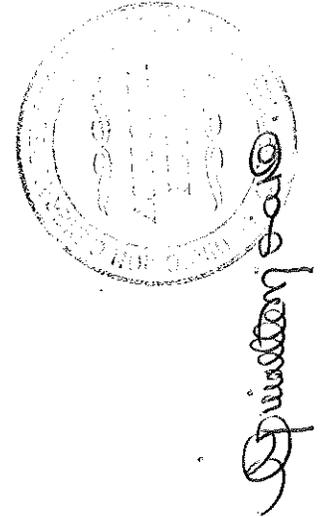
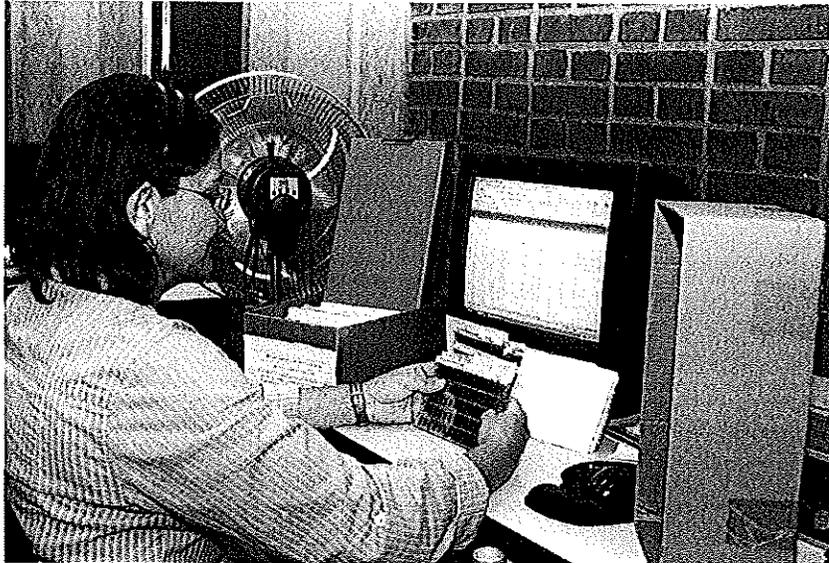


**Nombre del proyecto:** "ORGANIZACIÓN DE LAS REPRODUCCIONES ORIGINALES DE TOMOS DE PROTOCOLO DE 1989-2010".



**Monto disponible:** €2708, equivalente a ₡1.742.543.38 (según oficio DG-099-2012)

**Distribución del monto disponible:**

- Contracción de personal: un millón quinientos cuarenta y seis novecientos veintidós colones
- Materiales: ciento cincuenta mil colones

**Duración efectiva:** 3 meses (16 de abril a 13 de julio de 2012)

**Horario de trabajo:** de 8 de la mañana a 4 de la tarde, de lunes a viernes

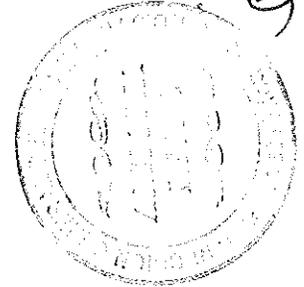
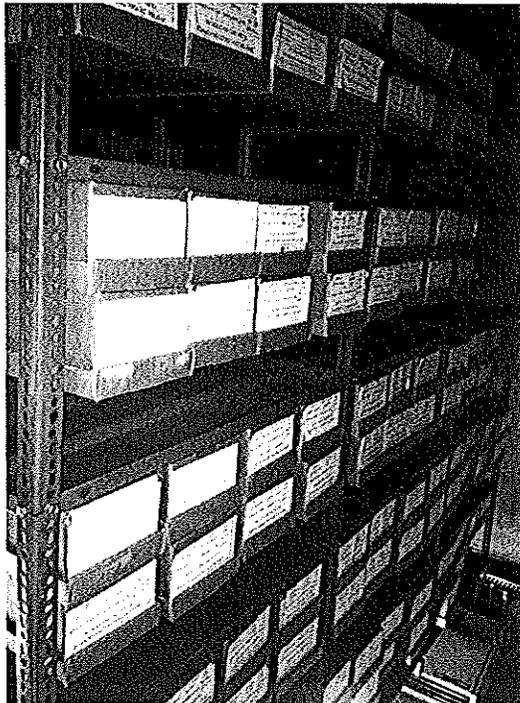
**Personas que ejecutaron el proyecto:** una contratada, la señora María Más Romero

**Nota aclaratoria:** En la reunión del Comité Intergubernamental, realizada en Panamá se aprobó el proyecto por 2.108 euros, en el acta se indicó 2.708. Esta situación se le consultó a la Directora del Archivo nacional de Costa Rica, mediante oficio DAN-219-2012, del 19 de marzo, quien indicó en el oficio DG-237-2012 del 19 de marzo, recibida el 22 de ese mes por el Archivo Notarial que pusiera en conocimiento al presidente de la

**Archivo Nacional : memoria, transparencia e identidad**

Fundación de la situación descrita, lo cual se hizo el 9 de abril mediante oficio DAN-0353-2012 dirigido al señor Esteban cabezas Bolaños, Presidente de la Fundación Pro-Rescate del Patrimonio Documental. Asimismo la Directora del Archivo nacional de Costa Rica puso en conocimiento del señor Luis Enseñat Calderón lo sucedido mediante correo electrónico del 19 de abril. Por todo lo anterior no se utilizaron 600 euros del total indicado en el acta de la reunión mencionada y el oficio DG-099-2012.

**Objetivos:** ordenar en estricto orden alfabético y número, las fundas originales de la microfilmación de tomos de protocolo y la verificación de que se encuentra descrito en el Gestor de Información Notarial como tomo microfilmado con el fin de facilitarlas de manera ágil si fuera necesario.



*Quintanar*

**Acciones realizadas:**

1. Realizar las gestiones para contratar el personal idóneo, redactar contrato y firmarlo.
2. Capacitar a la persona contratada respecto a la labor e indicarle las normas de seguridad y orden que deben cumplir en el manejo de la información.

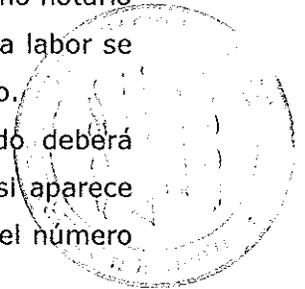
2

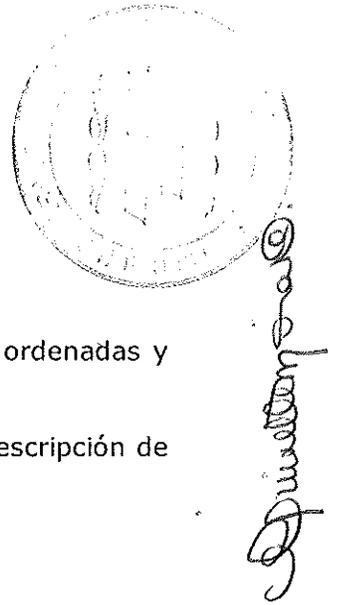
**Archivo Nacional : memoria, transparencia e identidad**

3. Ordenar en estricto orden alfabético las microfichas originales que se encuentran en 167 cajas, algunas están en sobres otras no.
4. Ordenar las microfichas de cada notario en orden numérico ascendente.
5. Los sobres y grupos de microfichas que se encuentren mal ubicados, se reubicarán en su respectivo lugar.
6. Cotejar contra el listado que se le entregará que todos los tomos microfilmados se encuentran digitados en el Gestor de Información Notarial
7. En caso de que el orden numérico de los tomos microfilmados de un mismo notario no sea consecutivo se señalará en el listado que se le entrega, para esta labor se debe partir del tomo con el número menor que se encuentre microfilmado.
8. En caso de que en el listado no se encontrare un tomo microfilmado deberá solicitar el tomo para verificar si cuenta con el sello de microfilmado, si aparece deberá indicar en el listado el nombre y apellidos del notario, así como el número de tomo y de signatura
9. Informar a la encargada de la ejecución del proyecto el cumplimiento de la labor contratada, según lo estipulado en el contrato por mes.
10. Dar control de calidad por muestreo.
11. Cancelar el monto definido en el contrato.
12. Elaborar lista de materiales necesarios
13. Realizar estudio de mercado para definir lugar de compra de los materiales según precio y calidad.
14. Realizar las compras
15. Realizar informe final



*Quintana*





**Resultados obtenidos:**

- a) 167 cajas con la reproducción de tomos de protocolo de 1989-2012 ordenadas y revisadas.
- b) Listado electrónico con errores a corregir tales como: errores en la descripción de la ficha, juegos de microfichas incompletos, faltantes completos.

**Sugerencias de la responsable de esta labor:**

- a) Insertar todas las microfichas en sobres por notario, con el fin de que no se deterioren.
- b) Incluir un cartón al final de las cajas que tienen microfichas sin funda, para evitar que se resbalen, se dañen y desordenen.
- c) Fortalecer las tapas de las cajas donde se custodian las microfichas para evitar que se rompan al estibarlas.
- d) Mantener las cajas casi en su totalidad llenas, para que permita la manipulación en la búsqueda de tomos, pero que evite el movimiento de las microfichas y el consecuente daño.
- e) Si hay cambio en alguna foto, no hacerse en forma parcial, ya que se "salen" de la funda.