



Conclusión

La realización del Proyecto ADAI No. 105/2008 "Organización de los expedientes de capacitación archivística e incorporación de la información en base de datos", permitió un gran avance en la organización de los documentos que se encuentran en esta unidad. Se aplicó un método de ordenación que permite tener un mayor control sobre todas las unidades simples que conforman cada expediente, facilitando su foliación. Se ingreso a la base de datos 250 expedientes y los mismos formularios, con fechas desde el 01 de abril de 1983 al 30 de diciembre del 2008.

Por otro lado mediante este proyecto, se pudo determinar la localización de todos los expedientes de capacitación de la institución y se localizaron en las siguientes unidades: Archivo Central y archivos de gestión de la Unidad de la Capacitación y Departamento Servicio Archivísticos Externos.

Este proyecto permitió el diseño de una plantilla en una base de datos llamada GECA Gestión de Capacitación, que permite tener actualizada toda la información de los cursos de capacitación que han recibido interna o externamente los funcionarios de la Dirección General del Archivo Nacional, así como lo que se han realizado en diferentes instituciones del estado.

Esta plantilla también se imprimió y se coloco al inicio de cada expediente de capacitación gracias a este proyecto se normalizo la organización de los expedientes y se pueden brindar estadísticas sobre capacitaciones, instituciones a las que se les impartió cada curso, cantidad de asistentes, entre otros.

Se puede afirmar que por medio de este proyecto se normalizó el tratamiento archivístico de los expediente de capacitación que ahora constituyen una excelente fuente de realimentación en esta materia para la institución y el Sistema Nacional de Archivos.

Quisberton

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

Graciela Chaves Ramírez
Jefe Departamento Recursos Humanos



INFORME FINAL
PROYECTO ADAI No. 105/2008
"ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN
E INCORPORACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS"



Este informe se elabora para detallar todas las acciones que se realizaron en el Proyecto ADAI No. 105 /2008 "Ordenación de los expedientes de capacitación archivística e incorporación de la información en base de datos "

1. Nombre del Proyecto: "Ordenación de los expedientes de capacitación archivística e incorporación de la información en la base de datos "

2. Especificidad del Proyecto: Ordenar 450 expedientes de capacitación e incorporación de la información de las distintas actividades de capacitación en una base de datos.

3. Objetivo General: Organizar los expedientes de capacitación ubicados en los archivos de gestión de la Unidad de Capacitación y del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, así como en el Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional.

4. Monto asignado: € 1.786 (¢1.382.218.37 recibidos)

5. Ejecución Técnica del Proyecto

La ejecución de este proyecto estuvo a cargo de la señoras Carmen Lía Chacón Araya y Olga Mayra Coronado Zamora, contratistas del Proyecto ADAI "Ordenación de los expedientes de capacitación archivística e incorporación de la información en base de datos ", laboraron en el período entre el 17 de agosto de 2009 y el 17 de febrero de 2010. La supervisión de esta contratación fue llevada a cabo por la Sra. Ligia Acuña Rodríguez, Coordinadora de Recursos Humanos y el Sr. Juan Carlos Vásquez Ureña Encargado del Archivo Central de la Institución.

A continuación se detallan las labores realizadas por la señoras Carmen Lía Chacón Araya y Olga Mayra Coronado Zamora.

5.1 Localización de los expedientes de capacitación en los archivos de gestión del Departamento Servicios Archivísticos Externos, del Área de Capacitación del Departamento Administrativo-Financiero; y en el Archivo Central del Archivo Nacional.

Se localizaron alrededor de 450 expedientes, llegando a conformar 354 carpetas válidas en donde se rescata la información imprescindible, la razón para ello es que se encuentran carpetas con título pero sin documentación, o varias carpetas de una misma actividad y año con poca información ambas por lo que se integran, o expedientes duplicados, también expedientes con evaluaciones de diferentes cursos.



5.2 Ordenación de los expedientes en orden cronológico descendente.

Se ordenaron carpetas de capacitación ubicadas en tres diferentes archivos: Unidad de Capacitación del Departamento Administrativo Financiero, Departamento Servicios Archivísticos Externos y Archivo Central del Archivo Nacional.

Se depuró la información contenida en las carpetas, la información fue colocada en orden descendente, si era muy voluminoso se subdivide en carpetas, se rotulan las carpetas y se anota las fechas extremas.

5.3 Colocación en la carpeta que le corresponda los documentos que estén archivados en forma incorrecta

Los documentos que se encuentren archivados en forma incorrecta, deben colocarse en la carpeta que corresponda.

5.4 Completar el formulario de actividades capacitación con la siguiente información:

Se completará un formulario que contenga los siguientes datos: código de la capacitación, nombre de la actividad, costo de la capacitación, modalidad de la capacitación, horas de duración, fechas de inicio y finalización, nombre del coordinador, institución que imparte la actividad, horas de duración, fechas de inicio y finalización, nombre del coordinador, institución que imparte la actividad, institución co-participante, tipo de capacitación, país que imparte, lugar, evaluación general de la actividad y calificaciones. También se enlistaron los nombres de los participantes con la siguiente información: número de cédula o pasaporte, nombre y apellidos, género, país, institución, cargo actual, teléfono, fax, dirección del correo electrónico.

5.5 La contratista reportará si alguno de los datos anteriores no está en el expediente, llenando el cuadro respectivo de la siguiente forma: el expediente no contiene esta información.

Esta labor se realizó conforme se depuró cada carpeta.

5.6 La contratista digitalará la información del formulario de actividades de capacitación en la Base de Datos de Capacitación.

Se incorporó la información en una base de datos, se depuró y se realizó control de calidad por parte del señor Juan Carlos Vásquez Ureña Encargado del Archivo Central y de Ligia María Acuña Rodríguez, Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos, es importante destacar que por medio de esta labor se verificó que los datos señalados correspondían a la unidades documentales descritas.

Quisbaldo



5.7 La contratista realizará respaldos diarios de datos que digite

Este punto se terminó de realizar en enero de 2010.

6. Ejecución del gasto durante el proyecto

Monto del Proyecto: € 1.786

Monto en colones: ₡ 1.382.218.37

Monto que se dispuso finalmente para la ejecución del proyecto ₡1.382.218.37, que se distribuyó de la siguiente forma:

| Objeto del gasto | Monto |
|------------------------------------|-----------------------|
| Pago de servicios profesionales | ₡ 1.296.528.00 |
| Compra de materiales y suministros | ₡ 85.690,37 |
| TOTAL | ₡ 1.382.218.37 |

Episcopo