



**TITULO I**  
**Generalidades**  
**Capítulo I**  
**Disposiciones Fundamentales**

**Artículo 1.- Del Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para regular el funcionamiento de los archivos de la administración pública del Estado Carabobo, con la finalidad de garantizar la conservación, utilización, actualización de la información almacenada y el fácil acceso de funcionarios públicos y particulares a la documentación que por ellos sea requerida.

**Artículo 2.- CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS:** A efectos del presente Reglamento, los archivos se clasifican en:

1. **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.
2. **Archivo Central o intermedio:** Está compuesto por los documentos transferidos desde los Archivos internos de gestión.

Existen tres (3) tipos de Archivos Centrales o intermedios:

- 2.1 **Archivo Central del Estado:** Es el que contiene la documentación transferida desde los Archivos Internos de Gestión del Despacho del Gobernador, Secretaría General de Gobierno, Secretaría Privada de Gobierno. Ubicado en la sede del Archivo del Estado.
- 2.2 **Archivo Central de las Dependencias:** Es el que se encuentra en cada una de Secretarías, Institutos, Fundaciones y otros organismos adscritos al Ejecutivo Regional y contiene la documentación transferida de sus archivos internos de Gestión.
- 2.3 **Archivo Central de Publicaciones Oficiales:** Está conformado por las Gacetas Oficiales Nacionales, Estadales, Municipales; Memorias y Cuentas e Informes de Gestión del Ejecutivo Regional. Ubicado en la sede del Archivo del Estado.
3. **Archivo General:** Está formado por los documentos transferidos desde los Archivos Centrales de las Secretarías, Institutos, Fundaciones, Contraloría del Estado, Procuraduría General del Estado, Archivo Central de Publicaciones Oficiales y Archivo Central del Estado. Ubicado en la sede del Archivo del Estado.
4. **Archivo Técnico o Especializado:** Es aquel que se forma en cada una de las Secretarías, Institutos, Fundaciones y otros organismos adscritos al Gobierno Regional, con documentos técnicos o especializados de la función propia de esa dependencia, los cuales deben mantenerse dentro del recinto respectivo dada su naturaleza y consulta permanente como instrumento de trabajo.

5. **Archivo Histórico:** Está compuesto por los documentos eclesiásticos y privados transferidos desde el Archivo general del Estado Carabobo, los cuales conservarse permanentemente, debido al valor que representan para la investigación, la cultura y la memoria histórica del Estado.

**Capítulo II**  
**De los Procesos Técnicos**

**Artículo 3.- Procesos Técnicos:** Comprende la identificación, clasificación, valoración, selección, descripción, ordenación, codificación, desincorporación, transferencia, expurgo, eliminación y digitalización de los documentos, cuando hubiese lugar. Dichas operaciones deben realizarse en todos los archivos de la Administración Pública del estado Carabobo.

**De la Identificación**

**Artículo 4.- Identificación:** Permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis, considerando la estructura orgánica funcional de la identidad productora.

**De la Clasificación**

**Artículo 5.- Clasificación:** La Clasificación documental consiste en el modo como se organizan lógicamente y físicamente los documentos y series documentales, sea cual fuere su soporte, tomando en cuenta las funciones y actividades del respectivo archivo.

**De la Valoración**

**Artículo 6.- Valoración:** La valoración documental consiste en el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, legales e informativas de las series documentales que se encuentran en los diferentes archivos de la Administración Pública Central y Descentralizada del Estado Carabobo.

**Artículo 7.- Valor de los documentos:** Los documentos tendrán valor primario y secundario.

**Artículo 8.- Valor Primario de los documentos:** Es aquel que se aplica al documento que se encuentra en uso y consulta mientras tenga vigencia administrativa, legal e informativa.

**Artículo 9.- Valor Secundario de los documentos:** Se aplicará considerando la trascendencia como valor testimonial, informativo, cultural e histórico de la sociedad en su conjunto.

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

**Artículo 10.-** Para efectuar el análisis del valor de los documentos se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

**Criterios objetivos:**

- A. Antigüedad de los documentos.
- B. Uso.
- C. Duplicidad y Redundancia.

**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.

**De la Selección**

**Artículo 11.- Selección:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial.

**Artículo 12.- Criterios para la selección:** A los fines de seleccionar los documentos y series documentales, se dará preferencia en conservar aquellos que son objeto de consulta frecuente y los que sirven para reconstruir la historia.

**De La Descripción**

**Artículo 13.- Descripción:** Consiste en resumir el contenido de la información de los documentos y series documentales para colocarlos al servicio de los usuarios.

**De La Ordenación**

**Artículo 14.- Ordenación:** Tarea que consiste en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido previamente, bien sea la fecha, las letras del alfabeto y/o los números.

**De la Codificación**

**Artículo 15.- Codificación:** La Codificación documental consiste en asignar a los documentos y series documentales un símbolo, número y/o letra, que permita ubicar la documentación de manera rápida y eficaz.

**De la Desincorporación**

**Artículo 16.- Desincorporación:** Son susceptibles de desincorporación aquellos documentos que hayan cumplido su período de retención en los diferentes archivos, con el fin de ser transferidos o destruidos, considerando la tabla de temporalidad. Asimismo, deben desincorporarse aquellos documentos que por su estado de deterioro son imposibles de recuperar o cuyo interés no justifiquen su restauración.

**De la Transferencia**

**Artículo 17.- Transferencia:** Procedimiento mediante el cual se trasladan los documentos de un archivo a otro, de acuerdo a los plazos establecidos en la Tabla de Temporalidad prevista en el presente reglamento.

**Del Expurgo**

**Artículo 18.- Expurgo:** Proceso técnico de revisión y selección de las series documentales, dirigido a determinar la transferencia, conservación o destrucción de los documentos.

**De la Eliminación**

**Artículo 19.- Eliminación:** Es la operación realizada en los diferentes tipos de archivos, que consiste en la destrucción de documentos que perdieron su valor administrativo, legal, fiscal o que carecen de valor histórico.

Las copias pueden eliminarse siempre que se tenga constancia de los originales. Asimismo, aquellos documentos cuyo valor se pierde inmediatamente después de su uso, tales como circulares, anotaciones, memos rápidos, invitaciones, propagandas, entre otros.

**Parágrafo Único:** Los documentos a ser eliminados por aprobación de la Junta de Valoración y Expurgo, se harán mediante equipos de trituración, compactación, pulverización, cortes, incineración o cualquier otro medio de destrucción que no permita su legibilidad.

**De La Digitalización**

**Artículo 20.- Digitalización:** Proceso que permite convertir información analógica en formato digital a propósito de lograr su preservación, organización y acceso.

**Artículo 21.- Tabla de Temporalidad y Retención Documental:** El tiempo de permanencia de la documentación que reposa en los Archivos de Gestión, Central, General, 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:

**TABLAS DE TEMPORALIDAD Y  
RETENCIÓN DOCUMENTAL  
DOCUMENTACIÓN COMÚN EN TODAS LAS  
UNIDADES ADSCRITAS A LA GOBERNACIÓN  
DEL ESTADO CARABOBO**

Tipología Documental	Valor Documental	Tradición 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		1 año en el Archivo de Gestión, 4 años en el Archivo Central de la dependencia y 20 años en el Archivo General	Concluido el lapso de retención se evaluara si es transferido al Archivo Histórico, fondo antiguo o su eliminación. Podrá guardarse una (1) copia en el Archivo que lo requiera
Soporte de Actas	Administrativo, Legal e Histórico	Originales							X		1 año en el Archivo de Gestión, 4 años en el Archivo Central de la dependencia y 20 años en el Archivo General	Concluido el lapso de retención se evaluara si es transferido al Archivo Histórico, fondo antiguo, o es eliminado. Podrá guardarse una (1) copia en el Archivo que lo requiera
Borradores de Actas	Referencial	Originales		X							En el Archivo de Gestión	Transcurrido el lapso de retención podrán eliminarse
Expedientes	Administrativo, Legal e Histórico	Originales y soportes en diferentes formatos							X		1 año en el Archivo de Gestión, 4 años en el Archivo Central de la dependencia y 20 años en el Archivo General	Concluido el lapso de retención se evaluara y valorizara si es transferido al Archivo Histórico, fondo antiguo o es eliminado. Podrá guardarse una (1) copia en el Archivo que lo requiera
Gacetas, Memorias y Cuentas e Informes de Gestión	Administrativo, Legal e Histórico	Originales								X	1 año en el Archivo de Gestión, 4 años en el Archivo Central de la dependencia. Concluido este lapso se transferirán al Archivo Central de Publicaciones Oficiales del Archivo General	Se resguardan las gacetas en copia cuando no exista el original
Memorando, solicitud de permisos y solicitud de vacaciones y control de asistencias	Administrativo y Legal	Originales y copias				X					1 año en el Archivo de Gestión, 4 años en el Archivo Central de la dependencia y 5 años en el Archivo General	Concluido el lapso de retención se evaluara y valorizara el contenido del documento para ser transferido al Archivo Histórico, fondo antiguo o ser eliminado.

Tipología Documental	Valor Documental	Tradición Documental	Período de retención del documento							Disposición	Observaciones	
			6 Meses	1 Año	5 Años	10 Años	15 Años	25 Años	Permanente			
Memos rápido, circulares, convocatorias, invitaciones, anotaciones, propagandas, currículum y trípticos	Administrativo	Originales y copias		x							En el Archivo de Gestión	Transcurrido el periodo de retención podrán eliminarse
Oficios, cartas	Administrativo, Legal e históricos	Originales y copias							X		Se mantendrán 1 año en el Archivo de Gestión, 4 años en el Archivo Central y 20 años en el Archivo General	Las copias se eliminarán después de 1 año. concluido el periodo de retención se evaluará y valorizará el contenido del documento para ser transferido al archivo histórico, fondo antiguo o su eliminación
Resoluciones Decretos.	Administrativo y Legal	Originales y copias								X	Se mantendrán 1 año en el Archivo de Gestión, 4 años en el Archivo Central y 20 años en el Archivo General	Podrá guardarse 1 copia en el Archivo que lo requiera, Se evaluará y valorizará si será transferido al archivo histórico o fondo antiguo

Tipología Documental	Valor Documental	Tradición 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 1 año en el Archivo de Gestión, 4 años en el Archivo Central y 20 años en el Archivo General	Podrá guardarse 1 copia en el Archivo que lo requiera, transcurrido el periodo de retención se transfiere al Archivo histórico o fondo antiguo.
Documentos: legales, mercantiles, contables: viáticos, balances, facturas, libros de contabilidad, comprobantes de pago, notas de débitos, comprobantes de vouchers, cheques anulados, estados financieros, órdenes de pago, presupuestos,	Administrativo, Contable, Legal y Referencial	Originales y copias								x	Se mantendrán 5 años en el Archivo de Gestión, 5 años en el Archivo central de cada dependencia y 15 años en el Archivo General del Estado.	Transcurrido el periodo de retención se evaluará y valorizará, si será transferido al archivo histórico, fondo antiguo o a su eliminación.

certificaciones de pago, crédito, ordenes de servicios, nóminas, facturas anuladas Recibos de pago, traspasos, caja chica, cotizaciones (solo proveedor seleccionado) relaciones de inventarios, informes de Auditoría entre otros												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tipología Documental	Valor Documental	Tradición Documental	Período de retención del documento							Disposición	Observaciones	
			6 Meses	1 Año	5 Años	10 Años	15 Años	25 Años	Permanente			
Puntos de cuentas	Administrativo, Legal e Histórico	originales								X	Se mantendrán 5 años en el Archivo de Gestión, 10 años en el Archivo central de cada dependencia y 10 años en el Archivo General del Estado	Transcurrido el periodo de retención serán transferidos al archivo histórico o fondo antiguo.
Libros de registros de correspondencias	Administrativo	Originales o soporte electrónico			X						Se mantendrán 1 año en el Archivo de Gestión, 4 años en el Archivo Central de las dependencias	Transcurrido el periodo de retención. Se evaluara y valorizara su eliminación.
Documentos en soportes electrónicos	Administrativo, Contable, Legal, referencial e Histórico	Copias								X	Se mantendrán 5 años en el Archivo de Gestión, 10 años en el Archivo central de cada dependencia y 10 años en el Archivo General del Estado	Transcurrido el periodo de retención. Se evaluara y valorizara su transferencia al Archivo Histórico o fondo antiguo.
Documentos generados en eventos: conferencias, congresos, coloquios, talleres, cursos, entre otros	Referencial	Originales y copias			X						Se mantendrán un (1) año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central de la dependencia.	Transcurrido el periodo de retención podrá ser eliminado.
Literatura gris	Referencial e Histórico	Originales				X					Se mantendrán 1 años en el Archivo de	Transcurrido el periodo de retención se evaluara y

										Gestión, 4 años en el archivo central y 5 en el Archivo General.	valorizara su contenido si será transferido al Archivo histórico, fondo antiguo o su eliminación.
Facsímil	Referencial	Original		X						Se mantendrán 6 meses en el Archivo de Gestión y 6 meses en el Archivo central de la dependencia.	Transcurrido el periodo de retención podrá ser eliminado.
Fotografías Audiovisual	Histórico, educativo, cultural, legal e informativo	Original y copia en soporte sonoro, visual y audiovisual						x		Se mantendrán 5 años en el Archivo de Gestión, 10 años en el Archivo central de la dependencia y 10 años en el Archivo General.	Se podrá guardar una (1) copia en el Archivo que lo requiera. Transcurrido el periodo de retención se evaluara y valorizara, sí será transferido al archivo histórico, fondo antiguo o a su eliminación
Planos	Administrativo, Legal e histórico especializado	Original y copia							X	Se mantendrán 5 años en el Archivo de Gestión, 10 años en el Archivo central de la dependencia y 10 años en el Archivo General	Se podrá guardar una (1) copia en el Archivo que lo requiera. Transcurrido el periodo de retención se evaluara y valorizara su transferencia al Archivo histórico o fondo antiguo.

**Artículo 22.- Modificación de la Tabla de Temporalidad y Retención Documental:** El contenido de las Tablas de Temporalidad y Retención Documental podrá ser modificado por el Archivo General del Estado Carabobo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 literal C de la Ley de Archivos del Estado Carabobo.

## TITULO II Capítulo I De la Comisión Evaluadora

**Artículo 23.- Comisión Evaluadora:** Es la encargada del análisis de las series y tipos documentales producidos y almacenados en los archivos de gestión y centrales de cada una de las dependencias de la Administración Pública, para determinar su transferencia, desincorporación o eliminación.

**Artículo 24: Conformación:** La comisión estará conformada por: La máxima autoridad de la dependencia, un (01) representante del área jurídica y un (01) encargado o responsable del archivo.

## TITULO III Capítulo I De la Junta de Valoración y Expurgo

**Artículo 25.- Junta de Valoración y Expurgo:** La Junta de Valoración y Expurgo es un órgano colegiado de naturaleza administrativa, cuyas funciones se orientan al análisis de las series y tipos documentales almacenados en la sede del Archivo General del Estado Carabobo, para determinar la conservación o eliminación de los documentos sometidos a su consideración.

**Artículo 26.- Conformación:** La Junta de Valoración y Expurgo estará constituida por los siguientes miembros:

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

**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 emitir su opinión sobre el asunto consultado. Los especialistas así convocados, tendrán solo derecho a voz.

**Artículo 27.-** Expurgo de Archivos Técnicos y Especializados:

Los entes centralizados y descentralizados del Ejecutivo Regional que posean documentos técnicos y especializados con una data mayor a veinticinco (25) años, según lo establecido en la Tabla de Temporalidad deberán ser transferidos al Archivo General del Estado, donde se determinará si se transfieren al Archivo Histórico.

**Artículo 28.- Junta de Valoración y Expurgo. Atribuciones:** Actuará con carácter ad-honorem y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Determinar la documentación que puede ser objeto del proceso de expurgo.
2. Autorizar el expurgo de la documentación pública y privada que conforma el fondo documental del Archivo General del Estado Carabobo, a los fines de decidir su conservación, transferencia o eliminación, de conformidad con lo establecido en la Tabla de Temporalidad y Retención Documental.
3. Declarar el valor histórico de los documentos públicos y privados atendiendo al ciclo vital de los mismos.
4. Dejar constancia de los criterios de selección utilizados para la valoración de documentos.

**Artículo 29.- 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 convocara a los miembros a una reunión, que quedara válidamente constituida con la presencia de por lo menos cuatro (04) de sus miembros, previa verificación del quórum; para establecer un cronograma de trabajo y elegir entre los presentes un Secretario (a), que tendrá la responsabilidad de dejar constancia de los asuntos tratados; convocar a las

reuniones ordenadas por el (la) Presidente (a) y elaborar todas las actas conforme al presente reglamento.

B.- Todas las decisiones de la junta se tomaran por el voto favorable de por lo menos tres (03) de los miembros presentes; en caso de empate el voto del (la) Presidente (a) será decisivo.

C.- Cumplido un (01) mes de efectuada la reunión inicial, la Junta de Valoración y Expurgo deberá realizar la selección de los documentos a expurgar elaborando un acta que indique el destino de los documentos (transferidos, conservados o eliminados) y el mecanismo que se empleara para los casos de eliminación.

D.- En caso de que la Junta decida la eliminación de documentos, se elaborara un acta que contendrá información precisa de los documentos objetos de tal medida, dejándose un respaldo físico suscrito por los miembros de la Junta así como también un respaldo digitalizado.

E. El presidente (a) de la Junta de Valoración y Expurgo, indicará en acta los documentos objeto de eliminación, la cual se publicará en Gaceta Oficial del Estado Carabobo; para que dentro de un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación, los interesados soliciten la devolución de 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 lo hubiere, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la misma. De resultar procedente la solicitud, la Junta levantará un acta de entrega.

G. Cumplido el procedimiento anterior, se procederá a la eliminación de los documentos. A tal efecto deberán estar presentes, por lo menos tres (3) miembros de la Junta de Valoración y Expurgo, quienes levantarán un acta detallada del proceso realizado.

## Capítulo II

**Artículo 30.- 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

#### 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.

#### 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.

**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.

**4. LEGISLACIÓN:**

Disposiciones normativas de carácter general y específico que afecten directamente al procedimiento. Se atenderá principalmente a la normativa específica.

**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.

**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.

**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.

**8. DESCRIPCIÓN:**

En este apartado se indicarán los descriptores o palabras claves, correspondientes a la serie.

**9. VOLUMEN:**

Indicación de la cantidad de las unidades de instalación que integra la serie, expresadas en número de unidades de documentación.

**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 si 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.

## TITULO IV CAPITULO I Acceso a la documentación

**Artículo 31. Acceso a la documentación:** Toda persona tiene el derecho de acceder a la documentación contenida en el archivo general del Estado Carabobo, sin menoscabo de la forma, expresión o tipo de soporte material en que figuren, salvo las excepciones establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto.

**Artículo 32.** El derecho de acceso al archivo general del Estado Carabobo, será ejercido por las personas de manera que no se vea afectado su funcionamiento, debiéndose para tal fin, formular petición individualizada y por escrito de los documentos que se deseen consultar. No obstante, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante o sean funcionarios públicos, se podrá autorizar su acceso directo a la consulta de los documentos que por ellos sean requeridos.

**Artículo 33.** Previo cumplimiento de los requisitos exigidos por el Archivo General del Estado Carabobo, las personas o funcionarios a los que se refiere el artículo anterior, podrán obtener copias simples o certificadas de los documentos que en él se encuentren.

## TITULO V CAPITULO I Glosario de términos archivísticos

**Artículo 34. Conceptos fundamentales.** Para efectos de este Reglamento y con miras a obtener unidad en la definición de criterios y alcances de los términos más generales empleados en materia de archivos, se acoge el glosario como parte integral del mismo, el cual se señala a continuación:

## GLOSARIO

**Actualización o Actualizar:** Estar enterado de las normas y técnicas modernas que se dicten sobre Archivología. / Tener al día las labores de una unidad de correspondencia y archivo.

**Archivo:** Espacio o lugar donde los documentos son conservados y/o acumulados por una entidad pública o privada en el transcurso de su gestión. / Conjunto de documentos sea cual fuere su forma y soporte material producidos o recibidos por persona física o moral, organismo público o privado en el ejercicio de su actividad y que son conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, o bien transmitidos a una institución de archivos competentes en razón de su valor archivístico.

**Archivo de Gestión:** Conserva la documentación que genera la unidad productora, hasta que cumpla su vigencia administrativa.

**Archivo Central:** Conjunto de documentos organizados según las unidades administrativas que los producen y transfieren desde su archivo de gestión.

**Archivo Especializado:** Es aquel que predomina o es exclusivo un tipo documental (planos, electrónico, mapas, etc.)

**Archivo General:** Unidad especializada en las funciones de gestión, conservación (temporal o definitiva), acceso y consulta de los documentos.

**Archivo Histórico:** Es la unidad a la cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo General, responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Archivo Intermedio:** Dícese del archivo que alberga documentos de menor consulta, normalmente estos documentos se encuentran a la espera de la selección documental.

**Archivo Privado:** Es el conjunto de documentos producidos y/o recibidos por entidades no Gubernamentales, pueden ser personas naturales o Jurídicas.

**Archivo Público:** Son los que pertenecen a los órganos o Entes de la Administración Pública.

**Archivos Nacionales:** Es el organismo público puesto bajo la responsabilidad del Gobierno, encargado de coleccionar, almacenar y de poner a la disposición de los usuarios los documentos del Gobierno y de los órganos centrales del Estado.

**Ciclo Vital del Documento:** Son las etapas sucesivas de la vida de los documentos desde su producción o recepción en las Unidades de Gestión y su conservación temporal, hasta la eliminación o integración al Archivo Histórico / Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificación:** Técnica que se utiliza para la identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos o cosas semejantes, con características comunes o sistema determinado y que pueden ser con posterioridad, diferenciadas según su tipología fundamental. Dicho proceso se aplica de acuerdo a un esquema lógico predeterminado para señalar su ubicación. Tratándose de documentos, permite además, definir los temas contenidos en ellos.

**Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y sub-sección de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**Conservar:** Es la actividad que comprende todas las actividades necesarias para que los documentos de archivo se conserven en tanto perduren sus valores de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**Conservación documental:** Mantenimiento del soporte y texto, mediante medidas de preservación y restauración de los documentos de archivo.

**Documento:** Un documento es una herramienta indispensable que tiene como fin transmitir conocimientos, ideas y dar testimonio de los hechos. Permite, además, la comunicación humana y es un importante medio de formación y docencia.

**Documento activo:** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

**Documento inactivo:** Es un documento que se consulta con poca frecuencia. Este término se aplica al mismo tiempo a la correspondencia y a los expedientes individuales.

**Documento semiactivo:** Es aquél cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

**Expurgo:** Proceso de revisión mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su transferencia, eliminación o su conservación parcial o total.

**Fondo documental:** Conjunto total de documentos o archivos reunidos por una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.

**Identificación:** Consiste en la aplicación de reglas de escritura y presentación gráficas, simples, normalizadas y unívocas con el fin de asegurar una mejor comunicación.

**Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**Retención de documentos.** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo, tal como se señala en la tabla de retención documental.

**Selección:** Es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo (En función del volumen documental, simple o detallado).

**Serie Documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**Sub-Serie:** Es un asunto específico que por sus características forma parte de la Serie.

**Transferencia:** Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, una vez concluida la vigencia administrativa en el respectivo archivo, una vez valorados y seleccionados, para su conservación permanente o destrucción.

**Unidad Administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad Documental:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

**Valoración:** Es el proceso destinado a descubrir y apreciar los valores inherentes a los documentos. Debe hacerse sobre la base de un conocimiento general de toda la documentación de una entidad.

**Valor Administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor Histórico:** Conjunto de documentos de valor permanente, no caduca. Pasan a ser objeto de investigación como patrimonio histórico del Estado.

**Valor Informativo:** Es el que tiene el documento mientras se usa y consulta en forma continua por el responsable del archivo de gestión

**Valor Legal:** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley. Derivan del derecho u obligaciones legales.

