

INFORME DE EJECUCIÓN

**PROYECTO DE AYUDA ADAI
Nº 2016/085**

**TITULO DEL PROYECTO
REVISAR, COSER Y ARCHIVAR ÍNDICES NOTARIALES DEL PERIODO
2013-2015. II ETAPA.**

Responsables: Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial y Marco A. Calderón Delgado, Jefe Departamento de Conservación, Archivo Nacional de Costa Rica

ANTECEDENTES

Este proyecto fue aprobado durante la Reunión del Consejo Intergubernamental del Programa Iberarchivos, celebrado en Lima, Perú, entre el 19 y 21 de mayo de 2018, con una dotación total € 2.500.00. La comunicación del acuerdo fue recibida por medio carta fechada 25 de mayo de 2018, directamente a la señora Carmen E. Campos Ramírez, Directora General por recargo del Archivo Nacional, así como por correo electrónico de 29 del mismo mes y año a los responsables del proyecto.

Mediante correo electrónico de 11 de junio de 2018, la misma señora Campos Ramírez les informó que a instancias de la Unidad Técnica de Iberarchivos del Programa Iberarchivos, era necesario reformular el proyecto para hacerle un ajuste presupuestario y que una vez enviado y aprobado se giraría los recursos para comenzar a ejecutarlo.

La aprobación del proyecto reformulado y el aval para comenzar a ejecutarlo fue recibida por medio de correo electrónico de 21 de agosto de 2018, a cargo del señor Miguel Ángel Bermejo Alonso, de la Unidad Técnica de Iberarchivos.

El 30 de agosto de 2018 fue publicado por medio del Sistema de Compras Públicas (SICOP) el cartel de licitación para contratar este proyecto, y luego de recibir algunas subsanaciones por haberse recibido solamente una oferta de servicios, el 11 de setiembre de 2018 se realizaron los estudios técnicos y legales a dicha oferta y el 21 de ese mismo mes fue aprobada la contratación del oferente Steve Fonseca Fernández.

El proyecto se desarrolló en dos áreas bien definidas: en el Departamento Archivo Notarial y en el Departamento de Conservación del Archivo Nacional.

La ejecución de los trabajos fue iniciada la última semana de setiembre y los informes de resultados fueron recibidos en el orden siguiente:

1. Memorando de 3 de octubre de 2018, se entregaron cosidos **464** expedientes de índices notariales, Nº 73.862-74.326.

2. Memorando de 10 de octubre de 2018, se entregaron cosidos **639** expedientes de índices notariales, N° 74.327-74.966.
3. Memorando de 18 de octubre de 2018, se entregaron cosidos **641** expedientes de índices notariales, N° 74.967-75.608.
4. Memorando de 26 de octubre de 2018, se entregaron cosidos **526** expedientes de índices notariales, N° 75.609-76.135.

En el **Departamento Archivo Notarial**, las labores que se realizaron consistieron en:

- 1) Revisar que los expedientes de índices notariales se encuentren según el número de ordenación asignado.
- 2) Confeccionar las listas de remisión de los expedientes de índices notariales.
- 3) Trasladar y entregar los expedientes al Departamento de Conservación.
- 4) Dar control de calidad a los documentos una vez devueltos.
- 5) Archivar los expedientes cosidos en las estanterías y siguiendo el orden numérico establecido.

En el **Departamento de Conservación** las tareas realizadas fueron las siguientes:

- 1) Recibir los expedientes de índices notariales uno a uno para cotejar su correspondencia.
- 2) Quitar las carátulas viejas y sustituirlas por nuevas.
- 3) Anotar el número de signatura de cada expediente.
- 4) Perforar con cuatro huecos cada expediente de índices.
- 5) Coser cada expediente.
- 6) Revisar uno a uno los expedientes de índices cosidos para verificar la calidad del trabajo.
- 7) Alistar los documentos y devolverlos por escrito a la jefatura del Departamento de Conservación.

CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO

Cuantía en euros: € 2.500.00

Fecha de inicio y terminación del proyecto: 21 de setiembre al 26 de octubre de 2018.

Resultados previstos: Revisar, coser y archivar 2.274 expedientes de índices notariales del periodo 2013-2015, con el fin garantizar su integridad física y facilitar su manejo por parte del público usuario.

DESARROLLO

A partir del 21 de setiembre de 2018, se iniciaron los trabajos para la ejecución de este proyecto, así como para la adquisición de los materiales requeridos y la contratación de las personas idóneas para llevarlo a cabo.

El trabajo se realizó en el plazo previsto, quedando terminado el 26 de octubre de 2018.

RESULTADOS

1. Se revisaron, cosieron y archivaron 2.274 expedientes de índices notariales del periodo 2013-2015, comprendidos entre las signaturas N° 73.862 y 76.135.

BENEFICIOS

1. Se aseguró la conservación de 2.274 expedientes de índices notariales del periodo 2013-2015, instrumentos muy necesarios para el control y localización de la información consignada en los tomos de protocolo notarial, de alto valor para la ciencia y la cultura.
2. Localización de los expedientes de índices notariales en sus respectivas estanterías, al estar mejor identificados en su nuevo formato de encuadernación.
3. Acceso más ágil y seguro de los expedientes de índices notariales y su facilitación al usuario.

OBSERVACIONES

Dado que este proyecto debía ejecutarse con el presupuesto del año 2018 y que la subvención ADAI no iba a ser recibida en el primer semestre del año (se recibió el día 17 de octubre del 2018), el Archivo Nacional de Costa Rica dio inicio a las contrataciones de personal y de material no inventariable con recursos propios con el fin de culminar en cuatro meses el proyecto aprobado en el ejercicio económico del año 2018. Estos recursos fueron reintegrados una vez recibidos los recursos del programa Iberarchivos.

REGISTRO FOTOGRÁFICO
PROYECTO DE AYUDA ADAI
Nº 2016/085

TITULO DEL PROYECTO
REVISAR, COSER Y ARCHIVAR ÍNDICES NOTARIALES DEL
PERIODO 2013-2015. II ETAPA.

Responsables: Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial y Marco A. Calderón Delgado, Jefe Departamento de Conservación, Archivo Nacional de Costa Rica

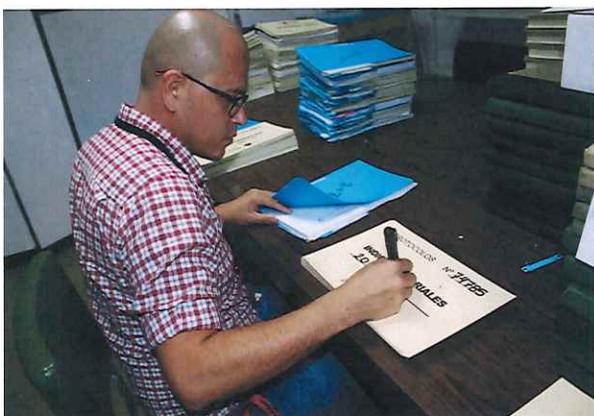


Foto Nº 085-003_03

El contratista rotula la carátula de los expedientes de índices notariales.

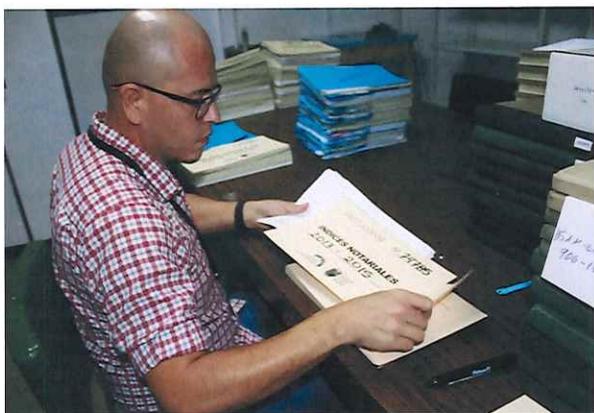


Foto Nº 085-002_02

El contratista prepara los expedientes de índices notariales para ser cosidos.



Foto N° 085-001_01

El contratista perfora el lomo de los expedientes de índices notariales.

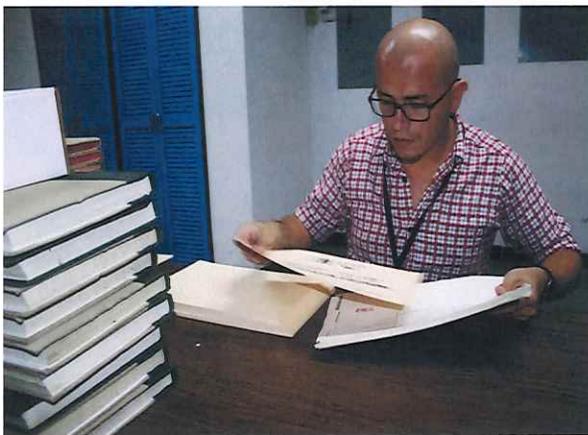


Foto N° 085-004_04

El contratista ordena los expedientes de índices notariales.

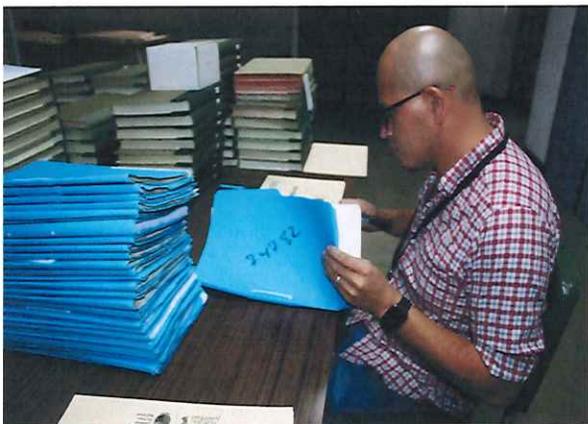


Foto N° 085-005_05

El contratista revisa los expedientes de índices notariales.

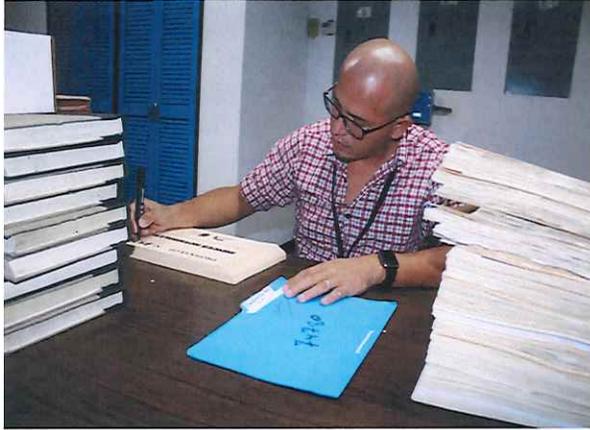
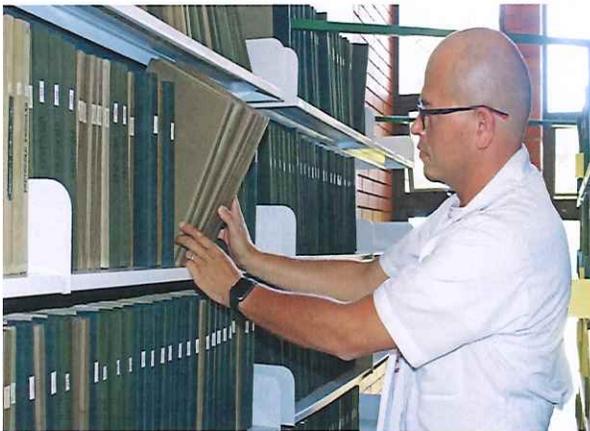


Foto N° 085-006_06
El contratista rotula las carátulas de los expedientes de índices notariales.



Fotos N° 085-007_07 y 085-008_08
El contratista revisa dentro del depósito la numeración de los documentos.

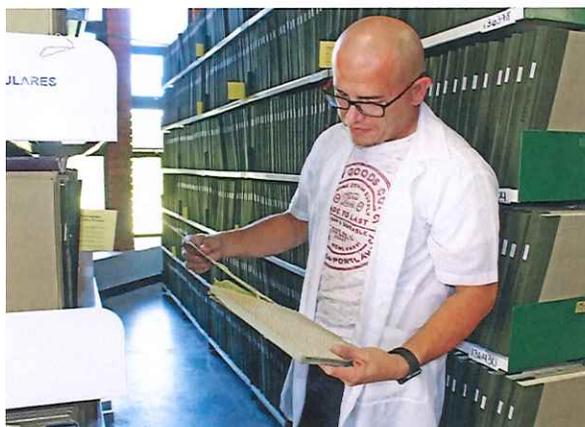


Foto N° 085-009_09

El contratista analiza el estado de conservación de los documentos.



Foto N° 085-010_10

El contratista traslada y archiva los documentos en el depósito.

**IBERARCHIVOS
INFORME ECONÓMICO**

Título del Proyecto:	<i>Revisar, coser y archivar índices notariales del periodo 2013-2015 (2ª fase)</i>	Carta de Compromiso N°:	<u>085</u>
Institución:	Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica	Año:	<u>2016</u>
Importe total concedido (en euros)	<input type="text" value="2.500"/>		
Importe total recibido (en moneda nacional)	<input type="text" value="1.656.138"/>		
Importe fondos propios	<input type="text" value="425.897"/>		
Importe otros fondos	<input type="text" value="0"/>		
Importe total del proyecto	<input type="text" value="2.082.035"/>		
Moneda del Proyecto:	<input type="text" value="colones"/>		

RELACIÓN DE GASTOS DEL PROYECTO:**

Nº factura	Fecha	Concepto	Importe
4983	26/6/2018	Corte e impresión de resmas de cartulina manila	78.000,00
2	21/8/2018	Revisar, coser y archivar 1.137 expedientes de índices notariales, firmas N° 73.862-74.966.	397.950,00
4	26/10/2018	Revisar, coser y archivar 1.137 expedientes de índices notariales, firmas N° 74.967-76.135.	397.950,00
94644	15/11/2018	Compra de 55 resmas de cartulina manila.	729.602,50
49	19/11/2018	Compra de 18 bobinas de hilo encerado.	95.400,00
TOTAL EJECUTADO:			1.678.800,00

**Gastos con fondos recibidos por Iberarchivos

Diferencia entre el importe total recibido y el ejecutado = ₡22.661,58 colones, asumida por el Archivo Nacional de Costa Rica

Declaro que las facturas adjuntas no se han presentado a otras instituciones como justificantes de las subvenciones otorgadas

Sello y firma del Director/a del Centro



(A continuación se incorporan las facturas originales o compulsadas, en el orden expuesto en la relación de gastos).



MAQUILADO Y SERVICIOS GRÁFICOS AC S.A.
 Tel.: 2221-0521 / Fax: 2221-0760
 Email: ventas@graficosac.com
 500 mts. norte Obras del Espíritu Santo,
 Iglesia Católica Cristo Rey, Av. 14 y 18, calle 16
 Cédula Jurídica: 3-101-609663

FACTURA

CONTADO
 CRÉDITO
 VENCE 26/06/2018

DÍA	MES	AÑO
26	06	2018

SEÑOR: JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL Ag.: ISAAC HIDALGO
 DIRECCION: 900 M SUR, 150MT OESTE DE LA PLAZA DEL SOL CURRIDABAT, SAN JOSE Tel.: 22831400

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
1	<p>PAGADO CON COMPROBANTE</p> <p>CORTE: DIRECCION DE CANCELAS</p> <p>Nº <u>SPM-053</u></p> <p>Fecha: <u>26/07/18</u></p> <p>211010101</p> <p>VALOR EN LETRAS: SETENTA Y OCHO MIL COLONES CON 00/100</p> <p><i>José Vargha G</i></p> <p>2-7-18</p> <p>NUMERO DE PROCEDIMIENTO 2018CD-000045-0009600001 OP # 3120</p> <p>PARA DEPOSITAR EN LA CUENTA 100-01-080-006277-5 COLONES DE MAQUILADO Y SERVICIOS GRÁFICOS AC,S.A. EN EL BANCO NACIONAL</p>	78,000.00

MAQUILADO Y SERVICIOS
 GRÁFICOS AC S.A.
 Céd. Jur. 3-101-609663
 Fundada 2010

RECIBIDO CONFORME

NOMBRE: _____

CÉDULA: _____

FIRMA _____

NOTA: Esta factura después de su vencimiento devengará intereses del 4% mensual. El cargo de intereses no indica prórroga del plazo. Rige este documento las cláusulas del artículo 460 del Código de Comercio.

Autorizado mediante oficio N° 4521000008646 del día 06-04-17 de la DGT. de San José. Maquilado y Servicios Gráficos AC
 Original: Cliente / Copia: Contabilidad / Copia 2: Archivo

SUB-TOTAL ¢	78,000.00
I. VENTAS ¢	.00
TOTAL ¢	78,000.00

N° 4983

FIRMA _____

de la DGT. de San José. Maquilado y Servicios Gráficos AC
 Original: Cliente / Copia: Contabilidad / Copia 2: Archivo

TOTAL ¢	78,000.00
---------	-----------

N° 4983

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION



ADMINISTRACION TRIBUTARIA VIRTUAL (ATV)
COMPROBANTE ELECTRONICO

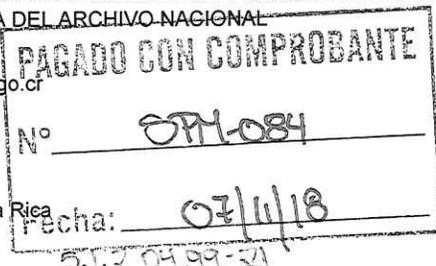
Consecutivo: 00100001010000000002 Plazo de crédito: 30 días
Clave: 5061110180003037304450010000101000000002192433899 Condición de Venta: Crédito
Fecha: 11/10/2018 17:14:07 Medio de Pago: Transferencia – depósito bancario
Tipo Documento: Factura electrónica

DATOS DEL EMISOR

Nombre: STEVE DE JESUS FONSECA FERNANDEZ Identificación: 303730445
Nombre comercial: SERVICIO DE ARTES GRAFICAS
E-Mail: FONSECA_39@HOTMAIL.COM
Teléfono: 506-25514404 Fax: -
Provincia: CARTAGO Cantón: CARTAGO
Distrito: DULCE NOMBRE Barrio:
Señas: IDEM AL DF

DATOS DEL CLIENTE

Nombre: JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL Identificación: 3007042029
Nombre comercial: E-Mail: facturaelectronica@dgan.go.cr
Teléfono: 506-22831400 Fax: 0-0
Provincia: SAN JOSE Cantón: CURRIDABAT
Distrito: CURRIDABAT Barrio:
Otras Señas: Archivo Nacional de Costa Rica



Linea	Código	Detalle del Producto	Cant	Unidad	Precio Unitario	Monto	Descuento	Total
1	82121901	SERVICIO DE REVISAR, COSER Y ARCHIVAR DOCUMENTOS	1,137.00	Unidad	350.00	397,950.00	0.00	397,950.00

Observaciones (Otros)	Total servicios gravados	Total
<p>1.04.99.01.02.00.01 => 397 950 2/ <7959> <u>389991</u></p>	Total servicios gravados	0.00
	Total servicios exentos	0.00
	Total mercancías gravadas	0.00
	Total mercancías exentas	397,950.00
	Total gravado	0.00
	Total exento	397,950.00
	Total venta	397,950.00
	Total descuento	0.00
	Total venta neta	397,950.00
	Total impuestos	0.00
Total comprobante	397,950.00	

Código Moneda..... CRC
Tipo de cambio..... 1.00000

"Autorizada mediante resolución N° DGT-R-48-2016 del 07-10-2016 "

[Handwritten Signature]
17-10-18

9
7



MINISTERIO DE HACIENDA
 DIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION
 ADMINISTRACION TRIBUTARIA VIRTUAL (ATV)
 COMPROBANTE ELECTRONICO

Consecutivo: 00100001010000000004 Plazo de crédito: 30 días
 Clave: 50626101800030373044500100001010000000004121180490 Condición de Venta: Crédito
 Fecha: 26/10/2018 14:25:38 Medio de Pago: Transferencia – depósito bancario

Tipo Documento: Factura electrónica

DATOS DEL EMISOR

Nombre: STEVE DE JESUS FONSECA FERNANDEZ Cédula: 303730445
 Nombre comercial: SERVICIO DE ARTES GRAFICAS
 E-Mail: FONSECA_39@HOTMAIL.COM
 Teléfono: 506-25514404 Fax: -
 Provincia: CARTAGO Cantón: CARTAGO
 Distrito: DULCE NOMBRE Barrio:
 Otras Señas: IDEM AL DF

DATOS DEL CLIENTE

Nombre: JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL Cédula: 3007042029
 Nombre comercial:
 E-Mail: facturaelectronica@dgan.go.cr Fax: 0-0
 Teléfono: 0-0 Cantón:
 Provincia: Barrio:
 Distrito:
 Otras Señas:

Línea	Código	Detalle del Producto	Cant.	Unidad	Precio Unitario	Monto	Descuento	Total
1	82121901	SERVICIOS PARA REVISAR, COSER Y ARCHIVAR 2.274 INDICES NOTARIALES II TRACTO	1,137.00	Unidad	350.00	397,950.00	0.00	397,950.00

Observaciones (Otras)	Total servicios gravados	Total
		0.00
	Total servicios exentos	0.00
	Total mercancías gravadas	0.00
	Total mercancías exentas	397,950.00
	Total gravado	0.00
	Total exento	397,950.00
	Total venta	397,950.00
	Total descuento	0.00
	Total venta neta	397,950.00
	Total impuestos	0.00
	Total comprobante	397,950.00

Código Moneda..... CRC
 Tipo de cambio..... 1.00000

"Autorizada mediante resolución N° DGT-R-48-2016 del 07-10-2016 "

[Handwritten signature]
 7-11-18

COMPANIA AMERICANA PAPEL PLASTICO AFINES CAPPA S.A.

COMPANIA AMERICANA PAPEL PLASTICO AFINES CAPPA S.A.
 Cédula Jurídica: 3-101-217063

Receptor: JUNTA ADMINISTRATIVA ARCHIVO NACIONAL.
 Cédula Jurídica: 3-007-042029
 Teléfono: +(0)0
 Correo: facturaelectronica@dgan.go.cr
 Versión del Documento Electrónico: 4.2

Factura Electrónica N° 00100001010000001370
 Clave Numérica:
 50615111800310121706300100001010000001370148405244

Fecha de Emisión: 15/11/2018 12:00 a.m.
 Fecha de Vencimiento: 10/12/2018
 Condición Venta: Crédito
 Medio de Pago: Efectivo

Factura de Referencia: 94644
 Dirección: 900 sur 150 oeste plaza del sol curridabat, san jose

Días de Crédito: 30

CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO	PRECIO UNITARIO	DESCUENTO	NATURALEZA DEL DESC.	MONTO IMPUESTOS	SUBTOTAL
90016	55.00	Unidad	CART. MANILA 150LBS 36X24 COMUN	21.50	0.00		0.00	1,182.50

Notas: CLIENTE: 3521 OBSERVACION:
 manila 150 libras 250 gramos

Subtotal Neto \$ 1,182.50
 Imp. de Ventas (13%) \$ 0.00
 Otros Impuestos \$ 0.00

Total Factura: \$ 1,182.50



[Handwritten signature]



MIL CIENTO OCHENTA Y DOS US DOLLAR CON 50/100
 El monto total facturado es equivalente a: ¢729,602.50
 Tipo de Cambio: 617.00
 Código Único de Consulta: DWqJf1118u1535
 Consulta en www.facturaelectronica.cr

Dirección General del Archivo Nacional
 PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
RECEPCIÓN DEFINITIVA
 Depto: _____
 Revisado por: _____
 Fecha: 15-11-2018

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 21-11-18



CORPORACION FAETON S.A

Correo: r.gomez@corporacionfaeton.com

Cédula: 3101311001

Teléfono: 22295432

Factura Electrónica No.

00100001010000000049

Clave: 50619111800310131100100100001010000000049300000049

Fecha: 19 11 2018 Vencimiento: 19 12 2018

Pedido: 49 Condición Venta: CRÉDITO

Sucursal: 1 Terminal: 1 Moneda: CRC

SAN JOSÉ, VÁSQUEZ DE CORONADO, PATALILLO, PATALILLO, 100 MTRS OESTE DE LA COOPE CORONADO, RESTO LAS CALAS CASA IF, ESQUINERA.

Orden de compra:

Cliente: 13 JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

Dirección: SAN JOSÉ, CURRIDABAT, GRANADILLA, GRANADILLA NORTE, 900 S.150 O.DE PLAZA DEL SOL CURRIDABAT

Teléfono: 22831400

CODIGO	CANT	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
HILO-ENCERAD	18.00	ROLLOS DE HILO ENCERADO DE 400 MTRS , GINAPEX,	¢ 5,300.00	95,400.00

Dirección General del Archivo Nacional
 PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
RECEPCIÓN DEFINITIVA
 Depto: _____
 Revisado por: _____
 Fecha: 20-11-2018

Jesús Vergara
27-11-18
28/11/18

2018CD-000135-0009600001 CONTRATO 0432018000300185-00

Sub Total:	¢	95,400.00
Descuento:	¢	.00
Imp. Ventas:	¢	.00
TOTAL:	¢	95,400.00

Original Cliente - Copia Contabilidad - Copia Archivo

Autorizado mediante resolución N° DGT-R-48-2016 del 07-10-2016 08:00:00 de la D.G.T.D

ORIGINAL

Recibe Conforme: _____

MEMORANDO

DE: Steve Fonseca Fernández, Contratista "Proyecto ADAI Revisar, coser y archivar índices notariales del periodo 2013-2015 II etapa"

PARA: Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe Departamento Archivo Notarial, Marjorie Mejías Orozco, Coordinadora, Departamento Archivo Notarial; Marco A. Calderón Delgado, Jefe Departamento Conservación

ASUNTO: Entrega de índices notariales cosidos

FECHA: 3 de octubre de 2018

CONTENIDO: Por este medio les comunico que el día de hoy (3 de octubre del 2018), estoy entregando debidamente cosidos y acomodando en sus respectivas estanterías 464 expedientes de índices notariales del N°73862 al N°74326 (faltante N°74050).

MEMORANDO

DE: Steve Fonseca Fernández, Contratista "Proyecto ADAI Revisar, coser y archivar índices notariales del periodo 2013-2015 II etapa"

PARA: Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe Departamento Archivo Notarial, Marjorie Mejías Orozco, Coordinadora, Departamento Archivo Notarial; Marco A. Calderón Delgado, Jefe Departamento Conservación ✓

ASUNTO: Entrega de índices notariales cosidos

FECHA: 10 de octubre de 2018

CONTENIDO: Por este medio les comunico que el día de hoy (10 de octubre del 2018), estoy entregando debidamente cosidos y acomodando en sus respectivas estanterías 639 expedientes de índices notariales del N°74327 al N°74966.

P 10/10/18

MEMORANDO

DE: Steve Fonseca Fernández, Contratista "Proyecto ADAI Revisar, coser y archivar índices notariales del periodo 2013-2015 II etapa"

PARA: Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe Departamento Archivo Notarial, Marjorie Mejías Orozco, Coordinadora, Departamento Archivo Notarial; Marco A. Calderón Delgado, Jefe Departamento Conservación ✓

ASUNTO: Entrega de índices notariales cosidos

FECHA: 18 de octubre de 2018

CONTENIDO: Por este medio les comunico que el día de hoy (18 de octubre del 2018), estoy entregando debidamente cosidos y acomodados en sus respectivas estanterías 641 expedientes de índices notariales del N°74967 al N°75608 (faltante N°75566).

19/10/18

MEMORANDO

DE: Steve Fonseca Fernández, Contratista "Proyecto ADAI Revisar, coser y archivar índices notariales del periodo 2013-2015 II etapa"

PARA: Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe Departamento Archivo Notarial, Marjorie Mejías Orozco, Coordinadora, Departamento Archivo Notarial; Marco A. Calderón Delgado, Jefe Departamento Conservación

ASUNTO: Entrega de índices notariales cosidos

FECHA: 26 de octubre de 2018

CONTENIDO: Por este medio les comunico que el día de hoy (26 de octubre del 2018), estoy entregando debidamente cosidos y acomodados en sus respectivas estanterías 526 expedientes de índices notariales del N°75609 al N°76135.

26/10/18


Contrato
[1. Información de la Institución]

Identificación 3007042029
 Nombre JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL
 Representante Legal Dennis Portuguez Cascante
 Código postal 11801
 Teléfono 22831400
 Dirección 900 metros sur 150 metros oeste de Plaza del Sol Curridabat, Curridabat, San Jose

[2. Información de Adjudicación]

Número de SICOP 20180802299-00
 Detalles del Cartel Detalles de Adjudicación Detalles de las condiciones
 Número de procedimiento 2018CD-000114-0009600001

[3. Información del contratista]

Identificación
 Nombre del contratista STEVE FONSECA FERNANDEZ
 Representante legal
 Identificación del Representante legal
 Teléfono 6125497
 Código postal 30109
 Dirección Cartago, Dulce Nombre, del Super Ana 200 metros Norte
 Nombre del encargado STEVE FONSECA FERNANDEZ
 Departamento/Unidad Artes Graficas
 Teléfono 25514404
 Correo electrónico fONSECA_39@hotmail.com
 Tipo de oferta Individual

[4. Responsables del contratista]

Identificación (Contratista)	Contratista	Firmado por	Fecha de firma
0303730445	STEVE FONSECA FERNANDEZ	STEVE FONSECA FERNANDEZ Consulta de la firma	20/09/2018

[5. Información Básica del Contrato]

Número de contrato 0432018000300156-00
 Descripción de la contratación SERVICIOS PARA REVISAR, COSER Y ARCHIVAR 2.274 ÍNDICES NOTARIALES DEL PERIODO 2013-2015 Y REALIZAR INVENTARIO DE PROTOCOLOS NOTARIALES
 Fecha de elaboración 19/09/2018
 Fecha de notificación 21/09/2018
 Tipo de procedimiento CONTRATACIÓN DIRECTA
 Excepción de contratación directa Contratación directa por escasa cuantía (art.2 inc. h) LCA y art. 144 RLCA)
 Tipo de modalidad Servicios
 Clasificación del objeto SERVICIOS
 Vigencia del contrato 4 Meses
 Prórrogas Años
 Multa La Administración aplicará una multa cuando verifique que el contratista ha incurrido en defectos en la ejecución del contrato, el supervisor realizará la notificación formal y por escrito al representante de la empresa en la Institución describiendo la situación detectada. Esto acarreará el cobro de una multa equivalente al 5% del pago mensual, la cual será comunicada a la Proveeduría Institucional y cuyo monto será retenido de la facturación. Este 5% se tomará por cada evento reportado.
 Cláusula penal En el evento que el monto por concepto de la imposición de esta cláusula alcance el 25% del monto del contrato, se tendrá como incumplimiento grave imputable al contratista y se procederá con la resolución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la L.C.A. Lo anterior previa realización del debido proceso.
 Según demanda No
 Especies fiscales Aportar Institución 0% Proveedor 50%
 Requiere recepción del objeto No

[9. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono
		Nombre y apellido	Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C0303730445001	<u>Artes Graficas</u> STEVE FONSECA FERNANDEZ	25514404 fonseca_39@hotmail.com
Elaborador	G3007042029002	<u>Administrativo financiero</u> Zúrika Gómez Rojas	22831400 compras@dgan.go.cr
Administrador de contratación	G3007042029011	<u>Conservación</u> Marco Antonio Calderón Delgado	22831400 jefeconservacion@dgan.go.cr
Aprobador	G3007042029004	<u>ADMINISTRATIVO FINANCIERO</u> ELIAS VEGA MORALES	22831400 proveeduria@dgan.go.cr
Aprobador	G3007042029008	<u>Administrativo-Financiero</u> GRACIELA CHAVES RAMIREZ	22831400 jefedaf@dgan.go.cr
Aprobador Final	G3007042029004	<u>ADMINISTRATIVO FINANCIERO</u> ELIAS VEGA MORALES	22831400 proveeduria@dgan.go.cr

[10. Archivo adjunto]

El archivo no existe.

[11. Respuesta del Contratista]

Clasificación	Aceptar
Fecha de respuesta	2018-09-20 20:54:31.0 Se aceptan las condiciones del contrato

Contenido de la respuesta

Archivo adjunto El archivo no existe.

[12. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación	Historial de la Solicitud de Aprobación	Aclaraciones(0)
-------------------------	---	-----------------

Fecha y hora de solicitud	19/09/2018 16:16:39	Número de aprobación	0332018000300306
Clasificación de aprobación	Aprobado		Verificar Firma
Aprobador	G3007042029004 <u>ADMINISTRATIVO FINANCIERO</u> <u>ELIAS VEGA MORALES</u>		22831400 proveeduria@dgan.go.cr
	Contrato revisado		

Contenido de aprobación

Archivo adjunto El archivo no existe.

Fecha y hora de solicitud	20/09/2018 12:49:10	Número de aprobación	0332018000300310
Clasificación de aprobación	Aprobado		Verificar Firma
Aprobador	G3007042029008 <u>Administrativo-Financiero</u> <u>GRACIELA CHAVES RAMIREZ</u>		22831400 jefedaf@dgan.go.cr
	Contrato revisado		

Contenido de aprobación

Archivo adjunto El archivo no existe.

[13. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de aprobación final	Historial de solicitud de aprobación final		
Fecha y hora de solicitud	21/09/2018 12:01:42	Número de aprobación	0362018000300025
Clasificación de aprobación	Aprobado		Verificar Firma
Aprobador	G3007042029004 <u>ADMINISTRATIVO FINANCIERO</u> <u>ELIAS VEGA MORALES</u> Contrato revisado		22631400 proveeduria@dgan.go.cr
Contenido de aprobación			
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

Impresión de Contrato

Ratificación del acto Cerrar

[Página principal](#) | [Condiciones de Uso](#) | [Guía de Registro de Proveedor](#)



Copyright SICOP 2015. Costa Rica. All Right Reserved



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO
PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
 SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
 Tel: 2283-1400 Fax. 2234-0890

FORMULARIO DE RESERVA PRESUPUESTARIA

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE COMPRA

Contratación de servicios para revisar, coser y archivar índices notariales del periodo 2013-2015 e inventariar tomos de protocolos notariales.

DEPARTAMENTO SOLICITANTE

SUBPARTIDA

Dirección General	1.04.99 Otros servicios de gestión y apoyo
-------------------	--

MONTO SOLICITADO POR PROGRAMA	PROGRAMA	DATOS DE PROGRAMA
0.00	1	Patrimonio Documental de la Nación <i>Jefe: Marco Calderón Delgado</i>
1,296,000.00	2	Sistema Nacional de Archivos <i>Jefe: Ana Lucía Jiménez Monge</i>
0.00	3	Actividades Centrales <i>Graciela Chaves Ramírez</i>
TOTAL	1,296,000.00	

Solicitante	Cód. Prog. Adquisiciones	Fuente financiamiento	Plan respaldo
Ana Lucía Jiménez Monge	SG011	<input checked="" type="checkbox"/> Ingresos Propios <input type="checkbox"/> Transferencia	<input type="checkbox"/> Plan Nacional Desarrollo <input checked="" type="checkbox"/> Plan Operativo Institucional <input type="checkbox"/> Programa de Adquisiciones

Descripción detallada del bien/servicio (para efectos de clasificación presupuestaria)

Ejecución del proyecto ADAI 2016/085 "Revisar, coser y archivar índices notariales del periodo 2013-2015, II Etapa (Mano de obra por \$796,000,00) e inventario de tomos de protocolos notariales (Ingresos de la JAAN \$500,000,00)

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD FINANCIERO CONTABLE

Verificación presupuesto	Monto autorizado	Fecha	Reserva presupuestaria N.º
Marisol Urbina Aguirre	1,296,000.00	07-ago-18	Nº220

Observaciones

DECLARACIÓN DE RECURSOS DISPONIBLES

Por solicitud del Departamento solicitante y para dotar de recursos al proceso de contratación administrativa que se requiere, se hace constar que, revisada la subpartida y el monto señalados, se tiene que existe contenido presupuestario para efectuar el trámite de compra.

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL CURRIDABAT SAN JOSE
COSTA RICA ID 3007042029 DOB 20010809 CR

Procesamos orden de pago a su favor de acuerdo al siguiente
detalle:

Nuestra referencia No.P148513 OCTOBER 17, 2018

Banco Ordenante: UNICREDIT S.P.A. MILANO ITALY

Referencia: 100012002724

Ordenante: ASOCIACION LATINOAMERICANA DE 2/EDUARDO MOLINA 113
2/PENITENCIARIA VENUSTIANO CARRANZA 3/MX/MEXICO

Detalles de pago: PROYECTO 2016 085

Monto de la transferencia: EUR 2,500.00
Tipo de Cambio: 1.000000000

Monto Acreditado: USD 2,859.75
Cuenta Acreditada: 100101653067

Comision Ordenes Pago Exterior USD 25.00
0.00

Total Comisiones USD 25.00

TIPO DE CAMBIO : 1.000000000

Total debito X comisiones: USD 25.00
Cuenta Debitada: 100101653067

*****SI TOTAL DEBITO X COMISIONES ES 0 = EXONERACION*****

MUCHAS GRACIAS POR SU PREFERENCIA

Archivo Nacional CR

De: cooperacion.archivos@cultura.gob.es
Enviado el: miércoles, 31 de octubre de 2018 6:27
Para: Archivo Nacional CR
Asunto: RV: Orden pago 2016/085
Datos adjuntos: 2016_085 TRANSFERENCIA.pdf

Estimados colegas,

Adjunto justificante de la orden de pago del proyecto 2016/085, ruego me confirmen cuando se haya recibido el dinero, desde ese momento dará inicio su ejecución.

Muchas gracias por adelantado.



MIGUEL ÁNGEL BERMEJO ALONSO

Unidad Técnica de Iberarchivos
Servicio de Cooperación Internacional
Subdirección General de los Archivos Estatales
Ministerio de Cultura y Deporte
Plaza del Rey n.º 1, planta 0
28004-Madrid (España)
Teléfono: (+34) 91 701 71 33; (+34) 91 701 70 00 ext.: 32851
<http://www.iberarchivos.org>
E-mail: cooperacion.archivos@mecd.es

Cerrar

Guardar

Imprimir



Fecha y hora de consulta 15/10/2018 2:23:38 PM

Contrato

00511005

Nombre del Cliente

ASOC LATINOAMERICANA
DE ARCH/ICA 2017

Bancomer net cash - Pagos internacionales

Operación exitosa

Datos del firmante

Usuario: ADMIN1 Poder: 100%

Datos de la operación

Tipo de operación: Pago Internacional

Importe de la operación: 54,991.65 MXP

Descripción: PROYECTO 2016 085

Fecha proceso: 16/10/2018

Cuenta de retiro: 0111129317

Cuenta de depósito: CR48015201001016530671

Titular cuenta de retiro: ASOCIACION LATINOAMERICANA DE ARCHIVOS PROGRAMADA

Nombre beneficiario: JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

Banco destino

Datos del tercero

Código: BCRICRSJXXX

Dirección: CALLE 4Y 6 AVENIDA 0 Y 2

Banco: BANCO DE COSTA RICA

Ciudad: SAN JOSE

Dirección: AVDAS 0-2 CALLES 4-6

País: COSTA RICA

Instrumento de seguridad: ASD 1857524497

Importe a cargar a la cuenta: 54,991.65 MXP

Importe de la divisa a enviar: 2,500.00 EUR

Tipo de Cambio a la Venta: 21.9966

Referencia: PROYECTO 2016 085

Datos de confirmación de la transferencia

Folio del módulo de extranjero: 8554153

Folio único: I6F2201810151423230042258042

Estado operación

Porcentaje firmado: 100% Estado: Operado

Detalle de firmas

Acción	Usuario	Porcentaje aportado	Fecha
CREO	ADMIN1	--- %	15/10/2018
FIRMO	ADMIN1	100 %	15/10/2018

BBVA Bancomer, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer www.bancomernetcash.com

Carta de compromiso, Proyecto n.º: 2016/085, Revisar, coser y archivar índices notariales del periodo 2013-2015 (2ª fase)

Yo **Carmen Elena Campos Ramírez**, en representación de "Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica", sito en *COSTA RICA*

Me comprometo a:

1. Desarrollar el proyecto aprobado por el Consejo Intergubernamental de Iberarchivos los días 19 al 21 de mayo de 2018 en Lima y hacer uso de la cantidad concedida de **2.500** euros, exclusivamente para el pago de los gastos autorizados en las bases de la Convocatoria y en la Carta de Concesión de fecha 29 de mayo de 2018, y a no hacer modificaciones al proyecto aprobado.
2. Aceptar el pago de la subvención que se me otorgue para la ejecución del proyecto.
3. Ejecutar el proyecto en un plazo máximo de ocho meses a contar desde la recepción de la subvención. Enviar en un plazo máximo de veinte días naturales a partir de la finalización del proyecto el informe final del proyecto y los justificantes. Se deberán acompañar de:

a) Informe técnico:

- Informe de las actividades desarrolladas que acredite suficientemente el cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención, suscrito por el representante legal de la entidad beneficiaria.
- Deben presentarse al menos 10 fotos de la ejecución del proyecto en formato JPG, para su difusión en la página web www.iberarchivos.org. Los ficheros de las imágenes se nombrarán según este ejemplo (número de proyecto _ número de imagen): 2015-001_01, 2015-001_02, 2015-001_03, etc. Además, se adjuntará un documento Word con la leyenda de las imágenes (máximo 12 palabras por imagen) y un breve resumen de 10 líneas sobre el proyecto para facilitar su difusión en internet.
- En los proyectos de conservación, restauración, organización, descripción o digitalización de archivos, será necesario incluir una relación detallada de los documentos intervenidos y número de objetos digitales.
- En los proyectos de capacitación técnica también se deberá presentar un listado de los participantes.
- Las entidades beneficiarias de ayudas están obligadas a difundir las actividades realizadas en la ejecución del proyecto y los resultados del mismo, ya sea utilizando sus propios recursos o a través de la web y redes sociales vinculadas al Programa.

b) Informe económico:

- Plantilla contable de los gastos realizados en el proyecto. Se indicará el número de factura o recibo, fecha, el concepto del gasto y el importe (de acuerdo con el formulario que se anexa).
- Plantilla de estadística por proyectos de los costos de personal (de acuerdo con el formulario que se anexa).
- Justificante bancario de la transferencia recibida en su banco (en moneda nacional). Las comisiones bancarias derivadas del ingreso de la subvención en la cuenta del beneficiario no serán objeto de justificación si se acreditan documentalmente.
- Facturas originales o fotocopias compulsadas (el sello y la firma de la compulsa deben ser originales) que justifiquen la subvención otorgada por Iberarchivos. Para cada factura o recibo es necesario aportar el correspondiente documento acreditativo del pago, mediante extracto bancario, anotación manual de que se ha recibido el pago o sello con la indicación de pagado.
- La justificación de los gastos debe corresponder con los rubros y porcentajes solicitados, cualquier modificación del presupuesto tendrá que ser aprobada por el Comité Ejecutivo de Iberarchivos.
- Como justificantes del pago de personal, se admitirán únicamente certificaciones, nóminas o recibos oficiales.
- Es necesario evitar que existan saldos sobrantes una vez ejecutado el proyecto. En caso de que existan, éstos serán devueltos al fondo Iberarchivos, los gastos bancarios derivados del reintegro del saldo al fondo Iberarchivos correrán por cuenta de la institución que recibió la ayuda.

Una copia de los informes finales se deberá remitir a la Autoridad Archivística Nacional de su país.

4. Autorizar a la Autoridad Archivística Nacional de su respectivo país y a Iberarchivos a difundir universalmente el informe técnico de este proyecto.

5. La Dirección General de Bellas Artes y Patrimonio Cultural del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, donde radica la Unidad Técnica de Iberarchivos, queda autorizada para difundir en Internet, a través de su página

Web, así como en exposiciones y publicaciones relativas al Programa Iberarchivos, los materiales gráficos o audiovisuales entregados por los beneficiarios.

6. Garantizar la accesibilidad pública de los fondos, a no pagar gastos administrativos con la ayuda recibida y a utilizar los logotipos de Iberarchivos y de AECID en todos los documentos referidos al Proyecto, como forma de dar difusión al Programa Iberarchivos.

7. Remitir esta carta debidamente cumplimentada, junto con un cronograma anexo, en el caso de ayudas parciales, a la Secretaría de la Unidad Técnica de Iberarchivos, en el plazo máximo de cuarenta días naturales a partir de la fecha de la carta de concesión.

Datos de la cuenta bancaria institucional de los beneficiarios:

Titular institucional de la cuenta	<input type="text"/>
Nombre del Banco	<input type="text"/>
Dirección postal de la entidad bancaria	
Calle	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>
Código SWIFT N.º	<input type="text"/>
N.º de cuenta	<input type="text"/>

Firma del representante legal

Firma de la Secretaria Técnica
de Iberarchivos

CARMEN ELENA CAMPOS RAMIREZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por CARMEN ELENA CAMPOS RAMIREZ (FIRMA)
Fecha: 2018.08.24 15:43:15 -06'00'

- Carmen Elena Campos Ramírez -

DIAZ MARTINEZ CRISTINA - 50195963G

Firmado digitalmente por DIAZ MARTINEZ CRISTINA - 50195963G
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, serialNumber=50195963G, sn=DIAZ MARTINEZ, givenName=CRISTINA, cn=DIAZ MARTINEZ CRISTINA - 50195963G
Fecha: 2018.05.29 13:09:05 +02'00'

- Cristina Díaz Martínez -

FORMULARIO DE SOLICITUD DE AYUDA PARA LA XIX
CONVOCATORIA DE IBERARCHIVOS-PROGRAMA ADAI
REFORMULADO

XIX convocatoria de ayudas a proyectos archivísticos

I. Datos de la convocatoria (a rellenar por la Unidad Técnica del CIDAI)

Denominación de la convocatoria:

Número de expediente:

Año:

II. Datos de identificación del solicitante

1. Datos personales del solicitante (Representante Legal):

1.º Apellido: Campos..... Teléfono

2.º Apellido: Ramírez Fax

Nombre (s) Carmen E-mail

Documento Nacional de Identidad:

2. Dirección para la correspondencia

Calle No aplica N.º

Ciudad San José País Costa Rica Código Postal 41-2020.....

3. Datos de la entidad

Nombre o razón social: Dirección General del Archivo Nacional

Calle No aplica N.º Ciudad San José

País Costa Rica Código Postal 41-2020 C.I.F.¹

Persona de Contacto y Coordinadora del Proyecto: Ana Lucía Jiménez Monge y Marco Antonio Calderón Delgado

Cargo en la entidad / empresa Jefes Departamento Archivo Notarial y Conservación, respectivamente.....

Responsable del desarrollo del proyecto Ana Lucía Jiménez Monge y Marco Antonio Calderón Delgado.....

Cargo en la entidad /empresa Jefes departamentos Archivo Notarial y Conservación, respectivamente.....

Firma del Representante Legal de la Institución (solicitante):



¹ Espacio destinado a cumplimentar con el Código de Identificación Fiscal o equivalente del país

III. Datos sobre el proyecto archivístico

1. Denominación o título del proyecto para el que se solicita la ayuda

Revisar, coser y archivar índices notariales del periodo 2013-2015. II Etapa

2. Cuantía solicitada en euros de la subvención Iberarchivos

2.500

3. Duración del proyecto (en meses, con un máximo de 8)

4 Meses

4. Cronograma

Primer mes:

- Contratar personal
- Compra de materiales

Segundo y tercer mes:

- Preparar los expedientes para su traslado. Incluye hoja de remisión.
- Colocar a los índices las nuevas carátulas y en orden numérico de signatura.
- Perforar el lomo de los expedientes.
- Coser los expedientes.
- Verificar calidad de cada expediente.
- Tramitar el envío de los expedientes al Departamento Archivo Notarial.
- Guardar los expedientes en el depósito.

Cuarto mes:

- Redactar los informes

5. Descripción de la actividad que se va a realizar y volumen de la documentación a intervenir. Justifique si el proyecto se refiere a una o varias de estas líneas de acción prioritarias contempladas en el Plan Operativo Anual 2014-2015:

- Acceso de la ciudadanía a los archivos.
- Mejora de la organización, descripción, conservación y difusión de los fondos documentales.
- Pueblos indígenas y afrodescendientes.
- Derechos de las mujeres.
- Proyectos de memoria compartida de los pueblos iberoamericanos.
- Archivística de tradición ibérica.
- Catástrofes naturales y fenómenos climáticos
- Archivos científicos
- Proyectos conjuntos en colaboración con otros Programas de Cooperación Iberoamericana.

El proyecto que se propone se enmarca en las líneas de "Acceso de la ciudadanía a los archivos" y "Mejora de la organización, descripción, conservación y difusión de los fondos documentales". Los índices de los instrumentos públicos son presentados quincenalmente al Archivo Notarial por los notarios, siendo un documento de gran uso para los usuarios y para el control del ejercicio del notariado. Estos se organizan en expedientes que durante tres años se mantienen en carpetas en orden alfabético; una vez transcurrido este periodo, se procede a trasladarlos al depósito, donde se les asigna número de signatura y se describen en base de datos, con su ficha como respaldo y se envían a coser para mayor seguridad y conservación del documento.

La labor consiste en revisar que los expedientes de índices notariales se encuentren en orden cronológico según la signatura asignada, confeccionar lista de remisión y trasladar al Departamento de Conservación para coser los expedientes, dar control de calidad a la labor contratada y archivar en los depósitos.

Este proyecto sería la segunda de dos etapas, ya que en total cada tres años se reciben y conservan aproximadamente 8.500 expedientes. Durante la primera y segunda etapa se esperaba contratar 3.150 expedientes, para un total de 7.400 expedientes, sin embargo, para esta segunda etapa se contratarán 2.274 expedientes, por cuanto se revisaron, cosieron y archivaron los 876 restantes con recursos propios de la institución.

6. Resultados previstos (Nivel de impacto para la institución solicitante de la ayuda y para la sociedad en general)

Tener los expedientes de índices del año 2013-2015, debidamente cosidos, ordenados en depósitos y descritos en fichas, con el fin de asegurar su conservación a largo plazo y facilitarlos a los usuarios en soporte físico, con lo cual se cumplirá el deber legal de servir la información a los ciudadanos de forma ágil y oportuna.

7. Presupuesto

GASTOS

CONCEPTO	Euros	Porcentaje sobre el total de gastos*
Subvención ADAI (máximo 10.000 euros)	2.500	80%
Fondos propios (de la entidad solicitante)	625	20%
Otros fondos (ajenos a la entidad solicitante)		
TOTAL	3.125	100%

*La subvención Iberarchivos-Programa ADAI cubre hasta el 80% del total de gastos

DESGLOSE DE GASTOS

CONCEPTO	Subvención Iberarchivos (en euros)	Fondos propios (en euros)	Otros fondos (en euros)
Personal	1.191,00		
Dietas (viáticos) y otros gastos de viaje			
Arrendamiento de servicios técnicos y profesionales (especificar el servicio en el campo observaciones)			
Edición de publicaciones	XXXXXXX		
Gastos administrativos: gestión, administración, comisiones bancarias...	XXXXXXX		
Material inventariable (computadoras, estanterías, deshumidificadores...) *			
Material no inventariable (cajas, material fungible...)	1.215,65	625,00	
Difusión y publicidad			
Otros gastos no contemplados en el desglose (especificar el gasto en campo observaciones)	93,35		
TOTAL	2.500,00	625,00	

*Máximo del 20% de la subvención Iberarchivos-Programa ADAI

8. Observaciones

Los recursos de inversión propios contemplan lo siguiente:

1. Instalaciones físicas
2. Mobiliario
3. Servicios Públicos (agua, luz, teléfono, correo electrónico e Internet)

La suma del aporte institucional es de € 625.00 distribuidos de la siguiente manera:

a. Material no inventariable: € 625.00 euros:

Papelería y tintas para las impresiones que se requieran durante la ejecución del proyecto e informes finales, así como la compra de cartulina manila para confeccionar las carátulas de los expedientes y su impresión correspondiente en una imprenta.

2. El aporte de ADAI se distribuirá de la siguiente manera:

Pago de Personal 1.191,00 Euros: Se contratará a una persona por dos meses para que ejecute las siguientes labores:

- Preparar los expedientes para su traslado.
- Colocar a los índices las nuevas carátulas y en orden numérico de signatura.
- Perforar el lomo de los expedientes.
- Coser los expedientes.
- Verificar calidad de cada expediente.
- Tramitar el envío de los expedientes al Departamento Archivo Notarial.
- Guardar los expedientes en el depósito.

En total serán 2.274 expedientes, cada uno con un costo de ¢350.00. En total se pagará ¢795.900.00 por dos meses.

Material no inventariable 1.215,65 Euros: Se comprarán los siguientes materiales:

- Resmas de cartulina manila
- Bobinas de hilo encerado

Otros Gastos no contemplados en el desglose: 93,35 Euros:

- Impresión y cortado de resmas de cartulina

9. Breve historial de actividades desarrolladas por la institución

En 1990 con la creación de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos; se dota al Archivo Nacional de un marco jurídico que lo convierte en el Archivo Histórico más grande del país y, en el ente rector del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, se logra el sueño acariciado desde 1934 de dotarlo de un edificio moderno con las condiciones adecuadas para conservar el patrimonio documental de Costa Rica. Durante esta etapa, el Archivo Nacional ha logrado destacarse tanto nacional como internacionalmente, principalmente en el Consejo Internacional de Archivos y en la Asociación Latinoamericana de Archivos.

Misión:

El Archivo Nacional es una institución desconcentrada del Ministerio de Cultura y Juventud, que reúne, organiza, conserva, facilita y divulga el patrimonio documental de la Nación, a todos los habitantes de Costa Rica, para acrecentar la identidad nacional; promueve el desarrollo archivístico de las instituciones para una administración más transparente y eficiente, y coadyuva en el control del ejercicio Notarial".

Visión:

El Archivo Nacional de Costa Rica, ejercerá plenamente su rol de rector del Sistema Nacional de Archivos y ofrecerá a los habitantes costarricenses, nuevos y mejores servicios, acrecentando el patrimonio con nuevos fondos y colecciones, mediante el rescate, organización, conservación, facilitación y divulgación. Estos retos los asumirá mediante el mejoramiento de su infraestructura física, tecnológica, un marco legal mejorado adaptado a las necesidades actuales y un recurso humano altamente calificado, comprometido con la eficiencia, transparencia y orientada al cliente.

Departamento Archivo Notarial

En el ejercicio del notariado en Costa Rica, el Archivo Notarial se convierte en una institución que juega un papel importante y actual, toda vez que, conforme lo establece la legislación vigente – tanto el Código Notarial, como la archivística, la Ley del Sistema Nacional de Archivos- es el responsable de reunir, organizar, conservar y facilitar los índices y protocolos notariales y consulares desde el año 1900.

Departamento de Conservación

Los orígenes del departamento de Conservación del Archivo Nacional se remontan hacia 1975-1980, cuando especialistas extranjeros que contrató la UNESCO asesoraron en materia de conservación y capacitaron en el exterior a algunos de los funcionarios en temas como restauración, encuadernación y microfilmación.

1. Declaro que reúno todos los requisitos de la convocatoria
2. Acepto el compromiso de someterme a las normas de la convocatoria, facilitar la información y documentación que se solicite.
3. La simple recepción de este formulario no implica la aceptación por parte del Comité Intergubernamental de Iberarchivos-Programa ADAI de la validez e idoneidad de su contenido.

Lugar, fecha y firma del Representante Legal

San Jose, 07 de agosto del 2018



