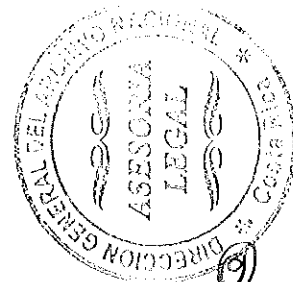


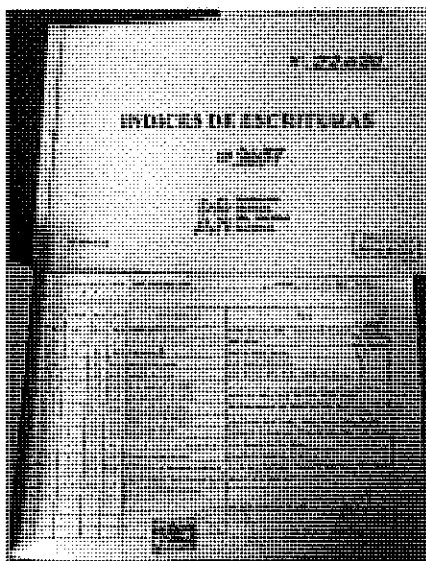
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

INFORME PROYECTO ADAI 2012/051



Quintero

DIGITACIÓN DE REGISTROS DE INDICES NOTARIALES
1995-1997



SAN JOSÉ, COSTA RICA
ENERO 2015

Archivo Nacional: memoria • transparencia • identidad

1. INFORMACIÓN GENERAL

El presente informe corresponde al proyecto aprobado por la Cooperación Iberoamericana. Iberarchivos: Programa ADAI (Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos) en su XV convocatoria, durante el año 2013, el cual fue ejecutado el año anterior.

Se destacan los siguientes datos:

Nombre del Proyecto:

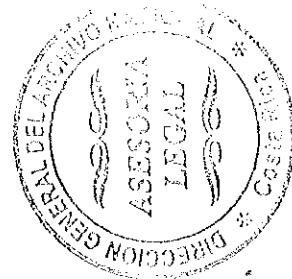
Digitación de registros de índices notariales 1995-1997

Solicitante y representante legal:

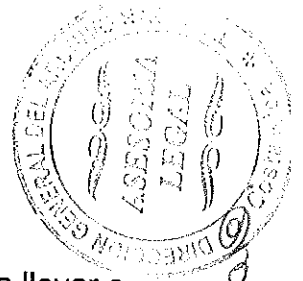
Virginia Chacón Arias.
Directora
Dirección General del Archivo Nacional de Costa

Coordinadora y responsable del desarrollo del proyecto:

Ana Lucía Jiménez Monge
Jefe
Archivo Notarial



Epivestem s.a.




2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

A continuación se destacan las actividades realizadas durante el proceso para llevar a cabo la ejecución de este proyecto.

- a) Primeramente se presentó ante las autoridades de la Dirección General del Archivo Nacional, la solicitud de propuesta del proyecto denominado "Digitación de registros de índices notariales 1995-1997", con la finalidad de digitar 120.000 registros del instrumento descriptivo de los tomos de protocolo, del periodo indicado y con un costo de 9.143 euros. Instancia que consideró oportuno presentarlo ante el Comité Intergubernamental del Programa Iberarchivos ADAI.
- b) En el mes de julio del 2013, en la reunión realizada en Bogotá, Colombia, por el Comité Intergubernamental, se aprobó la ayuda contando con un monto de 5500 euros, según lo comunicó la señora Virginia Chacón Arias, Directora del Archivo Nacional, mediante oficio de fecha 16 de julio de 2013, donde solicita además la reformulación el proyecto.
- c) El 31 de julio de 2013, mediante oficio DAN-0624-2013 se remite el proyecto reformulado con los datos actualizados, a la señora Chacón, siendo 75000 registros la cantidad total para digitar.
- d) El 14 de agosto de 2013, con el oficio DG-557-2013, la señora Chacón, remite a la Secretaría de la Unidad Técnica de Iberarchivos -programa ADAI, el proyecto reformulado.
- e) Mediante oficio DG-069-2014, de fecha 28 de enero de 2014, la Directora General del Archivo Nacional, informa que se debe iniciar la ejecución del proyecto con la aprobación de ₡3.603.912.

Quilstein

- f) Con fecha 23 de mayo, vía correo electrónico el Jefe de la Unidad Financiero Contable del Archivo Nacional, informa que en la subpartida presupuestaria 1.04.99, denominada "Otros servicios de gestión y apoyo", se incorporó la suma de 3.456.000 para la realización del proyecto de "Digitación de registros de índices notariales 1995-1997", y que con el oficio STAP-0669-2014 del 4 de abril de 2014, recibido por el Archivo Nacional el 22 de mayo, la Autoridad Presupuestaria aprobó la utilización de los recursos, siendo a partir de esta fecha que se podía iniciar la ejecución.
- g) Del dinero depositado por el programa Adai (¢3.603.912) se ejecutó un monto de ¢3.456.000; es decir no se utilizaron ¢147.912, los cuales serán devueltos siguiendo el procedimiento establecido.
- h) Según lo informado y con la cantidad de dinero autorizado, fue necesario adecuar la cantidad de registros para la digitación, siendo 72000 la cantidad final.

Base de Datos	
Mostrar Buscar Editar Configurar Utilitarios Ventanas Ayuda	
	
MFN: 0001	Formato: MMG13
CODIGO:	CR-AN-AN-PROTO-PROTONOT-INOT-022214-03499-012-085-00070
TITULO:	Matrimonio
FECHA(s):	1995-01-03
NIVEL DE DESCRIPCION:	Unidad documental
NOMBRE DEL PRODUCTOR(S):	Gutiérrez Schwanhäuser, Rodrigo y Duarte Duarte, Shirley
ALCANCE Y CONTENIDO:	Matheu Shance Armstrong y Cindy Anne Schlichemeyer, San José
FECHA(s) DE LA(s) DESCRIPCIONES:	2014-08-18
NOTA DEL ARCHIVERO:	Melina Mora García



Shirley Duarte

3. Trámites administrativos previos y obligatorios

- a) El día 26 de mayo se inician los trámites correspondientes para iniciar el proceso de contratación. Se requiere de dos digitadores y dos revisores, para realizar el trabajo de digitación y revisión de 72000 registros de índices notariales del periodo 1995-1997. El inicio de este trabajo se da a través de una solicitud de pedido debidamente autorizada por la Proveduría Institucional del Archivo Nacional, unidad que realiza los trámites establecidos en la legislación costarricense para este tipo de contrataciones.
- b) Para la selección del personal que desempeñará esta labor es necesario determinar rubros que faciliten la contratación, por ejemplo la experiencia y conocimiento en el tipo de trabajo que se quiere contratar, para esto se determinaron los siguientes parámetros para evaluar:

Factor	Porcentaje	Detalle										
Dominio de bases de datos	50%	Mediante prueba a realizar en el Departamento Archivo Notarial se valorará el conocimiento y destreza en el uso de la base de datos Winisis, manejo de vocabulario jurídico. Se asignará la puntuación de la siguiente manera: <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Puntuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Experto</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Avanzado</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Intermedio</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Insuficiente</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Puntuación	Experto	50	Avanzado	30	Intermedio	10	Insuficiente	0
Nivel	Puntuación											
Experto	50											
Avanzado	30											
Intermedio	10											
Insuficiente	0											
Experiencia	50 %	Para evaluar este parámetro el oferente deberá presentar una declaración jurada en donde indique la cantidad de registros de índices que haya revisado o digitado en bases de datos Winisis. El puntaje se asignará utilizando la siguiente fórmula: $\frac{\text{Oferta a evaluar}}{\text{Mayor cantidad de registros revisados}} \times 50$										



Quisitemano

- c) El 16 de julio la Proveeduría Institucional, solicita hacer la prueba a las oferentes para evaluar el dominio y conocimiento en bases de datos, la cual se realiza por parte de la jefatura del Departamento el 17 de ese mes y es comunicado de inmediato los resultados obtenidos.
- d) Como parte de la solicitud de pedido, se solicita la confección de un contrato en donde ambas partes aceptan las condiciones pactadas, según las actividades para realizar y las leyes establecidas, se confecciona un contrato para digitadores y otro para los revisores.
- e) Se inicia la redacción del contrato y revisión por parte de la Asesoría Legal del Archivo Nacional. Se detalla resumidamente las cláusulas contractuales para los digitadores y revisores:

DIGITADORES

- i. Llenar la boleta de "Facilitación de documentos", para solicitar los expedientes de índices a los oficinistas en grupos, con un máximo de 10 por tiempo y colocarlos en el mueble respectivo que estará debidamente rotulado. Según control de digitación.
- ii. Digitar cada línea o registro de cada índice en la base de datos estructurada y denominada DAN, renombrada para esta digitación.
- iii. Los datos a extraer y digitar son los que se señalan en el instructivo que se anexa en este contrato. Digitar los campos de descripción especificados en la base de datos (número de signatura, nombre y código de notario, número de tomo, de folio, de instrumento público, fecha de otorgamiento, acto o contrato y partes).
- iv. Llevar una bitácora de control de la documentación digitada con la información que realice diariamente, indicando la fecha completa en que realizó la labor, así como la descripción de lo realizado. Ver hoja adjunta.
- v. La labor se realizará en el área del Departamento Archivo Notarial, en el equipo de cómputo que se le asigne.



Quiltemayo

Archivo Nacional: memoria • transparencia • identidad

- vi. La jefatura o quien ella determine, realizará periódicamente un control o muestreo de lo aquí contratado, en caso de encontrar errores la Contratista deberá corregirlos y revisar todo lo descrito y digitado. Para la aceptación de la digitación debe verificarse que no hayan espacios en blanco al inicio de cada campo, no tienen que haber registros en blanco y no tienen que haber registros borrados.
- vii. Al finalizar la labor diaria, el expediente del índice de instrumentos públicos, deberá dejarse en el mueble acondicionado para ello.
- viii. La devolución de los índices digitados se podrá hacer mediante cambio de boleta testigo cuando el digitador y el revisor ejecuten el trabajo de manera inmediata sobre los mismos documentos. En caso contrario, el digitador devolverá el índice al oficinista y el revisor lo solicitará oportunamente. Deberán cumplimentar el formulario de devolución de índices.
- ix. Deberá respaldar los registros digitados diariamente en el sistema de respaldos institucional.
- x. Del horario: El (la) contratista prestará el servicio fuera de la jornada laboral ordinaria. Si tiene autorizada labor extraordinaria, solamente podrá laborar los sábados y días feriados de las 6 a las 18 horas en este contrato. Cuando concluya la labor extraordinaria podrá además, laborar de lunes a viernes de la 16:05 a las 20 horas. Deberá anotarse en el CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS, que al efecto se lleva en la mesa ubicada en el sótano donde se encuentra el guarda de la Institución.

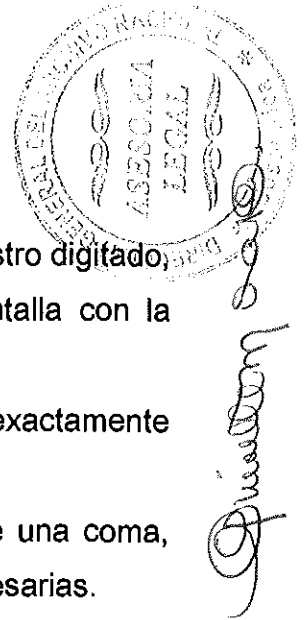


Quisleton

Archivo Nacional: memoria • transparencia • identidad

REVISORES

- a) Abrir la base de datos del digitador (a) y revisar uno a uno cada registro digitado, confrontando la información de cada registro que aparece en pantalla con la informada en los expedientes de índices.
- b) Asegurarse que la información de cada campo de descripción sea exactamente la misma que aparece en los índices.
- c) Si los errores son de carácter ortográfico u omisiones sea que falte una coma, una tilde, una letra o una palabra, deberá hacer las correcciones necesarias.
- d) Si los errores se deben a falta del nombre completo de la o las partes, un instrumento público, campos de registros en blanco o varias palabras, debe anotarlos en el control llevado al efecto, indicando el número de MFN, a fin de y comunicárselo al digitador (a), para que éste realice la corrección debida. Asimismo, debe verificarse que no hayan espacios en blanco al inicio de cada campo, que no hayan registros en blanco y ni registros borrados.
- e) Llevar una bitácora de control de documentos revisados con la información de las revisiones que haga diariamente, indicando la fecha completa en que hizo la revisión, los número extremos de registros revisados, nombre del (la) digitador (a) y del (la) revisor (a), así como la firma del último. Ver hoja adjunta.
- f) La contratista deberá revisar los registros semanalmente en un plazo de cinco días, para lo cual deberá informar al digitador (a) por escrito, que están revisados para su corrección.
- g) La revisora deberá pasar el diccionario con las palabras de actos y contratos más comunes con el fin de verificar que están bien digitados, previo a la entrega final.
- h) La labor se iniciará en el equipo de cómputo que se le asigne. Iniciará la labor a partir del momento en que la digitadora se lo informe por escrito.
- i) La jefatura o quien ella determine, realizará periódicamente un control o muestreo de lo aquí contratado, en caso de encontrar errores, la Contratista deberá revisar todo lo revisado.



- j) Al finalizar la labor diaria, el expediente del índice de instrumentos públicos, deberá dejarse en el mueble acondicionado para ello.
- k) La devolución de los índices revisados, los hará una vez que éste completa la revisión y los devolverán al oficinista para su respectivo archivo en el depósito.
- l) Se deberán respaldar los registros revisados diariamente en el sistema de respaldos institucional.
- m) Del horario: La contratista prestará el servicio fuera de la jornada laboral ordinaria. Si tiene autorizada labor extraordinaria, solamente podrá laborar los sábados y días feriados de las 6 a las 18 horas en este contrato. Cuando concluya la labor extraordinaria podrá además, laborar de lunes a viernes de la 16:05 a las 20 horas. Deberá anotarse en el CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS, que al efecto se lleva en la mesa ubicada en el sótano donde se encuentra el guarda de la Institución.

3.1 PRECIO DEL CONTRATO

3.2.1 Registro digitado:

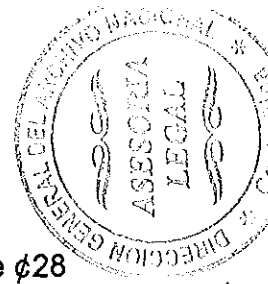
La cantidad por cada registro que se digitaría corresponde a la suma de **€28**

3.2.2 Registro revisado:

La cantidad por cada registro que se revisaría corresponde a la suma de **€20**.

3.2 OFERENTES

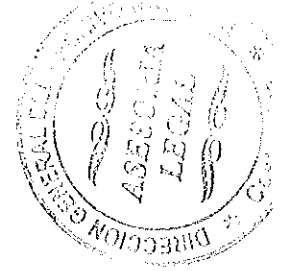
Se recibieron únicamente 4 oferentes para participar de este contrato, como parte de las personas interesadas se encuentran: Melina Mora García y Laura Córdoba Camacho, quienes ofrecen el servicio de digitación y Siria Aguilar Castro y Ana E. Ferllini Camacho, quienes ofrecen el servicio de revisión de registros digitados.



Quisberton vado

- f) El 12 de agosto de 2014 se firma el contrato de servicios entre el presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y las contratadas para la ejecución del proyecto, sean:

Digitadoras	Revisoras
Melina Mora García	Siria Aguilar Castro
Laura Córdoba Camacho	Ana E. Ferlini Camacho



- g) El 14 de agosto las personas contratadas reciben la orden de inicio por parte de la Proveduría Institucional.

4. Ejecución del proyecto

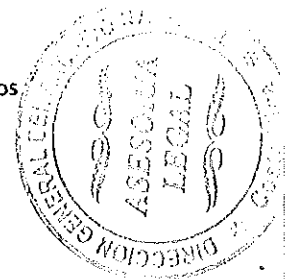
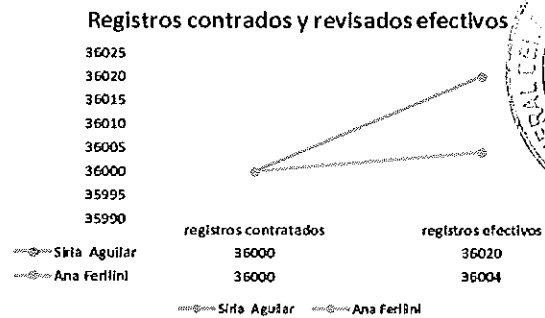
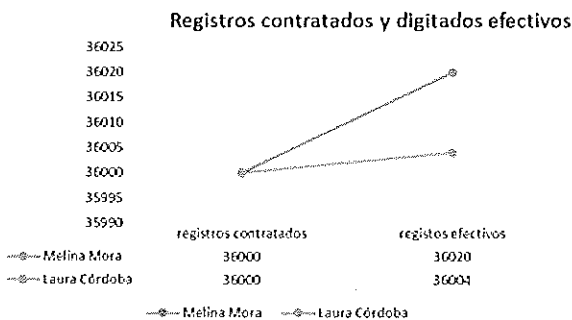
- i. La digitación de los 72000 registros inicia el 16 de agosto y ocho días después la revisión, para una duración de cuatro meses en esta etapa.
- ii. De conformidad con lo establecido en el contrato, cada mes, las personas contratadas presentaron en forma puntual el informe de lo realizado en ese plazo, factura correspondiente y se les canceló según lo establecido en el contrato.
- iii. La ejecución del contrato se realizó de manera eficiente y eficaz, en razón de tener muy claras las reglas del juego. No se presentaron situaciones no previstas.

Priscilla Mora

5. CONCLUSIÓN

La digitación y revisión del contrato concluyó satisfactoriamente, como se demuestra con la tabla y gráficos adjuntos:

Cantidad de registros contratados	Cantidad de registros efectivos	Digitadoras	Inicio del contrato	Final de contrato	Revisoras	Inicio del contrato	Final de contrato
36000	36020	Melina Mora García	16 de agosto	13 de diciembre	Siria Aguilar Castro	24 de agosto	14 de diciembre
36000	36004	Laura Córdoba Camacho	16 de agosto	14 de diciembre	Ana E. Ferlini Camacho	24 de agosto	16 de diciembre



Quisleton

Archivo Nacional: memoria • transparencia • identidad