidos:

- a) 138.000 registros de los expedientes del periodo 1995-1997 digitados
- **b)** Base de datos con mayor cantidad de registros para ser consultados de manera ágil y amigable

NACIONA







Dirección General del Archivo Nacional Información documental del Archivo Notarial

Distance	20.5
□ Mandar	After the con-
	e, the flowership was
] Fadoo	finite the liter Pos. Proc. Proc

Bibbne felbuttib isempende en lub begestu equent, beretibben elbann de syste pen un referbuquê.

encontrados 1689 resultados ordenados por Godigo Valor da Busqueda: compra yenta

Citie	Titale	Frelse	Nexabra Netarle	Akture yerzballa
0.00	1000	ticked by	ADAPOAYADAYADA	THE STATE OF THE PROPERTY OF T
e Ve Cas Oroas Oroxon	Mari in		ALIAKOAYALIYAAR	AND AND THE CONTROL OF THE PROPERTY OF THE PRO
VAVAN ORDER ORDER			ATTION AND ON A TOTAL	THE ACCUSANCY OF THE PROPERTY
OCCUPATION AND ASSESSMENT OF THE PARTY OF TH		Trains !	nico	(AA)bij
		والمتناب فرفرتا	7 1	
COVOTORED TO SERVE SAVA		insuns?	TO PERVATORAS	TATORANO ECONOLIZACIONES ANA PARA PARA PARA PARA PARA PARA PARA
ACAVERSOTOE TOTOGOS	10163		AND CAMED HAVE	FACATA CONTROL PRODUCTION OF THE PROPERTY OF T
0.653(1.0.1511). 0.154(1.0.1511).	S MOUNTED		10004	ESCAN ASSEMBLE
gazda us ari	a komba	concept:	1200	The state of the s
7.17.18.19.19.19.00.01. 10. 11.11.28.19.1	0.150	uron.	Disparations	STREET, TO SOME ONE STORE AND SOME PARTICLE MODE CONTRACT THE
3354755 (0000 000 000 000 000 000 000 000 000	162/6)		ALIA CAYAHDIYAH	THE PROPERTY OF THE PROPERTY O
918201918211821 918201918210291018301			in soly Oriental properties	DOIORCE I HAMPON
duffile out (fr)		172.191	916103	PENDA OLEHA CIRRIN OLERO ANGLADO MADIGA SOLALI DE CAMBA

1 2345678910 Siguenta Utima Págica

trinoest