



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES

**RESOLUCIÓN N° 101/2022
SAN CARLOS DE AUSTRIA
09 DE SEPTIEMBRE DE 2022
211° Y 163°**

**YULICE ROMELIA ROLDAN ÑERI
CONTRALORA PROVISIONAL DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE COJEDES**

La Contralora Provisional del estado Bolivariano de Cojedes, Yulice Romelia Roldán Ñeri, designada mediante Resolución N° 01-00-000065, de fecha 10-03-2022, emanada de la Contraloría General de la República y publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.344, de fecha 24-03-2022, en uso de la competencia establecida en el artículo 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo establecido en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23-12-2010; el artículo 116 de la Constitución del estado Bolivariano de Cojedes, publicada en la Gaceta Oficial del estado Cojedes N° 1.069 Extraordinario de fecha 20 de enero de 2014 y el artículo 3 de la Ley de la Contraloría General del estado Cojedes, publicada en Gaceta Oficial del estado Cojedes, Edición Extraordinaria N° 313, de fecha 02-11-2004, este Órgano contralor goza de autonomía orgánica, funcional y administrativa.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 13, de la Ley de la Contraloría del Estado Cojedes, constituye una atribución del Contralor (a) ejercer la administración del personal y la potestad jerárquica.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 66, del Reglamento Interno de la Contraloría General del Estado Cojedes, el Contralor o Contralora se reserva lo relativo a la materia de recursos humanos; ingresos, egresos, traslados, ascensos y demás movimientos de personal.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 1, numerales 14 y 15 de la Resolución Organizativa N° 1, Organización y Funcionamiento del Despacho del Contralor (a) y Director General de la Contraloría General del estado Cojedes, corresponde al Contralor (a) dirigir la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica, así como nombrar y remover el personal que labore en este Organismo Contralor.

RESUELVE

Actualizar:

**REGLAMENTO SOBRE LA CUSTODIA,
CONSERVACIÓN Y DEPURACIÓN DE LOS
DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DEL ESTADO COJEDES**

Capítulo I

Disposiciones Generales

Ámbito de aplicación

Artículo 1.- El presente Reglamento es la herramienta de carácter normativo que regula la gestión del archivo de los documentos de la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes, estableciendo las medidas que permitan aplicar las técnicas adecuadas para el tratamiento de la documentación, así como las condiciones de acceso, conservación y depuración de la misma.

Objetivo

Artículo 2.- El objetivo fundamental del presente reglamento, es el de regular el funcionamiento interno del servicio de documentación e información, su relación con las distintas dependencias del órgano contralor y las condiciones de acceso y manejo de la información documental por parte de las y los servidores públicos.

Definiciones

Artículo 3.- A los efectos de éste Reglamento se entenderá por:

a) **Archivo digital:** aplicación que permite el almacenamiento y administración de los documentos en formato electrónico.





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES

b) **Archivo de Gestión:** archivo activo ubicado en las diferentes dependencias de la Contraloría del estado.

c) **Archivo Central:** Sistema de Información que concentra los archivos de gestión, que por su importancia deben custodiarse.

d) **Custodia o retención:** posesión física y verdadera de un documento, con las responsabilidades inherentes al mismo.

e) **Depuración documental:** eliminación legalmente autorizada y sistemática de documentos, que según lo dispuesto en el presente Reglamento, no ameriten su conservación permanente.

f) **Digitalización de documentos:** mecanismo utilizado para administrar y almacenar documentos, en forma de imágenes digitales.

g) **Transferencia:** proceso mediante el cual se realiza el traslado de un archivo a otro.

h) **Valoración documental:** proceso mediante el cual se realiza la selección para determinar la conservación o eliminación de un documento.

Capítulo II Responsables

Unidad de Corporativa y Secretaría

Artículo 4.- Corresponde a la Unidad de Corporativa y Secretaría, encabezar las actuaciones tendientes a organizar, recopilar, conservar y administrar la gestión documental generada por la Contraloría del estado, a los fines de proveer de manera oportuna y veraz la información administrativa, histórica y legal que sea requerida.

Atribuciones de la Unidad de Corporativa y Secretaría

Artículo 5.- La Unidad de Corporativa y Secretaría, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida al archivo central, por cualquiera de las dependencias de la Contraloría del estado.
- 2.- Elaborar los instrumentos y/o formatos para la administración, control y resguardo de la documentación archivada.

3.- Coordinar con las diferentes dependencias de la Contraloría el traslado de documentación hacia el archivo central.

4.- Gestionar el préstamo de la documentación que sea requerida por cualquier dependencia.

5.- Proporcionar asesoramiento técnico en materia de manipulación y conservación de documentos.

6.- Aplicar la valoración documental, como proceso de evaluación y selección de la documentación, según los criterios establecidos.

7.- Coordinar lo concerniente a las actividades de digitalización documental.

8.- Proponer el manual que regule los procesos señalados en la presente norma, el cual deberá ser avalado por la dirección técnica, planificación y control de gestión y aprobado por el Contralor (a), del Estado.

9.- Cualquier otra que le sea asignada por el Contralor (a) del Estado.

Comisión de depuración o expurgo

Artículo 6.- A los fines de coadyuvar con el tratamiento, custodia y conservación de los documentos de la Contraloría del estado, la máxima autoridad designará, mediante Resolución, una comisión para la depuración o expurgo de la documentación, nombrando un coordinador y un representante por cada dependencia de éste órgano contralor.

Parágrafo primero.- Las funciones de la Comisión de Expurgo, se orientan al análisis de las diferentes documentales de la Contraloría del estado, a los fines de determinar su transferencia, desincorporación o destrucción

Parágrafo Segundo.- El tiempo de duración de los integrantes, dentro de la comisión, será de un (1) año, correspondiente por cada ejercicio económico financiero. Salvo, Resolución suscrita por el Contralor (a), quien podrá determinar cambios de sus miembros.

Atribuciones

Artículo 7.- La comisión de expurgo, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Revisar, estudiar y evaluar la documentación existente en los archivos de la Contraloría.
- b) Suscribir actas de expurgo realizado.





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES

- c) Proponer la reforma del presente estatuto, cuando lo considere pertinente.
- d) Levantar informe de las actuaciones realizadas, debiendo comunicarlas al contralor o contralora del estado, para su respectiva aprobación.
- e) Presentar informe anual al Contralor (a), del Estado, al finalizar cada ejercicio económico financiero.
- d) Cualquier otra actividad que le sea encomendada por el Contralor (a).

Capítulo IV
Depuración o Expurgo

Definición

Artículo 8.- Depuración o Expurgo, se refiere al proceso técnico de revisar y evaluar los fondos documentales de la Contraloría del estado, consecuencia de un análisis crítico de colección, que producirá como resultado final, la desincorporación, eliminación o transferencia de los mismos, de conformidad con los criterios establecidos en las presentes normas.

Lapso

Artículo 9.- El proceso de depuración o expurgo de la documentación de los archivos de la Contraloría del estado Cojedes, se realizará por lo menos dos (1) vez al año, o cuando el Contralor (a), lo considere conveniente, a través de la respectiva Resolución.

Competente

Artículo 10.- Corresponderá a cada una de las dependencias de la Contraloría del Estado, en conjunto con la Comisión de Expurgo, ejecutar el proceso de revisión, análisis y depuración de la documentación de la contraloría, de conformidad con los criterios establecidos en las presentes normas.

Parágrafo único.- Efectuada la revisión de la documentación, se deberá levantar las actas correspondientes, las cuales deberán ser suscritas por el Coordinador (a) de la Comisión de expurgo, el representante de la Dependencia dentro de la comisión y el Jefe de la Dirección, Unidad u Oficina de que se trate.

Criterios

Artículo 11.- Al momento de ejecutar actividad de depuración o expurgo, ésta se deberá ajustar a los siguientes criterios:

- a) Criterios Objetivos
- b) Criterios Subjetivos
- c) Criterios Materiales

Criterios Objetivos

Artículo 12.- Los fondos documentales objeto de depuración o expurgo, deberán analizarse conforme a parámetros de imparcialidad y veracidad, siguientes:

Criterio	Descripción
Antigüedad	Se entenderá la fecha que contenga el encabezado de cada documento.
Duplicidad	Se refiere a la existencia de varios ejemplares de un mismo documento, en cuyo caso se preservará el documento existente en la oficina de origen.
Frecuencia en la utilización	Como regla general, que un documento no se haya usado en los últimos cinco años, representa un porcentaje muy reducido (2%) de que pueda ser utilizado.

Criterio Subjetivo / Temático

Artículo 13.- Se refiere al contenido temático del documento revisado, relacionándolo con el interés que el mismo representa para la Contraloría.

Criterios Materiales / Estado Físico del documento

Artículo 14.- Se refiere a los documentos en malas condiciones físicas, que dificultan o impiden de manera absoluta su utilización.

Coincidencia de criterios

Artículo 15.- En la actividad de expurgo, podrán aplicarse y coincidir en un mismo documento varios criterios.

Destrucción

Artículo 16.- Una vez realizada la revisión y análisis de la documentación, la Comisión de expurgo, convalidará la eliminación de:

- a) Copias de un mismo documento.





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES

- b) Solicitudes de informaciones de rutina dentro de la gestión contralora, siempre que no impliquen acciones de tipo administrativa.
- c) Artículos de prensa, notas, avisos, invitaciones que no tengan carácter oficial.
- d) Documentos contables con más de diez años (esto es válido sólo para administración. El resto de las dependencias deben eliminar copias con más de dos años).
- e) La documentación de tipo informativo
- f) Copias de textos bibliográficos, tales como Manuales, entre otros.
- g) Circulares (guardar sólo la Dependencia que las generó)
- h) Notas o borradores
- i) Documentos ilegibles.
- j) Permisos de los trabajadores (esto va al expediente de cada funcionario, quien deberá tener copia como constancia de que entregó su reposo.
- k) Cualquier otra que carezca de valor para su conservación, previa aprobación de la Comisión de expurgo.

Formas de Destrucción

Artículo 17.- La destrucción se podrá hacer a través de la incineración o trituración del papel.

Parágrafo Primero.- Una vez aprobado por la máxima autoridad el expurgo realizado, se podrá eliminar aquella documentación, calificada para destruir.

Parágrafo Segundo.- Una vez coordinada la fecha y forma en que se realizará la destrucción, se deberá notificar a la Unidad de Auditoría Interna, para su conocimiento y demás fines legales.

Desincorporación / Reutilización

Artículo 18.- Aquellos documentos que por su poco valor o antigüedad mayor a diez años, en los cuales no consten derechos o acciones a favor de la Contraloría o un particular, o hayan quedado desprovistos de efectos jurídicos, se podrán calificar para "Desincorporar".

Parágrafo Primero.- Una vez aprobado por la máxima autoridad el expurgo realizado, se podrá

reutilizar aquella documentación, calificada para desincorporar, como material de reciclaje, previa invalidación de la parte que tenga contenido.

Parágrafo Segundo.- La desincorporación para ser reutilizado, se ajusta a lo dispuesto en el Plan "Cero Papel", política de Estado dirigida al uso efectivo de los recursos económicos de la administración pública, el cual se fundamenta en el Artículo 6 de la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos publicada en la Gaceta Oficial 40549 de 26 de noviembre de 2014; logrando así reducir el uso de papel en la Contraloría del estado Cojedes.

Transferencia

Artículo 19.- una vez realizado el expurgo, aquellos documentales que sean de valor institucional, se podrán calificar para la "Transferencia".

Parágrafo Primero.- Una vez aprobado por la máxima autoridad el expurgo realizado, se podrá realizar la transferencia de los documentos al archivo central u otra dependencia de la Contraloría.

Parágrafo Segundo.- Los documentos a ser transferidos, deberán estar ordenados en cajas, debidamente identificadas y selladas.

Expedientes del Personal activo

Artículo 20.- Los expedientes de los funcionarios activos permanecerán en el archivo de la Dirección de Talento Humano, hasta por un lapso de cinco (5) años, contados a partir del cese de sus funciones en éste órgano contralor, transcurrido ese lapso se deberá transferir al archivo central.

Finalidad de la transferencia

Artículo 21.- El proceso de transferencia tiene como objetivos principales:

- Aprovechar el espacio, evitando aglomeración de documentos en las oficinas y desocupándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.
- Mantener resguardada la documentación, que requiera ser conservada.





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES

Informe a la máxima autoridad

Artículo 22.- Terminada la actividad de depuración, la Comisión de Expurgo deberá levantar informe y remitirlo al Contralor (a), para su respectiva revisión y aprobación.

Parágrafo primero.- El Contralor (a), aprobará el expurgo realizado, mediante Resolución.

Parágrafo segundo.- En caso que el Contralor (a), hiciere objeciones al informe de expurgo que le fuere presentado, comunicará a la Comisión las observaciones correspondientes, a los fines de que ésta proceda a subsanar las mismas.

**Capítulo V
Archivo Central**

Sección I

Contenido

Artículo 23.- El archivo central, contendrá el fondo documental de la Contraloría, se organizará de acuerdo al cuadro de clasificación que establecerá las categorías y grupos documentales, siendo aplicable a toda la documentación y estará conformado por los siguientes documentos:

Tipo de Documento
a) Los que expresen el desarrollo de actividades administrativas.
b) Los que expresen actividades presupuestarias y financieras.
c) Los referidos a asuntos legales
d) Los de valor histórico
e) Los que prueben algún derecho concerniente a los servidores de la Contraloría.
f) Expedientes del personal egresado de la Contraloría (egresados con antigüedad mayor o igual a cinco años, jubilados, pensionado fallecidos)

Parágrafo único.- Será responsabilidad de la Unidad de Corporativa y Secretaria, la custodia y resguardo de la documentación que repose en el archivo central. Para tal fin, podrá solicitar a la máxima autoridad la designación de funcionario responsable del manejo del mismo.

Documentos de Carácter Informativo o de Mero Trámite

Artículo 24.- No se considera fondo documental los documentos de carácter informativo o los de

mero trámite, los cuales deberán ser calificados de conformidad con las presentes normas.

**Sección II
Préstamo de Documentación**

Forma

Artículo 25.- El préstamo de documentos se hará mediante el uso del formato diseñado para tal fin, debiendo dejarse establecido el lapso de préstamo, descripción del documento y contar con las respectivas firmas y sellos.

Facultados

Artículo 26.- Sólo podrán solicitar documentos en calidad de préstamo, el Contralor (a), del Estado, o personal directivo.

Parágrafo Único.- En caso de que un particular desee información sobre algún documento existente en el archivo central, deberá solicitarlo por escrito a la máxima autoridad, quien aprobará o negará lo solicitado.

Responsabilidad

Artículo 27.- La persona que retire en calidad de préstamo algún documento, será responsable del deterioro, extravío o pérdida de éste.

**Sección III
Duración de los documentos**

Permanencia

Artículo 28.- El periodo de duración de los documentos, que reposen en el archivo central, será el siguiente:

Tipo de Documento	Tiempo de Duración en archivo
Los que expresen el desarrollo de actividades administrativas.	10 años
Los que expresen actividades presupuestarias y financieras.	10 años
Los referidos a asuntos legales	10 años
Los de valor histórico	Permanente
Los que prueben algún derecho concerniente a los servidores de la Contraloría.	Permanente
Expedientes del personal egresado de la Contraloría (jubilados, pensionado fallecidos)	Permanente





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES

Parágrafo Único.- A través de instrumento respectivo, se establecerá el catálogo de cada uno de los tipos de documentos archivado.

Disposiciones Finales

Artículo 29.- Lo no dispuesto en el presente Reglamento será resuelto por el Contralor (a) del Estado.

Artículo 31.- Con la entrada en vigencia del presente instrumento se deroga la resolución N° 015-2017 de fecha 15-01-2017.

Artículo 32.- El presente reglamento surtirá efecto a partir de la presente fecha de conformidad con el artículo 11 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Publicaciones Oficiales del Estado Bolivariano de Cojedes publicada en Gaceta Oficial del 30/12/2016 Edición Extraordinaria.

Comuníquese y publíquese

YULICE ROMELIA ROLDÁN ÑERI
Contralora Provisional del estado Bolivariano de
Cojedes

Resolución N° 01-00-000065, de fecha 10-03-2022,
emanada de la Contraloría General de la República
y publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de
Venezuela N° 42.344, de fecha 24-03-2022.

YRRÑ/NT/ez

