



Resolución Ministerial No. 067-83-ED

Lima, 01 FEB. 1983

CONSIDERANDO:

Que es de necesidad y utilidad la custodia del patrimonio documental del Ministerio de Educación a través del Archivo de la Sede Central, de los Organos de Ejecución, Desconcentrados, Archivos Periféricos y de Centros Educativos;

Que, en consecuencia, se debe expedir el Reglamento que señale las normas y procedimientos del Archivo del Ministerio de Educación;

Estando a lo propuesto por la Secretaría General, Dirección de Trámite Documentario, y la Oficina de Racionalización del Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio y el Jefe del Archivo General de la Nación, Sector Justicia, con Oficio N° 152-82-AGN-J;

De conformidad con los Decretos Legislativos N°s. 117, 120 y 135, Leyes de Organización y Funciones del Sector Justicia, del Archivo General de la Nación y del Sector Educación, respectivamente; el Decreto Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 022-75-ED;

SE RESUELVE:

1°. APROBAR el Reglamento de Archivo del Ministerio de Educación, que consta de Veintidos Artículos.

2°. LA Secretaría General del Ministerio queda encargada del cumplimiento e implementación del Reglamento indicado.

Regístrese y comuníquese

Jose Benavides Muñoz
JOSE BENAVIDES MUÑOZ
Ministro de Educación



REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACION

CAPITULO I

DEL CONTENIDO, FINALIDAD Y ALCANCE

- Art. 1° El presente Reglamento contiene las normas que regirán los Archivos del Ministerio de Educación.
- Art. 2° Son fines del presente Reglamento:
- Establecer normas generales para la organización, normalización del funcionamiento de los Archivos del Ministerio de Educación y los servicios que prestan;
 - Mejorar los servicios de información y memoria de los Organismos del Ministerio de Educación; y
 - Coadyuvar en la agilización de los trámites de pensiones definitivas y otros beneficios.
- Art. 3° El presente Reglamento alcanza a todos los órganos del Ministerio de Educación hasta el nivel de Centro Educativo y su aplicación es obligatoria.

CAPITULO II

DE LOS ARCHIVOS DE LA SEDE CENTRAL

- Art. 4° El Organismo de Archivo de la Sede Central constituye el órgano principal de Archivo del Ministerio de Educación encargado de normar los procesos técnicos de Archivo.
- Art. 5° El Archivo del Ministerio de Educación, es el Organismo encargado de centralizar el resguardo, protección e integridad de las Resoluciones originales expedidas por los Organismos de la Sede Central; de los documentos sustentatorios o antecedentes de las Resoluciones y de otros documentos cuya información contenida en ellos establezca obligaciones entre el Ministerio de Educación y otras Instituciones. El Archivo Central mantiene estrechos vínculos de coordinación con el Archivo General de la Nación, con los demás Archivos Periféricos de la Sede Central y los Archivos Centrales de las Direcciones Departamentales y Zonales de Educación.



CAPITULO III

DE LOS ARCHIVOS PERIFERICOS

Art. 6° Los Archivos Periféricos se encargan de centralizar a nivel de la respectiva Secretaría de cada Dirección, Oficina o Unidad, el resguardo, protección e integridad de las copias de documentos producidos por sus propias dependencias, como de las recibidas por ellas.

CAPITULO IV

DE LOS ARCHIVOS DE LOS ORGANOS DE EJECUCION DESCONCENTRADOS

Art. 7° Los Archivos de las Direcciones Departamentales y Zonales - de Educación, son los Organos encargados de centralizar el resguardo, protección e integridad de las Resoluciones originales expedidas por la Dirección correspondiente, de los documentos sustentatorios de las Resoluciones y otros, cuyo contenido establezca obligaciones entre la Dirección Departamental y otros Organismos e Instituciones, así como de la documentación recibida.

Art. 8° Los Archivos de las Supervisiones Educativas se encargan - del resguardo, protección e integridad de los documentos expedidos por ellas, además de los documentos cuyo contenido establezca obligaciones entre la respectiva Supervisión y otros Organismos e Instituciones y de la documentación recibida por ellas.

Art. 9° Los Archivos de los Programas y Centros Educativos se encargan del resguardo, protección e integridad de los documentos producidos en su nivel y de los recibidos.

CAPITULO V

DE LA REMISION DE DOCUMENTOS A LOS ARCHIVOS CENTRALES

Art. 10° Los documentos de trámite terminados de procesar en las diferentes Oficinas, serán remitidos a los respectivos Archivos Centrales de la repartición orgánica a la que pertenecen. Los antecedentes de Resoluciones deben ser originales, en su defecto fotocopias autenticadas por la autoridad responsable y debe constar expresamente los folios en la autógrafa de la Resolución conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 71-VME/OR-SEG-DTD-81 del 14.09.81.



- Art. 11° Los documentos aprobados por los Organos de Dirección de la Sede Central, Direcciones Departamentales y Direcciones Zonales como: Directivas, Oficios Múltiples e Instructivos, deberán ser remitidos con DOS (02) copias a los Archivos de su respectiva jurisdicción.

CAPITULO VI

DEL PRESTAMO Y PROTECCION DE DOCUMENTOS

- Art. 12° Los Archivos Centrales y Periféricos, podrán otorgar en calidad de préstamo, los documentos solicitados por las Oficinas interesadas previa autorización del Jefe de Archivo respectivo.
- Art. 13° Los documentos que salen del Archivo en calidad de préstamo, no podrán permanecer más de SIETE (07) días útiles en poder del prestatario, quedando bajo su responsabilidad, el cuidado e intangibilidad de dichos documentos. Vencido el plazo la dependencia o entidad podrá solicitar prórroga, la misma que se concederá por SIETE (07) días improrrogables. El incumplimiento de lo dispuesto dará lugar al establecimiento de la responsabilidad y sanción respectiva.
- Art. 14° Los Jefes de los Archivos respectivos, bajo responsabilidad, no podrán autorizar la salida de autógrafas de Resoluciones originales por constituir patrimonio documental del Ministerio de Educación. En su reemplazo podrán expedirse copias autenticadas legalizadas por el Jefe del Archivo Central respectivo.

CAPITULO VII

DE LAS COMISIONES DE DEPURACION

- Art. 15° En la Sede Central del Ministerio de Educación y en las Direcciones Departamentales y Zonales de Educación, se constituirá una respectiva Comisión de Depuración, encargada de seleccionar los documentos considerados por su antigüedad (30 años) y valor histórico, "Patrimonio Documental de la Nación", para ser transferidos al Archivo General de la Nación o al respectivo Archivo Departamental.
- Art. 16° La Comisión de Depuración del Archivo Central del Ministerio de Educación, estará conformada por:



- a) El Director de Trámite Documentario que la preside.
- b) El Jefe de Archivo Central del Ministerio quien actuará como Secretario.
- c) Un representante de la Oficina de Racionalización.
- d) El representante que designe el Archivo General de la Nación, según lo previsto en el Art. 24° del Reglamento del D.L. N° 19414 aprobado por D.S. N° 022-75-ED.

Art. 17° Las Comisiones de Depuración de los Archivos Centrales de las Direcciones Departamentales y Zonales de Educación, estarán conformadas por:

- a) El Director Departamental o Zonal que la preside.
- b) El Secretario General.
- c) Un representante de la Unidad de Desarrollo Institucional.
- d) Un representante que designe el Archivo Departamental dependiente del Archivo General de la Nación.

CAPITULO VIII

DE LOS ARCHIVOS ESPECIALES

Art. 18° Los documentos que por su naturaleza especial, tales como: títulos, certificados de estudios, partes estadísticos y cintas magnéticas, podrán ser clasificadas y archivadas en correspondencia a los requerimientos técnicos del personal especializado que los maneja y funcionar en áreas especiales no necesariamente anexas a los Archivos Periféricos.

CAPITULO IX

NORMAS COMPLEMENTARIAS

Art. 19° Son responsables de la aplicación del presente Reglamento los Jefes del Archivo Central, Periféricos, así como los de los Organos de Ejecución Desconcentrados.

Art. 20° El Archivo Central del Ministerio de Educación podrá proporcionar información requerida por la Dirección de Control de Evasión Tributaria del Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio; para lo cual, las Resoluciones referentes a accio



nes económicas con terceros, deberán consignar el Número de Registro Industrial o de Ventas según el caso.

Las Direcciones de Administración y de Trámite Documentario de la Sede Central, expedirán las normas complementarias al respecto.

Art. 21° La Dirección de Trámite Documentario en coordinación con la Oficina de Racionalización expedirán las normas complementarias del presente Reglamento.

Art. 22° Las Carpetas de Personal son documentos que se organizan en el Organo de Archivo respectivo. Cada vez que el Sistema Escalafonario requiera información de estos documentos deberá solicitarlo al Archivo mediante formato especial que será elaborado por la Dirección de Escalafón del Ministerio de Educación.

