

# REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE LOS ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## Título I

### **Finalidad**

**Artículo 1:** Normar la modalidad del servicio en los archivos periféricos, Archivo Central y Archivo Histórico de Límites del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## Título II

### **Objetivo**

**Artículo 2:** Brindar un servicio eficiente a través de la atención de los requerimientos de información por parte de los usuarios internos del Ministerio de Relaciones Exteriores, de las personas que soliciten información amparadas en los Decretos Supremos N° 018-2001-PCM , N° 032-2001-RE y N° 031-2002-RE y de los investigadores previamente autorizados.

## Título III

### **Definiciones**

**Artículo 3:** De acuerdo a los niveles establecidos en el Ministerio se consideran como:

- a. **Archivos Periféricos:** Aquellos que concentran la documentación de gestión de varios departamentos y/o direcciones.
- b. **Archivo Central:** Aquel que concentra la documentación generada por el Ministerio desde su creación o por las personas al servicio del mismo en el desempeño de sus funciones. Su fondo documental está constituido esencialmente por la correspondencia.
- c. **Archivo Histórico de Límites:** Aquel que conserva los testimonios originales para el sustento de nuestras fronteras.

## Título IV

### **Funciones de los archivos**

**Artículo 4:** Son funciones de los archivos periféricos:

- a. Acopiar los documentos que se producen en las unidades orgánicas, llámense Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Oficinas y Departamentos. Ordenar los documentos de acuerdo al cuadro de clasificación elaborado para cada una de las unidades orgánicas.

- b. Servir los documentos a los funcionarios y administrativos de la unidad orgánica, responsable de la gestión administrativa del tema materia de la solicitud.
- c. Tramitar la transferencia y/o eliminación de los documentos que hubieren cumplido su plazo de retención en ese nivel de archivo.

**Artículo 5:** Son funciones del Archivo Central

- a. Recibir por transferencia de los archivos periféricos los documentos producidos por todas las dependencias del Ministerio (sede principal y misiones).
- b. Verificar las hojas de remisión que acompañan las transferencias y elaborar un inventario de los documentos recibidos.
- c. Organizar la documentación de acuerdo a su procedencia.
- d. Proponer al Comité Evaluador de Documentos del Ministerio, la eliminación de la documentación innecesaria y cuya información carece de importancia para la historia del Ministerio.
- e. Velar por la conservación de los documentos que constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.
- f. Elaborar instrumentos descriptivos que faciliten la búsqueda de la información.
- g. Servir los documentos que custodia.

**Artículo 6:** Son funciones del Archivo Histórico de Límites:

- a. Acopiar los documentos provenientes de la Dirección Nacional de Soberanía y Límites.
- b. Velar por la conservación de los documentos que custodia.
- c. Elaborar instrumentos descriptivos que faciliten la búsqueda de la información.
- d. Servir los documentos que custodia.

## **Título V**

### **Modalidades del servicio**

**Artículo 7:** En los archivos periféricos el servicio es sólo de uso interno, por tanto la solicitud de servicio se hará directamente a las personas asignadas en cada archivo periférico, siendo ellas las responsables del seguimiento y devolución de las carpetas solicitadas.

**Artículo 8:** En el Archivo Central existen dos tipos de servicios:

- a. **El servicio interno** está dirigido al personal del Ministerio. Se realiza personalmente, por teléfono o por correo electrónico, según sea el caso.
- b. **El servicio externo** está dirigido a dos tipos de usuarios:

- Al especialista que solicita ingresar al archivo para realizar una investigación
- Al ciudadano que solicita información amparado en el D.S. 018-2001-PCM D.S. N° 032-2001-RE y D.S. N° 031-2002.

**Artículo 9:** En el Archivo Histórico de Límites existen dos tipos de servicios:

- a. **El servicio interno** estará dirigido a las unidades orgánicas de la Cancillería vinculadas con el tema de límites.
- b. **El servicio externo** se dará sólo a investigadores previamente autorizados.

## **Título VI**

### **Procedimiento para el servicio externo del Archivo Central y del Archivo Histórico de Límites**

**Artículo 10:** Los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Carta solicitando permiso para consultar el fondo documental de los archivos de la Cancillería.
- b. Carta de presentación de una institución nacional o extranjera justificando el motivo de la investigación y/o carta del jefe de la misión diplomática del Perú en el país de origen, cuando se trate de extranjeros.  
Documento de identidad: DNI, carnet de extranjería o pasaporte.
- d. Llenar una ficha de identificación con sus datos personales.
- e. Obtener el permiso del Jefe de la Oficina de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## **Título VII**

### **Accesibilidad de los documentos**

**Artículo 11:** La consulta del fondo documental con fines de investigación será de todos los documentos que se encuentren en los archivos y estén clasificados como abiertos.

**Artículo 12:** No se permitirá el acceso a documentación clasificada, entendiéndose como tal a la que afecta la seguridad nacional y las relaciones exteriores; la que afecte la intimidad personal y la que expresamente sea excluida por ley.

**Artículo 13:** Las solicitudes de información se ajustarán al "Procedimiento establecido para facilitar a las personas el acceso a la información que posea o produzca el Ministerio de Relaciones Exteriores, conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 018-2001-PCM y cuyo procedimiento se encuentra contenido en el TUPA de este Ministerio, aprobado por el Decreto Supremo N° 031-2002-RE.

**Artículo 14º** De manera excepcional y sólo con autorización escrita del señor Vice Ministro y Secretario General se permitirá el préstamo de documentos fuera del local del Archivo Central y del Archivo Histórico del Límites para ser consultados en las oficinas del Ministerio.

## **Título VIII**

### **Reproducción de documentos**

**Artículo 15:** El personal del Ministerio podrá solicitar libremente la reproducción de documentos de los archivos Periféricos, Central e Histórico de Límites, siempre y cuando estén relacionados directamente con los asuntos de su trabajo o se traten de documentos vinculados con su persona; debiendo contar en ambos casos con la autorización correspondiente.

**Artículo 16:** Para el servicio externo, la autorización de fotocopias será aprobada por el Jefe de la Oficina de Gestión Documental y Archivo. El costo que demande la reproducción o copia de la información solicitada deberá ser cancelado por el administrado, luego del pronunciamiento de este Ministerio respecto a la viabilidad de su solicitud de información.

**Artículo 17:** El Archivo Central podrá otorgar, al mismo solicitante en un año, como máximo 400 fotocopias o lo que cubra un rollo de 100 pies en microfilme, por tema de investigación, siempre y cuando el estado de conservación de los documentos lo permita.