

## Formulario para la aplicación del Censo Guía de Archivos en Costa Rica

*El Presente formulario, tiene la finalidad de recopilar información de diferentes Archivos Centrales del Sistema Nacional de Archivos y disponer de instrumentos de descripción detallados para el adecuado servicio de consulta al ciudadano, normalizando la descripción para su acceso en Red. Además de garantizar la difusión de los valiosos fondos documentales que se conservan en diversas instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica.*

### INFORMACIÓN GENERAL

#### **DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO**

(\*) Nombre del Archivo: Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Formas Excluidas: \_\_\_\_\_

Nombre Paralelo: \_\_\_\_\_

(\*) Acrónimo del Archivo: CR-MRREE-AC-

#### **DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

(\*) Área Geográfica:

Iberoamérica

(\*) País: Costa Rica

(\*) CCAA / 1 División Territorial: / **Marcar con "X"**

Provincia de:

- Alajuela
- Cartago
- Guanacaste
- Heredia
- Limón
- Puntarenas
- San José

Provincia / 2 División Territorial (Cantón): Cantón Central de San José

(\*) Municipio (Distrito): Hospital

Núcleo de Población Menor:

Calle: Avenidas 7 y 9, Calles 11 y 13.

Código Postal: 10027-1000-San José, Costa Rica

***DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO***

Página Web:

[http:// www.rree.go.cr](http://www.rree.go.cr)

Correo electrónico: [emonge@rree.go.cr](mailto:emonge@rree.go.cr)

Teléfono(s):

1. (506) 2223-75-55 ext. 174/302

Fax:

1. (506) 2256-2676 \_\_\_\_\_

***DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO***

Horario de Apertura: De Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 16:00 horas

Horario de Cierre: Sábados, domingos y feriados de ley.

Horas semanales de apertura: 40

**Marque con "X"**

- Acceso Libre
- Acceso restringido

***DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO***

Apellidos: Monge / Trejos

Nombre: Carlos Eduardo

Cargo: Jefe, Archivo Central

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 01/11/1993

**TIPOLOGÍA DEL ARCHIVO**

Titularidad:

**Marque con "X"**

- X Público
- o Privado

Tipo de Archivo:

**Marque con "X"**

- o Archivo General del Estado
- o Archivo Notarial
- o Archivo Municipal
- o Archivo de Registros Públicos
- o Archivo Diocesano
- o Archivo de Catedral o Colegiata
- o Archivo Parroquial
- o Archivo de Institución Penitenciaria
- o Archivo de Asociación
- o Archivo de Colegio Profesional
- o Archivo de Partido Político
- o Archivo Empresarial
- o Archivo Hospitalario
- o Archivo de Centro Benéfico
- o Archivo de Centro Docente
- o Archivo Universitario
- o Archivo de Institución Científica y de Investigación
- o Archivo de Medios de Comunicación
- o Archivo de Organización Sindical
- o Archivo de Organización Patronal
- o Archivo de Organismo Internacional
- o Archivo Bancario
- o Archivo de Cámara Agraria
- o Archivo de Derechos Humanos
- X No aplica a ninguna de las anteriores

Gestionado por:

**Marque con "X"**

- o Administración Autónoma / territorial
- X Administración Central
- o Administración Local
- o Otras administraciones públicas
- o Poder Judicial
- o Poder Legislativo

(\*) Según el Ciclo Vital:

**Marque con "X"**

- Archivo Histórico
- Archivo Intermedio
- Archivo Central
- Archivo de Gestión

## **DATOS SOBRE LA HISTORIA DEL ARCHIVO**

### **HISTORIA**

Historia del Archivo:

En Costa Rica, desde que se declaró la independencia de España en 1821, se iniciaron las relaciones exteriores y por ende la acumulación de documentos sobre el tema, esto quedó plasmado en el artículo N°45 de la Primera Constitución Política de Costa Rica (Pacto Fundamental Interino), en el que se le encarga a la Junta Superior Gubernativa de la Provincia, a entablar comunicación y correspondencia "fraternal" con los gobiernos de las demás provincias.

Desde 1838, se establece la necesidad de contar con un Ministerio de Relaciones Exteriores, pero no fue sino hasta 1843, que por disposición de la Asamblea Constituyente, se concretó la creación del Ministerio de Gobernación, Relaciones Interiores y Exteriores. A partir de este momento, sufre varias modificaciones en su denominación y no es sino hasta que adquiere definitivamente el nombre que ostenta en la actualidad a través de la Ley N° 3008 de 18 de julio de 1962.

Debido a la legislación vigente en la década de 1960, todas las instituciones gubernamentales, estaban en la obligación de remitir la documentación al Archivo Nacional, transcurridos 20 años desde su origen. Por lo que la mayoría de los documentos anteriores a 1970 no se ubican en el Archivo Central de la institución.

El 18 de octubre de 1976, la Dirección Administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores inicia contacto con el Archivo Nacional para que este le brinde asesoría. En 1980 se formuló un proyecto con la Universidad Nacional para la clasificación y ordenación del Archivo de Relaciones Exteriores. En un informe de asesoría del Archivo Nacional del año 1982, señala que se contaba con un local de 29 m<sup>2</sup> con capacidad para 135 metros lineales. Así se comenzó el proceso, luego se gestionó la creación de una plaza para un técnico de archivo, pese al esfuerzo, las asesorías continúan pero el desorden persistía.

En 1987 se realizan nuevas gestiones ante el Archivo Nacional para la reorganización del archivo y se cedió en calidad de préstamo al funcionario Jorge Alvarado Marín para que se hiciera cargo de la organización del Archivo Central de la Chancillería. Para 1990, se cuenta con el apoyo de estudiantes que realizan el Trabajo Comunal Universitario de la Universidad de Costa Rica, ya para ese entonces existe una plaza de archivista, cargo que ocupó Carmen Valerio Hernández. Sin embargo, durante mucho tiempo el Archivo Central ha sufrido altibajos, persistiendo el problema de la ubicación de los documentos. En el 2000 se crea el Reglamento Interno del Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores mediante Decreto Ejecutivo N°28566-RE de 12 de abril. También se ha colaborado en la transferencia de documentos al

Archivo Nacional de los documentos producidos por los despachos del Ministro y Viceministros, según el artículo 53 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: 29 / enero / 1980

Norma de Fundación (29 / enero / 1980): Oficio 009-80VM, suscrito por Bernd H. Niehaus Q. Viceministro de Relaciones Exteriores y Culto.

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Norma de Supresión:

## ***EDIFICIO***

Descripción del Edificio:

El local del archivo cuenta con 168 metros cuadrados de área total, 25 metros cuadrados para el área administrativa y cuenta con un área de consulta. Las paredes son de cemento y "gypsum", el techo es de cemento, el cielorraso está suspendido, existe aire acondicionado en áreas de oficina y los depósitos, extractores de humedad y detectores de humo en los depósitos y la oficina, la estantería es compacta, posee extintores de humo para todo tipo de material (A, B y C), posee una salida de emergencia.

Metros Cuadrados de Depósito: 168 mts<sup>2</sup>

(\*) Metros lineales de estantería: 1092 metros lineales.

(\*) Número de puestos de sala: 4

Facilidades para discapacitados:

**Marque con "X"**

Sí

No

## ***DOCUMENTACIÓN***

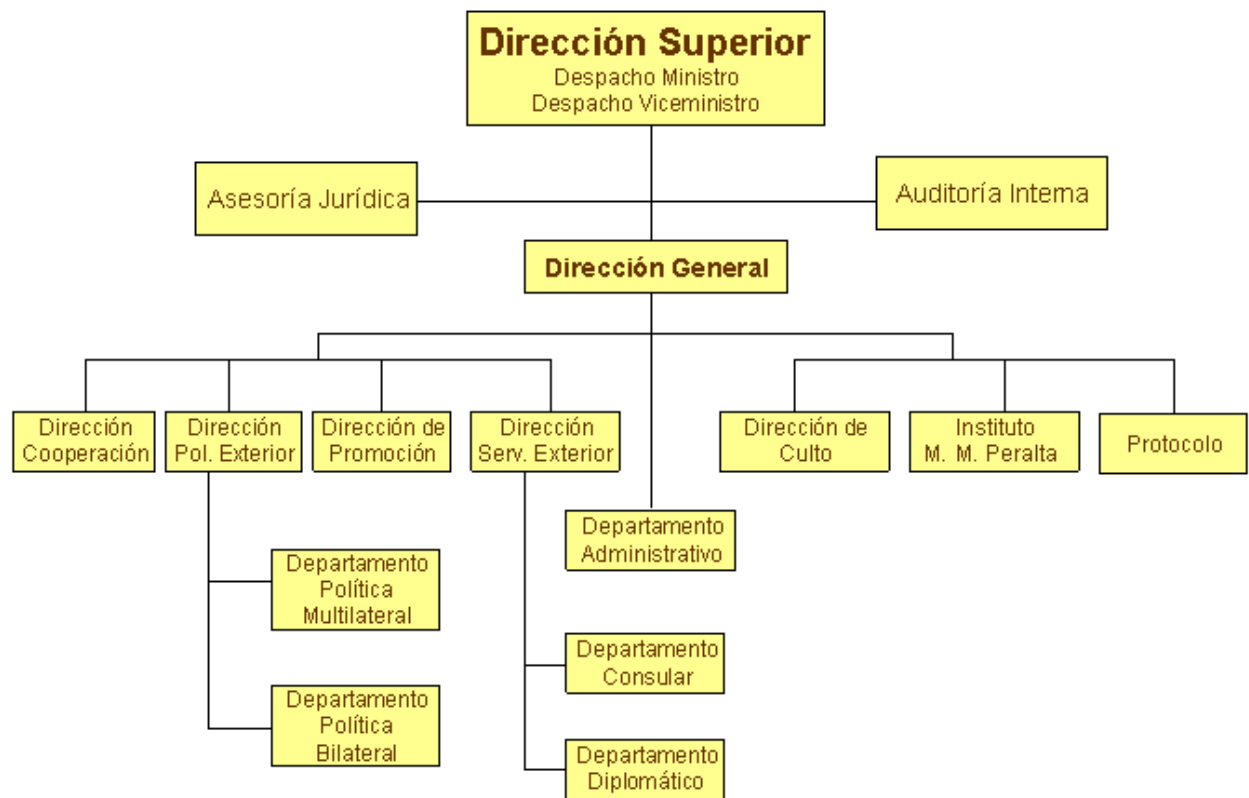
(\*) Metros lineales de documentos: 985 metros lineales

## ***GUÍAS DEL ARCHIVO***

Guías: No hay

## ***ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO***

Estructura Administrativa:



## SERVICIOS TÉCNICOS

### **RESTAURACIÓN**

**Marque con "X"**

Taller de restauración:

- Sí
- No

### **REPRODUCCIÓN.**

**Marque con "X"**

Servicios de reproducción documental

- Sí
- No

Servicios de fotocopias

- Sí
- No

Servicios de fotografías

- Sí
- No

Servicios de microformas

- Sí
- No

Servicios de reproducciones digitales

- Sí
- No

### **BIBLIOTECA**

**Marque con "X"**

Biblioteca auxiliar

- Sí
- No

Nº de monografías: \_\_\_\_\_

Nº de Títulos de publicaciones periódicas: \_\_\_\_\_

## INFORMATIZACIÓN

### Marque con "X"

Funciones informatizadas:

- Sí
- No

Gestión de usuarios:

- Sí
- No

Descripción de fondos

- Sí
- No

Lenguajes Documentales

- Sí
- No

Otra información:

Se aplica desde 1999, el programa informático Microsis para el ingreso y búsqueda de información de datos y las aplicaciones de "windows": word y excel. Se realizan periódicamente respaldo de la información en discos compactos y en dos computadoras del Archivo Central.

## ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

### AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Orgánico

Agrupación Superior: Fondo: Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

## CUESTIONARIO

### DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 26/02/2008

Datos del informante:

Apellidos: Monge / Trejos

Nombre: Carlos Eduardo

Cargo: Jefe, Archivo Central

**FUENTE EMPLEADA:**

Entrevista personal  
Dirección General del Archivo Nacional, Departamento de Servicios Archivísticos Externos:  
Expedientes de inspección, asesoría, valoración e informes de desarrollo archivístico del  
Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**OBSERVACIONES**

**Observaciones:**

Elaborado por Laura Espinoza Rojas  
Revisión mayo 2008

**(\*) Campos Obligatorios**

**Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto**  
**Cuadro de clasificación**

| SUBFONDO 1                           | SUBFONDO 2                             | SUBFONDO 3                         | SUBFONDO 4             | SUBFONDO 5          | TIPOS DOCUMENTALES   |
|--------------------------------------|--|------------------------------------|------------------------|---------------------|--|
| DESPACHO DEL MINISTRO Y VICEMINISTRO |  |                                    |                        |                     | Correspondencia, Acuerdos, Decretos, Informes, Resoluciones,   |
|                                      | AUDITORIA INTERNA                      |                                    |                        |                     | Actas, Correspondencia, Informes, Expedientes, Papeles de trabajo, Presupuestos, Tarjetas de Control, Estudios especiales, Informes de Auditoría, Control legalización de libros, Expedientes de denuncias, Manual de procedimientos                                     |
|                                      | ASESORIA JURIDICA                      |                                    |                        |                     | Correspondencia, Informes, Expedientes, Resoluciones, Recursos de Amparo, Contratos, Licitaciones, Expedientes de Reclamos Administrativos, Exhortos, Expedientes de Procesos Administrativos, Expedientes de Gestión de Despido, Contratos, Informes                    |
|                                      |  | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO        |                        |                     | Acuerdos, Correspondencia, Expedientes administrativos   |
|                                      |  |                                    | PROCESO FINANCIERO     |                     | Anteproyectos de presupuesto, modificaciones presupuestarias, control de transferencias de dinero, arqueos de fondos de presupuesto, cheques expedientes de cobro administrativo, libros contables, reservas, facturas, acuerdos de pago, liquidaciones, correspondencia |
|                                      |  |                                    | PROCESO ADMINISTRATIVO | RECURSOS HUMANOS    | Expedientes de personal, Expedientes de Carrera Profesional, Correspondencia, Acciones de personal, Constancias, Certificaciones, Manuales de Clasificación de Puestos, Evaluaciones de funcionarios, Tarjetas de asistencia, Correspondencia                            |
|                                      |  |                                    |                        | PROVEEDURIA         | Expedientes de Contratación Administrativa, Planes de compras, Expedientes de remates, Control de inventarios, Contratos, Correspondencia  |
|                                      |  |                                    |                        | SERVICIOS GENERALES | Programas de actividades, Control de mensajería, boletas de transporte, correspondencia, control de pasaportes diplomáticos, bitácoras de los agentes de seguridad   |
|                                      |  |                                    |                        | ARCHIVO CENTRAL     | Expedientes de exfuncionarios, Prontuarios, Correspondencia, Actas del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, Certificaciones y constancias  |
|                                      | DIRECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL |                                    |                        |                     | Expedientes de Asistencia Externa, expedientes de negociaciones, proyectos, programas, expedientes de becas  |
|                                      | DIRECCION DE POLITICA EXTERIOR         |                                    |                        |                     | Correspondencia, circulares, informes, comunicados conjuntos, directrices en política exterior, discursos, informes políticos  |
|                                      |  |                                    | TRATADOS               |                     | Convenios, tratados, cartas de entendimiento, expedientes de negociaciones, correspondencia, informes internos   |
|                                      |  |                                    | INMUNIDADES            |                     | Correspondencia, circulares, solicitudes de exoneraciones, acreditaciones, informes  |
|                                      |  | DEPARTAMENTO POLITICA MULTILATERAL |                        |                     | Correspondencia, expedientes de negociaciones,   |
|                                      |  | DEPARTAMENTO POLITICA BILATERAL    |                        |                     | Correspondencia, expedientes de negociaciones,   |
|                                      | DIRECCION DE PROMOCION                 |                                    |                        |                     | Evaluación del mercado internacional, políticas de promoción al exterior, expedientes de desempeño de: servicio exterior y de la Red Nacional de Promoción   |
|                                      | DIRECCION DE SERVICIO EXTERIOR         |                                    |                        |                     | Correspondencia, circulares, directrices, expediente de personal del servicio exterior, control de vacaciones  |
|                                      |  | DEPARTAMENTO CONSULAR              |                        |                     | Acreditaciones, correspondencia, informes consulares   |
|                                      |  | DEPARTAMENTO DIPLOMATICO           |                        |                     | Acreditaciones, correspondencia, informes consulares   |
|                                      | DIRECCION DE CULTO                     |                                    |                        |                     | Presupuestos de mantenimiento de la Iglesia Católica, Reglamentos, exenciones, franquicias a entidades religiosas, correspondencia   |
|                                      | INSTITUTO MANUEL MARIA PERALTA         |                                    |                        |                     | Programas de profesionalización del servicio diplomático, expedientes cursos de maestría, expedientes de capacitación, investigaciones   |
|                                      | PROTOCOLO                              |                                    |                        |                     | Correspondencia, acreditaciones, expedientes de visitas oficiales, expedientes de celebraciones  |

