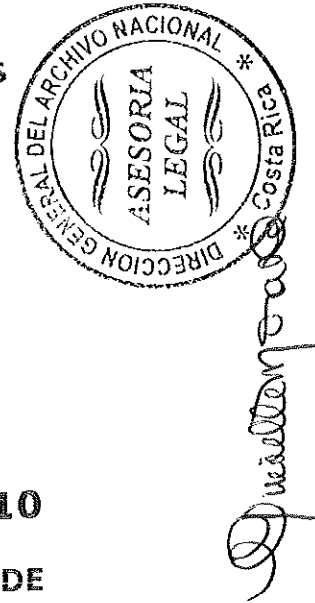




Dirección
General
Archivo
Nacional

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS**



INFORME FINAL DEL CONTRATO ADAI 129/2010

**"DIGITACIÓN DE ACUERDOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE
SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN BASE DE DATOS.
AÑOS 1991-2011"**

Marzo 2013

Archivo Nacional

memoria • transparencia • identidad

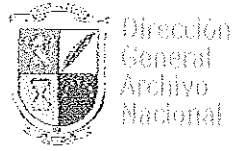


TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	3
II.	Objetivo general del proyecto	4
III.	Alcances del proyecto	4
IV.	Metodología para el desarrollo del proyecto	4
V.	Ejecución del proyecto	7
VI.	Informe económico del proyecto	10
VII.	Conclusiones del proyecto	12



Quiselman



1. Introducción

La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) es un órgano colegiado constituido mediante la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 31. Está adscrito a la Dirección General del Archivo Nacional y ha venido funcionando en forma continua desde el año 1991, con la emisión de la supracitada ley, cuyas funciones primordiales son:

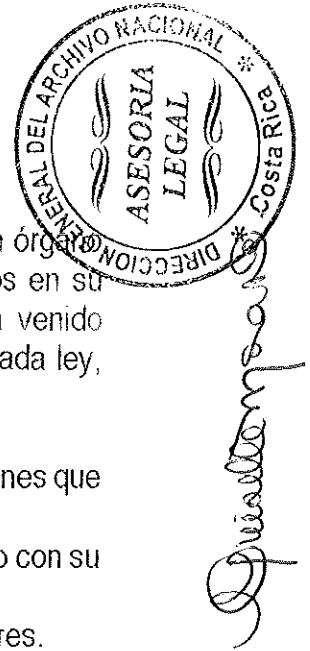
1. Declarar documentos con valor científico cultural producidos por las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.
2. Dictar normas sobre Selección y Eliminación de los documentos, de acuerdo con su valor científico cultural.
3. Resolver consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores.

La CNSED, desde su formación, ha declarado con valor científico cultural documentos relevantes como por ejemplo:

- Actas de órganos colegiados como el Consejo de Gobierno, Juntas Directivas, Concejos Municipales, entre otros;
- Planes operativos institucionales y expedientes de contratación administrativa de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense,
- Correspondencia de la Presidencia de la República, Vicepresidentes y despachos de ministros;
- Boletas de censos nacionales
- Material audiovisual como videos, fotografías, películas;
- Documentos cartográficos como mapas y planos,
- Documentos sonoros como cintas y cassettes, entre otros tantos tipos documentales que forman parte de la historia costarricense y del patrimonio documental de Costa Rica.

De igual manera, la CNSED se ha pronunciado en diversos temas sobre valoración, selección y eliminación documental, mediante el pronunciamiento de acuerdos específicos o de directrices generales a las instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos.

El proyecto fue aprobado en la XIII Reunión del Comité Intergubernamental del Programa ADAI, efectuada en Ciudad de Panamá, República de Panamá, durante los días 24 y 25 de mayo del 2011, por un monto de € 2.800,00 (dos mil ochocientos euros) y los recursos recibidos luego de realizados los rebajos por comisiones bancarias fueron ₡1.891.820,00 (un millón ochocientos noventa y un mil ochocientos veinte colones exactos).





Su ejecución inició el 23 de abril del 2012 y finalizó el 04 de octubre del 2012, lográndose todos los objetivos propuestos en el proyecto y el total financiado para la ejecución del proyecto fue aprovechado para la contratación del personal técnico requerido para la ejecución del proyecto.

Los recursos económicos aportados por el Programa ADAI fueron debidamente administrados por medio de la Fundación Pro rescate del Patrimonio Documental de la Nación de Costa Rica.



II. Objetivo general del proyecto

Incorporar los acuerdos emitidos por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) entre los años 1991 al 2010 en una base de datos denominada "CNSED-ACUERDOS", con la finalidad de obtener los siguientes resultados:

1. Base de datos con la totalidad de los acuerdos tomados por la CNSED en el período 1991-2010
2. Fundamentar la toma de decisiones de la CNSED en una información precisa y ágil de localizar
3. Facilitar la transferencia de documentos con valor científico cultural a la Dirección General del Archivo Nacional

III. Alcances del proyecto

Se contó con la participación de dos personas contratadas, quienes incorporaron en la base de datos "CNSED-ACUERDOS" la totalidad de acuerdos emitidos por la CNSED en el período comprendido entre 1991 y 2011.

Así mismo, la Dirección General del Archivo Nacional designó a una persona profesional en Historia y Archivística para verificar el cumplimiento cabal del objetivo del proyecto y realizar el control de calidad al trabajo llevado a cabo por las dos personas contratadas.

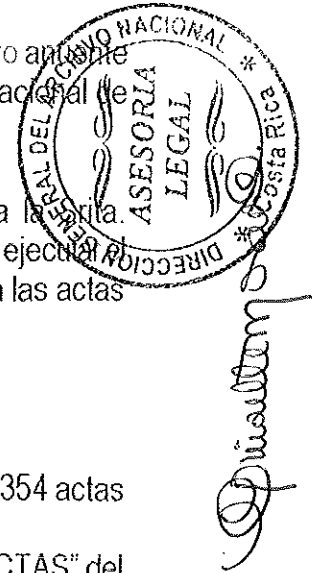
IV. Metodología para el desarrollo del proyecto

La metodología de trabajo aplicada para la ejecución del contrato, se detalla a continuación.

1. Personal contratado

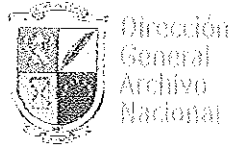
Para ejecutar este proyecto se contrató a las siguientes personas:

- a. Como digitadora a la Srita. María Fernanda Guzmán Calderón, quien estuvo ante el juez para realizar el contrato y quien además conoce el accionar de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos como órgano colegiado.
- b. Como técnico – profesional que puede realizar el control de calidad a la Srita. Estrellita Cabrera Ramírez, Archivista, quien manifestó estar interesada en ejecutar el contrato y también está al tanto de la temática y ha tenido experiencia con las actas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.



2. Funciones de la persona Digitadora

- a. Digitar cada uno de los acuerdos tomados por la CNSD, que contienen 354 actas de los años 1991 al 2011.
- b. Ingresar la información de acuerdo con los campos de la base de datos "ACTAS" del Departamento Servicios Archivísticos Externos, estos son: número de sesión, fecha de sesión, número de acuerdo, asunto, estado de acuerdo, notas de estado, institución, unidad administrativa.
- c. Para los acuerdos de las actas de 2011, se debe asociar el acta (documento en Microsoft Word) al registro correspondiente, indicando en éste la ruta de acceso en donde se ubica el documento.
- d. El digitador debe hacer dos tipos de respaldo, el parcial que es el diario y el general que se hace al finalizar la semana. El respaldo semanal se debe entregar a la persona encargada del control de calidad, con el fin de que realice la revisión respectiva.
- e. El digitador deberá llevar un control estricto diario con la fecha de digitación, rango de MFN's digitados, cantidad y las observaciones que considere pertinentes del trabajo que realiza y lo entregará completo al finalizar su contrato, según la Hoja de Control que se ofrecerá.
- f. Los errores de omisión, redacción del registro, o las faltas ortográficas recurrentes deberán ser corregidas por el digitador, de lo contrario no se le tramitará el pago correspondiente.
- g. El digitador deberá exportar la base de datos para su revisión en una computadora que para ese fin se ha destinado, para hacer el control de calidad. La exportación total con los registros digitados se hará al finalizar cada semana.

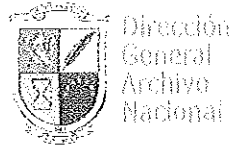


- h. El digitador tiene una semana para corregir los errores detectados a partir del momento en que el revisor se lo informe por escrito.
- i. La digitación se realizará en el Área de Rescate del Patrimonio Documental, Rectoría del Sistema Nacional de Archivos del Departamento Servicios Archivísticos Externos.



3. Funciones de la persona Revisora

- a. Debe revisar cada uno de los acuerdos tomados por la CNSED que se encuentran en 354 actas de los años 1991 al 2011, descritos y digitados en la base de datos "ACTAS" del Departamento Servicios Archivísticos Externos.
- b. Abrir la base de datos del digitador y revisar uno a uno cada registro digitado, confrontando la información que aparece en pantalla con la que verse en los libros de actas.
- c. Asegurarse que la información de cada campo sea exactamente igual a la que aparece en las actas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- d. Para el caso de los registros de los acuerdos del año 2011, el revisor debe verificar que el digitador haya asociado correctamente el acta (documento en Microsoft Word) al registro correspondiente.
- e. Si los errores son de carácter ortográfico u omisiones sea que falta una coma, una tilde, una letra o una palabra, hacer las correcciones necesarias.
- f. Si los errores son reiterativos, grandes, es decir, si falta una parte, una escritura, varias palabras, debe anotarlos y comunicárselos a la digitadora para que haga la corrección debida.
- g. Llevar un registro textual de las revisiones que haga diariamente, indicando la fecha completa en que hizo la revisión, los números extremos de registros revisados, nombre del digitador y del revisor, así como la firma del último. (Formulario adjunto)
- h. El contratista deberá revisar los registros exportados semanalmente en un plazo de quince días, para lo cual deberá informar a la digitadora que están revisados para su corrección.
- i. Al finalizar el contrato, tanto el digitador como el revisor deben respaldar la información y entregar el dispositivo de almacenamiento USB al coordinador del proyecto una vez concluido el contrato con la totalidad de registros digitados y con control de calidad.



4. Estructura de la base de datos a utilizar

La estructura de base de datos que se utilizó para incorporar los acuerdos de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, está elaborada en el programa Winlsis y permite realizar búsquedas de manera textual, lo cual facilita en gran medida los parámetros de búsqueda.

El 27 de febrero del 2012 se sostuvo una reunión con el señor Jorge Arias Eduarte, funcionario del Departamento de Cómputo, quién desarrolló esta herramienta para la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

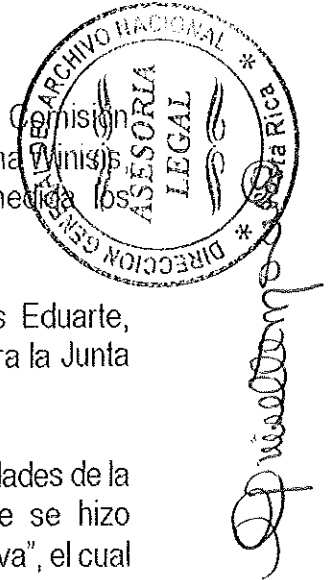
Se revisaron los campos y se determinó que la mayoría coinciden con las necesidades de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Solamente se hizo necesario agregar un campo entre las "Notas de Estado" y la "Unidad Administrativa", el cual se llamó "Institución". Esto por cuanto la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos tiene relación con gran cantidad de instituciones públicas y sus diferentes unidades administrativas.

Asimismo, la base de datos permite relacionar el registro del acuerdo que se describe con el acta en formato electrónico. Es conveniente que el digitador asocie al registro respectivo las actas que se encuentran en formato electrónico. Por lo tanto, se propone que para las actas del año 2011, además de digitar el acuerdo, el contratista asocie el acta respectiva que se encuentra en un documento de Word.

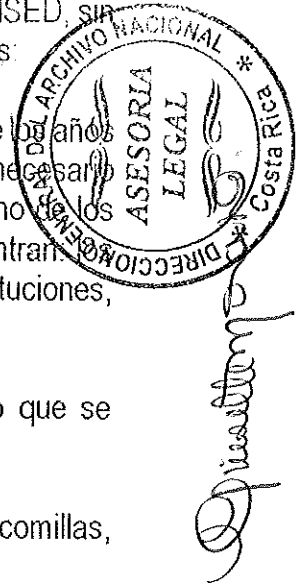
V. Ejecución del proyecto

Los acuerdos de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos fueron digitados en una base de datos textual, desarrollada en el programa "Winlsis", cuya plantilla fue elaborada por funcionarios del Departamento de Cómputo del Archivo Nacional. Esta base de datos contiene los siguientes elementos:

- Sesión N°
- Fecha de la sesión: se utilizó el formato día, mes y año, en cumplimiento de lo estipulado en el contrato.
- N° de acuerdo: Cabe señalar que en las actas correspondientes al período 1991-2006 la mayoría de los acuerdos no se encuentran identificados, por lo que este espacio se dejó en blanco.




- Asunto, este campo se utilizó para describir los acuerdos de las actas de la CNSED, sin embargo, estos no fueron transcritos de forma literal por las siguientes razones:
 - La mayoría de los acuerdos tomados en sesiones de la CNSED durante los años 1991-2007 era omisa y en ocasiones confusa, por lo que se consideró necesario leer el acta y extraer los aspectos relevantes para completar cada uno de los acuerdos. Entre los datos que se rescataron en esta labor, se encuentran: números de informes de valoración, nombres de personas, instituciones, unidades o departamentos involucrados en los acuerdos descritos.
 - La redacción de los acuerdos no se encuentra normalizada, por lo que se consideró oportuno normalizarla.
 - Fue necesario limitar el uso de signos de puntuación, tales como: comillas, paréntesis, puntos finales, los cuales fueron sustituidos por comas.
 - Asimismo, se suprimió la utilización de signos de interrogación y porcentaje, esto debido a que su uso podría ocasionar algunos inconvenientes en las búsquedas de la base de datos.
- Estado del acuerdo: en este espacio se indicó el nivel de ejecución del acuerdo. La clasificación utilizada para el nivel de ejecución fue: pendiente, en trámite, sin cumplir y ejecutado.
- Notas de estado: este campo se empleó para colocar una nota que a juicio de las contratistas es importante para referenciar el registro de las series declaradas con valor científico-cultural. Para este efecto, se utilizó la siguiente muletilla "El detalle de las series o tipos documentales se encuentra desglosado en el Registro de documentos declarados con valor científico cultural", la cual se ingresó solamente en los casos en que el acuerdo se refería a la aprobación de informes de valoración, valoraciones parciales o tablas de plazos de conservación de documentos.
- Institución: en este elemento se indicó el nombre de la institución o persona física involucrada en el acuerdo.
- Unidad administrativa: se colocó el nombre del subfondo al cual se dirige el acuerdo.
- Ruta de acceso: este es un campo predeterminado donde se ingresó por defecto la dirección que relaciona el acuerdo con el acta en formato pdf.






Quintero San

A continuación una imagen que muestra la plantilla de ingreso de datos en la base:

Base de Datos Mostrar Buscar Editar Configurar Utilitarios Ventanas Ayuda	
	
MEN 2242	Opciones
Formato: ACTAS	Más campos: <>
44-2011	
Sesión Nº	44-2011
Fecha de Sesión	15-12-2011
Nº Acuerdo	5
Asunto	Se acuerda comisionar a la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos, DSAE; para que realice una recopilación de antecedente con
Estado de Acuerdo	Finalizado
Institución	Dirección General del Archivo Nacional, DGAJ
Unidad Administrativa	Departamento Servicios Archivísticos Externos, DSAE
Ruta de acceso	C:\WMSIS\OSIED\actas\Acta Sesión 44-2011.doc

Esta imagen corresponde a la pantalla que el usuario utiliza para realizar la consulta de información de la base de datos:

Base de Datos Mostrar Buscar Editar Configurar Utilitarios Ventanas Ayuda	
	
MEN 2242	Formato: ACTAS
REGISTRO DE ACUERDOS COMISION DE SELECCION Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS	
REGISTRO DE ACUERDOS	
Sesión AC:	44-2011
Fecha de Sesión:	15-12-2011
Nº Acuerdo:	5
Asunto:	Se acuerda comisionar a la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos, DSAE; para que realice una recopilación de antecedente con respecto al oficio CIBED-05-2011 del 21 de noviembre de 2011, suscrito por el señor Yáner Sruñ Rodríguez, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CIBED del Banco Central de Costa Rica, BCCR; con el fin de que sea revisado por esta Comisión para dar respuesta a la consulta planteada.
Ver Acta	