

CONSIDERANDO

Que corresponde al Gobernador ejercer la superior autoridad jerárquica de la Administración Pública Estatal, con el propósito de adecuar cada una de las dependencias que la conforman, en aras de lograr una Administración Pública adaptada a las necesidades del estado y al servicio de los ciudadanos y ciudadanas, fundamentada en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.

DECRETA

Reforma Parcial del Decreto Nº 918, de fecha 19 de Enero de 2007, publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria Nº 2257, de la misma fecha, por medio del cual se dicta el Reglamento Parcial Número 1 de la Ley de Archivos del Estado Carabobo sobre Valoración, Retención, Desincorporación, Expurgo y Transferencia de Documentos en los Archivos de la Administración Pública del Estado Carabobo.

ARTÍCULO PRIMERO: Se modifica el contenido del artículo 2, el cual quedará redactado de la siguiente forma:

Artículo 2.- CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS:

Tomando en cuenta el ciclo vital de los documentos, a efectos del presente Reglamento, los archivos se clasifican en:

1. **Archivo General:** Está formado por los documentos transferidos desde los Archivos Internos de Gestión de las Secretarías que integran el Gobierno Regional, Archivo Central del Estado, Contraloría y Procuraduría General del Estado. Depende de la Dirección General de Archivos del Estado Carabobo.
2. **Archivo Histórico:** Está formado por los documentos transferidos desde el Archivo General, Central o Intermedio de las Secretarías, Fundaciones, Institutos y demás entes adscritos a la Gobernación del Estado Carabobo, eclesiásticos y privados, compuestos por los documentos que deben conservarse permanentemente, debido a el valor que representa para la investigación, la ciencia, la cultura y la memoria histórica del Estado. Depende de la Dirección General de Archivos del Estado Carabobo.
3. **Archivo Central o Intermedio:** Está formado por los documentos transferidos desde los Archivos activos de la Administración Pública Estatal, que establezcan las normas y procedimientos de cada Institución.
 - 3.1. Archivo Central del Estado: Existe en la Gobernación del Estado Carabobo y contiene la documentación proveniente del Despacho del Gobernador, Secretaría General de Gobierno, Secretaría Privada del Despacho del Gobernador y Publicaciones Oficiales.
 - 3.2. Archivos Centrales: de Secretarías, Institutos, Fundaciones y otros organismos adscritos al Ejecutivo Regional.
4. **Archivo Interno de Gestión:** Es aquel que se forma en cada una de las dependencias y organismos del Gobierno Regional, con documentos que allí se reciben o producen, los cuales están sometidos a continuo uso o consulta administrativa, por las oficinas que los producen u otras que los soliciten

5. **Archivo Técnico o Especializado:** Es aquel que se forma con documentos técnicos o especializados de la función propia de cada dependencia de la Administración Pública estatal, los cuales deben mantenerse dentro del recinto respectivo dada su naturaleza y la consulta permanente de la que son objeto como instrumento de trabajo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se modifica el contenido del artículo 12, el cual quedará redactado de la siguiente forma:

Artículo 12.- Expurgo: Es el proceso técnico de revisión y selección de las series documentales pertenecientes a la Administración Pública del Estado Carabobo, dirigido a decidir la transferencia, conservación permanente o destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable e histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ARTÍCULO TERCERO: Se modifica el contenido del artículo 14, el cual quedará redactado de la siguiente forma:

Artículo 14.- Junta de Valoración y Expurgo: La Junta de Valoración y Expurgo es un órgano colegiado interdisciplinario, con carácter asesor de la Dirección General de Archivo del Estado Carabobo, cuyas funciones se orientan al análisis de las series y tipos documentales que conforman el fondo documental de la Administración Pública del Estado Carabobo, a los fines de su transferencia, conservación permanente o destrucción.

ARTÍCULO CUARTO: Se modifica el artículo 15, el cual quedará redactado de la siguiente forma:

Artículo 15.- Conformación: La Junta de Valoración y Expurgo estará constituida por los siguientes miembros:

- A. Presidente: El (La) Secretario(a) General de Gobierno.
- B. Vicepresidente: El (La) Director (a) General de Archivo del Estado Carabobo.
- C. Vocales:
 - Un representante designado (a) por el (la) Procurador (a) del Estado Carabobo.
 - Un representante designado (a) por el Presidente (a) de la Academia de la Historia del Estado Carabobo.
 - Un representante designado (a) por el (la) Director General de Consultoría Jurídica del Despacho del Gobernador.
 - Un (a) representante de la Universidad de Carabobo.
 - Un (a) representante designado (a) por el (la) Secretario (a) de Cultura.

Parágrafo Único: El (La) Presidente (a) de la Junta de Valoración y Expurgo queda facultado (a) para convocar, cuando así sea requerido, a cualquier persona especializada a los fines de que ésta emita su opinión sobre el asunto consultado. Los especialistas así convocados, tendrá sólo derecho a voz.

ARTÍCULO QUINTO: Se modifica el artículo 16, cuya redacción quedará de la siguiente forma:

Artículo 16.- Junta de Valoración y Expurgo de Archivos Técnicos o Especializados: La decisión de expurgo de documentos con una data mayor a veinticinco (25) años que formen parte del Archivo Técnico o Especializado definido en el

numeral 5 del artículo 2 del presente Reglamento, corresponderá a la Junta de Valoración y Expurgo, con la salvedad de que, en estos casos, será presidida por la máxima autoridad del órgano o ente de que se trate. La decisión será tomada empleando una tabla de temporalidad y retención documental que deberá elaborar el Director General de Archivo, conjuntamente con las máximas autoridades de los órganos y entes que custodien Archivos Técnicos y/o Especializados del Estado Carabobo, la cual será publicada en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.

ARTÍCULO SEXTO: Se modifica el artículo 17, cuya redacción quedará de la siguiente forma:

Artículo 17.- Atribuciones: La Junta de Valoración y Expurgo actuara con carácter ad-honorem y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Realizar el expurgo de la documentación pública y privada que conforma el fondo documental de la Administración Pública del Estado Carabobo, a los fines de decidir su transferencia, conservación permanente o destrucción, tomando en cuenta los parámetros establecidos en la tabla de temporalidad o retención documental prevista en el artículo 10 del presente Reglamento.
2. Declarar el valor histórico de los documentos públicos y privados atendiendo al ciclo vital de los mismos y a su importancia informativa, cultural, social, económica, política, histórica, religiosa y legal.
3. Establecer, bajo los criterios de valoración administrativos, jurídicos e históricos, los periodos de conservación y forma de disposición de cada una de las series documentales que conforman el fondo documental de la Administración Pública del Estado Carabobo.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Se modifica el artículo 18, cuya redacción quedará de la siguiente forma:

Artículo 18.- Procedimiento: La Junta de Valoración y Expurgo seguirá el siguiente procedimiento:

- A. Cuando sea requerido, el (la) Presidente (a) de la Junta de Valoración y Expurgo convocará a los miembros a una reunión que quedará válidamente constituida con la presencia de por lo menos, cinco (05) de sus miembros, previa verificación del quórum. En esta reunión se establecerá un cronograma de trabajo y se elegirá, de entre los miembros presentes, un (a) Secretario (a) que tendrá la responsabilidad de dejar constancia de los aspectos tratados en cada reunión, convocar a las reuniones de la Junta de acuerdo a las órdenes del (la) Presidente (a) y elaborar todas las actas que, conforme al presente Reglamento, deban elaborarse.
- B. Todas las decisiones de la Junta se tomarán por el voto favorable de por lo menos, cuatro (04) de los miembros presentes; en caso de empate el voto del (la) Presidente (a) será decisivo.
- C. Dentro de los tres (03) meses siguientes a la celebración de la reunión inicial, la Junta de Valoración y Expurgo deberá establecer el criterio de selección a ser utilizado para el expurgo y el mecanismo que se empleará para los casos de destrucción. El Acta que se elabore al efecto, deberá igualmente indicar el destino de los documentos

que conforme al análisis efectuado, no deban ser objeto de desincorporación y destrucción.

- D. En caso de que la Junta de Valoración y Expurgo decida la destrucción de documentos, se elaborará la correspondiente Acta de Destrucción, tomando en consideración las disposiciones indicadas en la Tabla de Temporalidad y Retención Documental de este Reglamento. El Acta que se elabore a tal efecto, deberá contener la información precisa respecto de los documentos objeto de tal medida, debiendo dejarse un respaldo físico suscrito por los miembros de la Junta de Valoración y Expurgo, así como también un respaldo digitalizado debidamente protegido.
- E. El (la) Presidente (a) de la Junta de Valoración y Expurgo, deberá plasmar los documentos objeto de destrucción, en un acto que deberá ser publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, otorgando un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación, para que los interesados soliciten la devolución de los documentos que estimen pertinentes.
- F. La Junta de Valoración y Expurgo deberá dar respuesta a la solicitud de devolución de documentos, en caso de que la hubiere, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la misma. De resultar procedente la solicitud, la Junta de Valoración y Expurgo levantará un Acta de Entrega.
- G. Cumplido el procedimiento anterior, se procederá a la destrucción de los documentos seleccionados. A tal efecto, deberán estar presentes en dicho acto, por lo menos, cinco (05) miembros de la Junta de Valoración y Expurgo, quienes levantarán un acta detallada donde se deje constancia del proceso realizado.

ARTÍCULO OCTAVO: Se elimina el artículo 19.

ARTÍCULO NOVENO: De conformidad con el artículo 5 de la Ley de Publicaciones Oficiales del Estado Carabobo, corríjase la numeración, imprímase el texto íntegro de la Reforma Parcial del Decreto Nº 918, de fecha 19 de Enero de 2007, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria Nº 2257 de la misma fecha, con las reformas aquí acordadas y en el correspondiente texto único sustitúyase por los del presente, las firmas, fechas y demás datos.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado, firmado y sellado por el Gobernador del Estado Carabobo y refrendado por el Consejo de Secretarios en el Capitolio de Valencia, a los dieciocho días del mes de enero del año dos mil once (2011). Años 200° de la Independencia y 151° de la Federación.

L.S.

HENRIQUE FERNANDO SALAS- RÖMER GOBERNADOR DEL ESTADO CARABOBO

Refrendado

L.S.

Amalia Vegas

Secretaria General de Gobierno

L.S.

Jesús Enrique Gánem Arenas

Secretario de Relaciones Políticas e Institucionales

L.S.

Moraima Padrón Tirado

Secretaria de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión

L.S.

Darwyn Domingo Rosales Devia

Secretario de Comunicación e Información

L.S.

Rafael Felipe Palacios Requena

Secretario de Hacienda y Finanzas

L.S.

Gabriela Leonardi de Carrillo

Secretaria de Producción, Turismo y Economía Popular

L.S.

Carlos Emiro Méndez Jiménez

Secretario de Seguridad Ciudadana

L.S.

Amalia Vegas

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario (E)

L.S.

María Cora Páez de Topel

Secretaria de Cultura

L.S.

Roberto José Vernet Armas

Secretario de Infraestructura

L.S.

José Julián Hernández

Secretario de Educación y Deporte

L.S.

Manaure Hernández Barone

Secretario de Desarrollo Social y Participación Popular

L.S.

Abdón Vivas O'Connors

Secretario de Ordenación del Territorio, Ambiente y Recursos Naturales

**HENRIQUE FERNANDO SALAS-RÖMER
GOBERNADOR DEL ESTADO CARABOBO**

En ejercicio de las disposiciones constitucionales y legales previstas en los artículos 160 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y 70 de la Constitución del Estado Carabobo y en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 71, numeral 1 ejusdem y 48, numerales 1 y 22 de la Ley de Organización de la Administración Pública del Estado Carabobo.

CONSIDERANDO

Que conforme lo dispone el artículo 137 de la Ley de Organización de la Administración Pública del Estado Carabobo, el objetivo esencial de los órganos de archivo del Estado es conservar y disponer de la documentación oficial de manera organizada, útil, confiable y oportuna, de forma tal que sea recuperable para uso del Estado Carabobo y de los particulares.

CONSIDERANDO

Que la vigente Ley de Archivos del Estado Carabobo, contiene los lineamientos generales a aplicar a nivel regional en materia archivística; disponiendo, de igual forma, que una de las funciones del Archivo General del Estado Carabobo, es estudiar y autorizar el expurgo de los documentos, de acuerdo con el Reglamento que al efecto se dicte.

CONSIDERANDO

Que la vigente Ley de Archivos del Estado Carabobo y su Reglamento, si bien deben tender al diseño de un sistema de archivo que permita el resguardo efectivo de las series documentales pertenecientes a la Administración Pública del Estado Carabobo, de forma tal que, durante su ciclo de vida, se obtenga un máximo aprovechamiento de ellos, deben también proporcionar herramientas eficaces que permitan su elección y valoración, para que, llegado el momento, se decida su conservación permanente o eventual destrucción debido a la pérdida de valor jurídico, legal, fiscal, contable o histórico, o de relevancia histórica, científica o tecnológica.

CONSIDERANDO

Que resulta necesario adaptar la normativa del vigente Reglamento Parcial Número 1 de la Ley de Archivos del Estado Carabobo sobre valoración, retención, desincorporación, expurgo y transferencia de documentos en los archivos de la Administración Pública del Estado Carabobo, en relación a la conformación de la Junta de Valoración y Expurgo, sus atribuciones y el procedimiento que debe seguir para cumplir las finalidades que tiene asignada, con el propósito de realizar en forma más eficiente el análisis y expurgo de las series y tipos documentales depositados en los diferentes archivos de la Administración Pública Estatal, para decidir su conservación definitiva o su destrucción.

DECRETA

REGLAMENTO PARCIAL NÚMERO 1 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO CARABOBO SOBRE VALORACIÓN, RETENCIÓN, DESINCORPORACIÓN, EXPURGO Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO CARABOBO.

**TÍTULO I
Generalidades****CAPÍTULO I
Disposiciones Fundamentales**

Artículo 1.- Del Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la normativa que define los criterios y procedimientos para la Valoración, Retención, Desincorporación, Expurgo y Transferencia de la documentación que conforma el fondo documental de los Archivos de la Administración Pública del Estado Carabobo; a los fines de realizar la organización y actualización de la información almacenada, hacerla manejable, facilitando su gestión y acceso por parte de los usuarios.

Artículo 2.- CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS:

Tomando en cuenta el ciclo vital de los documentos, a efectos del presente Reglamento, los archivos se clasifican en:

1. **Archivo General:** Está formado por los documentos transferidos desde los Archivos Internos de Gestión de las Secretarías que integran el Gobierno Regional, Archivo Central del Estado, Contraloría y Procuraduría General del Estado. Depende de la Dirección General de Archivos del Estado Carabobo.
2. **Archivo Histórico:** Está formado por los documentos transferidos desde el Archivo General, Central o Intermedio de las Secretarías, Fundaciones, Institutos y demás entes adscritos a la Gobernación del Estado Carabobo, eclesiásticos y privados, compuestos por los documentos que deben conservarse permanentemente, debido a el valor que representa para la investigación, la ciencia, la cultura y la memoria histórica del Estado. Depende de la Dirección General de Archivos del Estado Carabobo.
3. **Archivo Central o Intermedio:** Está formado por los documentos transferidos desde los Archivos activos de la Administración Pública Estatal, que establezcan las normas y procedimientos de cada Institución.
 - 3.1. Archivo Central del Estado: Existe en la Gobernación del Estado Carabobo y contiene la documentación proveniente del Despacho del Gobernador, Secretaría General de Gobierno, Secretaría Privada del Despacho del Gobernador y Publicaciones Oficiales.
 - 3.2. Archivos Centrales: de Secretarías, Institutos, Fundaciones y otros organismos adscritos al Ejecutivo Regional.
4. **Archivo Interno de Gestión:** Es aquel que se forma en cada una de las dependencias y organismos del Gobierno Regional, con documentos que allí se reciben o producen, los cuales están sometidos a continuo uso o consulta administrativa, por las oficinas que los producen u otras que los soliciten.
5. **Archivo Técnico o Especializado:** Es aquel que se forma con documentos técnicos o especializados de la función propia de cada dependencia de la Administración Pública estatal, los cuales deben mantenerse dentro del recinto respectivo dada su naturaleza y la consulta permanente de la que son objeto como instrumento de trabajo.

CAPÍTULO II De los Procesos Técnicos

Artículo 3.- Procesos Técnicos: Comprende la clasificación, selección, valoración, descripción, codificación, desincorporación y expurgo de los documentos cuando hubiese lugar, dicha gestión de documentos debe ser llevada a cabo por los Archivos: Internos de Gestión, Histórico, Central e Intermedio del Estado Carabobo.

Sección I De la Valoración

Artículo 4.- Valoración: La Valoración Documental consiste en el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas e informativas de las series documentales.

El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible desincorporación o expurgo y el régimen de acceso a los documentos de archivos del Estado Carabobo.

Artículo 5.- Valor de los documentos: Los documentos tendrán valor primario y secundario. Atendiendo al valor primario los documentos deberán conservarse necesariamente mientras tengan vigencia administrativa, y en tanto subsista su valor probatorio legal de derechos y obligaciones de las personas y entes públicos.

Subsidiariamente, en caso de considerarse necesario al valorar un documento se aplicará el valor secundario, considerando la trascendencia como valor testimonial o informativo de la actuación de la Administración y el valor testimonial, informativo e histórico de la sociedad en su conjunto.

Artículo 6.- Valor Primario: Para efectuar el análisis del valor de documentos objeto de expurgo se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

Criterios Objetivos:

- A. Antigüedad de los documentos.
- B. Uso.
- C. Redundancia o duplicidad.

Criterios Subjetivos:

- A. Actualidad de la información.
- B. Adecuación de la documentación a las necesidades de la comunidad.
- C. Calidad de la Información.

Criterios Materiales:

- A. Estado físico de la documentación.
- B. Formato o tipo de documento.
- C. Presentación material.

La Junta de Valoración y Expurgo aplicará para la valoración, necesariamente, los criterios objetivos y materiales, además optativamente los subjetivos conjuntamente con los anteriores.

Parágrafo Único: Queda a salvo, para los efectos de valoración, la aplicación del artículo 6 de la Ley de Archivos del Estado Carabobo.

Sección II De la Selección

Artículo 7.- Selección: A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por selección al proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivos sirven administrativos, los cuales han de conservarse para ser utilizados en la investigación retrospectiva.

Artículo 8.- Principios: A los fines de seleccionar las series documentales que se van a expurgar, se dará preferencia en conservar aquellos documentos y series documentales que durante la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, de los investigadores o de los ciudadanos en general, así como los documentos y series documentales que por su origen, periodo cronológico que abarcan o contenido, se espera que sean objeto de consulta por parte de los usuarios potenciales y los documentos y series que recogen información sustancial para reconstruir la Historia, de un acontecimiento, de un periodo cronológico concreto, de un territorio o de las personas.

Las copias, son susceptibles de eliminación, siempre que se tenga constancia de la conservación de los originales; en ausencia de estos se conservan las copias más legibles o que se encuentran en mejor estado.

Parágrafo Primero: Los documentos y series documentales que contienen información que se encuentre duplicada o recopilada en otros documentos o series documentales de cuya existencia se tenga constancia, son susceptibles de expurgo. Igualmente deben desincorporarse los documentos y series documentales con avanzado estado de deterioro que imposibilite su recuperación o cuyo interés con fines de investigación histórica no justifiquen su restauración.

Parágrafo Segundo: Son susceptibles de desincorporación o eliminación, aquellos documentos cuyo valor

se pierde inmediatamente después de su uso, tales como, circulares, anotaciones en cuadernos, memos rápidos de llamadas, invitaciones sociales, propaganda entre otros.

Artículo 9.- Formulario: La Junta de Valoración y Expurgo deberá llenar el siguiente formulario, al momento de la valoración y selección de las series documentales:

MODELO EXPLICATIVO DEL FORMULARIO

<p>1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE: Denominación vigente: Nombre normalizado de la serie que se estudia. Denominaciones anteriores: Nombre por el que se ha identificado anteriormente a la serie objeto del estudio. Fechas inicial y final de la serie: Indicar fecha de creación de la serie y en el caso de ser una serie cerrada por haberse extinguido el organismo o el procedimiento que la producía, la fecha final. Fracción de serie: Apartado destinado a marcar con una X si la serie objeto del estudio es fracción o no de otras. Nombre de la serie principal: Indicar el mismo en caso de que la serie sea fracción de otra.</p>
<p>2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN: Nombre del organismo o institución que de acuerdo con sus competencias son responsables de la producción de la serie y fechas extremas en las que se ha ejercido esa responsabilidad. Igualmente nombre de las unidades administrativas dentro de cada institución responsable. En caso de series de carácter horizontal, nombre de la función. Cuando la responsabilidad haya sido ejercida siempre por la misma institución, únicamente se indicará la fecha inicial.</p>
<p>3. CONTENIDO DE LA SERIE: Describir brevemente la finalidad administrativa específica que cumple la serie y su procedimiento. En el caso de que la documentación estudiada constituya una fracción de otra serie principal (adscrita a otra unidad o institución) se habrá de señalar qué parte del procedimiento constituye esta fracción que se estudia.</p>
<p>4. LEGISLACIÓN: Disposiciones normativas de carácter general y específico que afecten directamente al procedimiento. Se atenderá principalmente a la normativa específica.</p>
<p>5. PROCEDIMIENTO: Tramitación administrativa de la serie. Documentos: la relación ordenada de documentos básicos que en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie. Tradición documental: Debe consignarse, siempre que sea posible, la tradición documental referida a documentos que componen la unidad documental de la serie O=original; C=copia; CA=copia autenticada; FC=Fotocopia; M=minuta. Observaciones: espacio destinado a indicar cualquier incidencia en el circuito documental que implique la posible localización de duplicados en otras unidades administrativas.</p>
<p>6. SERIES RELACIONADAS: Nombre de las series documentales que por su contenido o por su tramitación incluyan información idéntica, parcial, complementaria o recopilatoria a la serie objeto de identificación. Series duplicadas: Identificar series iguales en distintas unidades. Fracción de serie: Documentos que constituyen parte del procedimiento, pero que en su unidad de origen son series. Series que contengan información complementaria o recopilatoria.</p>
<p>7. ORDENACIÓN: Indicación del tipo de ordenación que se da a la serie analizada, reflejando en observaciones cualquier característica en la ordenación que sea importante destacar.</p>
<p>8. DESCRIPCIÓN: En este apartado se indicarán los descriptores o palabras claves, correspondientes a la serie.</p>
<p>9. VOLUMEN: Indicación de la cantidad de las unidades de instalación que integra la serie, expresadas en número de unidades de documentación.</p>

10. SOPORTE FÍSICO:

Es el formato o soporte físico en el que se presente la información de la serie en estudio; Pergamino; papel, microfilm; fotografías, planos, mapas, soporte electrónicos y otros.

11. VALORES:

Se incluyen los valores: Inmediato, administrativo, fiscal, jurídico, informativo e histórico que puedan atribuirse a los documentos de la serie objeto del estudio.

Valor Inmediato: Valor atribuible a documentos que se han emitido con carácter de información general sin trascendencia alguna para la gestión y que pierde valor con la inmediatez de las acciones ejecutadas.

Valor administrativo: Valor primario inherente a cualquier documento, ligado a la vigencia administrativa, siendo el plazo que ésta fija referente generalizado para su conservación hasta tanto no haya prescrito. Suele ser cinco años, de no existir recursos que alarguen el plazo, en cuyo caso habrá de constatarse.

Valor fiscal: Entendido como un carácter más del valor administrativo, se destaca independiente para determinar los plazos de aquella documentación de carácter económico que esté sujeta a procesos de control establecidos por la legislación vigente.

Valor jurídico: Valor atribuible a la serie documental o a alguno de los documentos que la forman, porque contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos, según legislación aplicable.

Valor informativo: Es el valor atribuible a documentos referentes a acontecimientos, materias o personas vinculadas a la información. En estos casos habrá que pronunciarse en torno a sí el valor es escaso o sustancial en la serie objeto de estudio, de acuerdo a los siguientes contenidos: duplicidad de información, importancia, indispensabilidad, acontecimientos y a que materias o personas afecta dicha información.

Valor histórico: Se tendrá en cuenta para establecer el valor de aquellos documentos que son indispensables para la Historiografía de la Nación, del Estado Carabobo o de una institución determinada.

12. SELECCIÓN:

Propuesta de Selección: Deberá optarse entre conservación temporal, transferencia al Archivo Histórico o eliminación definitiva. En caso de propuesta de eliminación, deberá especificarse su modalidad (total o parcial), y en caso de conservación temporal, el lapso sugerido para la transferencia al Archivo Histórico o la fecha para su eliminación.

13. OBSERVACIONES:

Para añadir alguna aclaración o complemento informativo del estudio.

Artículo 10.- Tabla de Temporalidad y Retención Documental: El tiempo de permanencia de la documentación que reposa en los Archivos General, Central, de Gestión, Técnicos y Especializados de la administración pública del Estado Carabobo, así como el destino de ésta, una vez agotado su valor administrativo, legal, probatorio o fiscal, se determinará por la siguiente Tabla de Temporalidad y Retención Documental:

Tipología Documental	Valor Documental	Tradicón Documental	Período de Retención del Documento							Disposición	Observaciones
			6 Meses	1 Año	5 Años	10 Años	15 Años	25 Años	Permanente		
Actas	Administrativo, Legal e Histórico	Originales							X	5 años en el Archivo de Gestión y 20 años en el Archivo General	Podrá guardarse una (01) copia en el Archivo de Gestión que lo requiera
Soporte De Actas	Administrativo Legal e Histórico	Originales							X	Se mantendrán 5 años en el Archivo de Gestión respectivo y 20 años en el Archivo General	Se evaluará si va al Archivo Histórico
Borradores De Actas	Referencial	Originales	x							En el Archivo de Gestión	
Expedientes	Administrativo Legal e Histórico	Originales y soportes en diferentes formatos							X	Los expedientes de ayudas se mantendrán en el Archivo General	Los expedientes de personal activo se mantendrán en el Archivo de Gestión y hasta después de 5 años de finalizar la relación laboral, posteriormente pasarán al Archivo General
Gacetas	Administrativo Legal e Histórico								X	Sala de Publicaciones Oficiales del Archivo Central	Solo se resguardan las gacetas en copia cuando no exista el original
Memorando	Administrativo	Originales y copias			x					Se mantendrán 3 años en el Archivo de Gestión respectivo y 7 años en el archivo General, siempre y cuando no se evidencie valor histórico o el asunto tratado no se encuentre en litigio	Las copias se podrán destruir pasados 2 años una vez que los originales reposen en el Archivo General, después de este tiempo se evaluará y valorará el contenido del documento como información histórica pasados 25 años se transferirá al Archivo Histórico. Después de 5

Tipología Documental	Valor Documental	Tradicón Documental	Período de Retención del Documento							Disposición	Observaciones	
			6 Meses	1 Año	5 Años	10 Años	15 Años	25 Años	Permanente			
Oficios	Administrativo	Originales y copias				x				Se mantendrán 3 años en el Archivo de Gestión respectivo 7 años en el archivo General	Las copias se destruirán después de 3 años al tener el original en el Archivo General, después de este tiempo se evaluará y valorizará el contenido del documento como información histórica, pasados 25 años se transferirá al Archivo Histórico. Después de 5 años pueden destruirse los originales siempre y cuando se tengan los soportes electrónicos correspondientes que respalden la información y de ser necesario podrá certificarse la documentación que en algún momento dado se requiera.	
Circulares y convocatorias	Administrativo	Originales y copias	x							Permanecerán solo en los Archivos de Gestión respectivos, hasta 1 año como máximo		
Cartas	Administrativo y Legal	Originales y copias			x					Se mantendrán 2 años en el Archivo de Gestión respectivo y 3 años en el Archivo General, siempre y cuando no se evidencie valor histórico o el asunto tratado no se encuentre en litigio.	Las copias se destruirán pasados 3 años una vez que los originales estén en el Archivo General, después de este tiempo se evaluará y valorizará el contenido del documento como información histórica, pasados 25 años se transferirá al Archivo Histórico.	
Resoluciones	Administrativo y Legal	Originales y copias							X	Se mantendrán 5 años en el Archivo de Gestión respectivo y 20 años en el Archivo General	Se podrá guardar uno (1) copia en el Archivo de Gestión que lo requiera.	
Tarjetas e Invitaciones	Administrativo y Legal	Originales	x							Se mantendrán solo en los Archivos de Gestión		
Tipología Documental	Valor Documental	Tradicón Documental	Período de Retención del Documento							Disposición	Observaciones	
			6 Meses	1 Año	5 Años	10 Años	15 Años	25 Años	Permanente			
Convenios y Contratos	Administrativo y Legal	Originales y copias								X	Se mantendrán en el Archivo de Gestión respectivo hasta después de 1 año de vencido	Podrá guardarse una (1) copia en el Archivo de Gestión que lo requiera, después de vencido se transferirá al Archivo General, donde se evaluará y valorizará el contenido del documento como información histórica, pasados 25 años se transferirá al Archivo Histórico.
Memorias y cuentas	Administrativo Legal e Histórico	Originales								x	Se mantendrán 5 años en el Archivo de Gestión Respectivo y 20 años en el Archivo General	Se podrá guardar una (1) copia en el Archivo de Gestión que lo requiera
Documentos: legales, mercantiles, contables: viáticos, balances, facturas, libros de contabilidad, comprobantes de pago, notas de débitos, comprobantes de vouchers, cheques anulados, estados financieros,	Administrativo, Contable, Legal y Referencial	Originales y copias				x					Se mantendrán 5 años en el Archivo de Gestión, 5 años en el Archivo General de acuerdo al tipo de documento y al fundamento legal	Esta documentación antes de su destrucción será sometida a un análisis exhaustivo para determinar si tiene valor histórico, de ser así, serán transferidos al Archivo Histórico respectivo

Tipología Documental	Valor Documental	Tradicón Documental	Período de Retención del Documento							Disposición	Observaciones	
			6 Meses	1 Año	5 Años	10 Años	15 Años	25 Años	Permanente			
órdenes de pago, presupuestos, certificaciones de pago, crédito, ordenes de servicios, nóminas, facturas anuladas												
Recibos de pago, trasposos, caja chica, cotizaciones (solo proveedor seleccionado) relaciones de inventarios, informes de Auditoría entre otros	Administrativo, Contable, Legal y Referencial	Originales y copias				x					Se mantendrán 5 años en el Archivo de Gestión respectivo y 5 años en el Archivo General, de acuerdo al tipo de documento y al fundamento legal	Esta documentación antes de su destrucción será sometida a un análisis exhaustivo para determinar si tiene valor histórico, de ser así, serán transferidos al Archivo Histórico respectivo
Puntos de cuentas	Administrativo, Legal e Histórico								X	Se mantendrán 5 años en el Archivo de Gestión respectivo y 20 años en el Archivo General	Puntos de cuentas	
Libros de registros de correspondencias	Administrativo, Legal e Histórico	Originales o soporte electrónico			x					Se mantendrán 5 años en el Archivo de Gestión respectivo y 5 años en el Archivo General		
Documentos en soportes electrónicos	Administrativo, Contable, Legal, referencial e Histórico	Copias							X	Se mantendrán 5 años en el Archivo de Gestión respectivo y 20 años en el Archivo General	Para resguardar la documentación en soportes electrónicos, se deberá analizar y determinar si la información es trascendental y si tiene valor legal y/o histórico	
Documentos generados en eventos, conferencias, congresos, coloquios, talleres, cursos, entre otros	Referencial	Originales y copias			x	x				Se mantendrán un (1) año en el Archivo de Gestión respectivo y luego se enviará al Centro de Documentación o Archivo Central	El Centro de Documentación o Archivo Central, determinará de acuerdo a la vigencia de la información, el período de retención	
Fotografías (negativos o soporte electrónico) y literatura gris	Referencial e Histórico	Originales							X	Se mantendrán 3 años en el Archivo de Gestión y 22 años en el Archivo Fotográfico	Las fotografías contendrán información sobre testimonios, se deberá analizar y determinar si la información es trascendental y si tiene valor histórico	
Facsímil	Referencial	Original		X						Se mantendrán 1 año en el Archivo de Gestión		
Audiovisual	Histórico, educativo, cultural, legal e Informativo	Original y copia en soporte sonoro, visual y audiovisual							X	Se mantendrán 3 años en el Archivo de Gestión y 22 años en el Archivo Audiovisual	Se podrá guardar una (1) copia en el Archivo de Gestión que lo requiera. Se deberá analizar y determinar si la información es trascendental y si tiene valor histórico	
Planos	Administrativo, Legal e histórico	Original y copia							X	Se mantendrán 5 años en el Archivo de Gestión y 20 años en la Planoteca	Solo los referentes a inmuebles del patrimonio histórico y administrativo. Se podrá guardar una (1) copia en el Archivo de Gestión que lo requiera	

Artículo 11.- Modificación: El contenido de las Tablas de Temporalidad y Retención Documental podrá ser modificado por la Junta de Valoración y Expurgo, cuando existan cambios en la legislación que incida en la materia.

Sección III Del Expurgo

Artículo 12.- Expurgo: Es el proceso técnico de revisión y selección de las series documentales pertenecientes a la Administración Pública del Estado Carabobo, dirigido a decidir la transferencia, conservación permanente o destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico,

legal, fiscal, contable e histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Artículo 13.- Destrucción: La destrucción de documentos deberá ser realizada mediante equipos de trituración, compactación, pulverización, cortes, incineración o cualquier otro medio de destrucción que no permita la legibilidad de los mismos, se elegirá en función de la protección exigida por la información contenida en los mismos.

En caso de contratación externa del servicio de destrucción de documentos, se debe exigir la presencia de cuatro (04) representantes de la Junta de Valoración y Expurgo. Igualmente, se debe elaborar un acta de destrucción de los

documentos donde conste que la información ya no existe, indicando dónde, cuándo y cómo ha sido destruida.

Artículo 14.- Junta de Valoración y Expurgo: La Junta de Valoración y Expurgo es un órgano colegiado interdisciplinario, con carácter asesor de la Dirección General de Archivo del Estado Carabobo, cuyas funciones se orientan al análisis de las series y tipos documentales que conforman el fondo documental de la Administración Pública del Estado Carabobo, a los fines de su transferencia, conservación permanente o destrucción.

Artículo 15.- Conformación: La Junta de Valoración y Expurgo estará constituida por los siguientes miembros:

- A. Presidente: El (La) Secretario(a) General de Gobierno.
- B. Vicepresidente: El (La) Director (a) General de Archivo del Estado Carabobo.
- C. Vocales:
 - Un representante designado (a) por el (la) Procurador (a) del Estado Carabobo.
 - Un representante designado (a) por el (la) Presidente (a) de la Academia de la Historia del Estado Carabobo.
 - Un representante designado (a) por el (la) Director General de Consultoría Jurídica del Despacho del Gobernador.
 - Un (a) representante de la Universidad de Carabobo.
 - Un (a) representante designado (a) por el Secretario (a) de Cultura.

Parágrafo Único: El (La) Presidente (a) de la Junta de Valoración y Expurgo queda facultado (a) para convocar, cuando así sea requerido, a cualquier persona especializada a los fines de que ésta emita su opinión sobre el asunto consultado. Los especialistas así convocados, tendrá sólo derecho a voz.

Artículo 16.- Junta de Valoración y Expurgo de Archivos Técnicos o Especializados: La decisión de expurgo de documentos con una data mayor a veinticinco (25) años que formen parte del Archivo Técnico o Especializado definido en el numeral 5 del artículo 2 del presente Reglamento, corresponderá a la Junta de Valoración y Expurgo, con la salvedad de que, en estos casos, será presidida por la máxima autoridad del órgano o ente de que se trate. La decisión será tomada empleando una tabla de temporalidad y retención documental que deberá elaborar el Director General de Archivo, conjuntamente con las máximas autoridades de los órganos y entes que custodien Archivos Técnicos y/o Especializados del Estado Carabobo, la cual será publicada en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.

Artículo 17.- Atribuciones: La Junta de Valoración y Expurgo actuara con carácter ad-honorem y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Realizar el expurgo de la documentación pública y privada que conforma el fondo documental de la Administración Pública del Estado Carabobo, a los fines de decidir su transferencia, conservación permanente o destrucción, tomando en cuenta los parámetros establecidos en la tabla de temporalidad o retención documental prevista en el artículo 10 del presente Reglamento.
2. Declarar el valor histórico de los documentos públicos y privados atendiendo al ciclo vital de los mismos y a su

importancia informativa, cultural, social, económica, política, histórica, religiosa y legal.

3. Establecer, bajo los criterios de valoración administrativos, jurídicos e históricos, los períodos de conservación y forma de disposición de cada una de las series documentales que conforman el fondo documental de la Administración Pública del Estado Carabobo.

Artículo 18.- Procedimiento: La Junta de Valoración y Expurgo seguirá el siguiente procedimiento:

- A. Cuando sea requerido, el (la) Presidente (a) de la Junta de Valoración y Expurgo convocará a los miembros a una reunión que quedará válidamente constituida con la presencia de por lo menos, cinco (05) de sus miembros, previa verificación del quórum. En esta reunión se establecerá un cronograma de trabajo y se elegirá, de entre los miembros presentes, un (a) Secretario (a) que tendrá la responsabilidad de dejar constancia de los aspectos tratados en cada reunión, convocar a las reuniones de la Junta de acuerdo a las órdenes del (la) Presidente (a) y elaborar todas las actas que, conforme al presente Reglamento, deban elaborarse.
- B. Todas las decisiones de la Junta se tomarán por el voto favorable de por lo menos, cuatro (04) de los miembros presentes; en caso de empate el voto del (la) Presidente (a) será decisivo.
- C. Dentro de los tres (03) meses siguientes a la celebración de la reunión inicial, la Junta de Valoración y Expurgo deberá establecer el criterio de selección a ser utilizado para el expurgo y el mecanismo que se empleará para los casos de destrucción. El Acta que se elabore al efecto, deberá igualmente indicar el destino de los documentos que conforme al análisis efectuado, no deban ser objeto de desincorporación y destrucción.
- D. En caso de que la Junta de Valoración y Expurgo decida la destrucción de documentos, se elaborará la correspondiente Acta de Destrucción, tomando en consideración las disposiciones indicadas en la Tabla de Temporalidad y Retención Documental de este Reglamento. El Acta que se elabore a tal efecto, deberá contener la información precisa respecto de los documentos objeto de tal medida, debiendo dejarse un respaldo físico suscrito por los miembros de la Junta de Valoración y Expurgo, así como también un respaldo digitalizado debidamente protegido.
- E. El (la) Presidente (a) de la Junta de Valoración y Expurgo, deberá plasmar los documentos objeto de destrucción, en un acto que deberá ser publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, otorgando un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación, para que los interesados soliciten la devolución de los documentos que estimen pertinentes.
- F. La Junta de Valoración y Expurgo deberá dar respuesta a la solicitud de devolución de documentos, en caso de que la hubiere, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la misma. De resultar procedente la solicitud, la Junta de Valoración y Expurgo levantará un Acta de Entrega.
- G. Cumplido el procedimiento anterior, se procederá a la destrucción de los documentos seleccionados. A tal efecto, deberán estar presentes en dicho acto, por lo menos, cinco (05) miembros de la Junta de Valoración y Expurgo, quienes levantarán un acta detallada donde se deje constancia del proceso realizado.

