

# CONCEPTOS QUE DEBE CONOCER AL MOMENTO DE CREAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS

## VALORACION DE DOCUMENTOS

Los documentos tienen **dos valores básicos**:

**Valor Primario** - aquel con el cual nace o el fin para el cual se produce; prueba de las actividades desarrolladas.

- Valor Administrativo (utilidad del documento para gestión actual o futuro próximo del centro de procedencia)
- Valor Legal (tiene que ver con tribunales)
- Valor Fiscal (tiene que ver con el uso de presupuesto, dinero)

**El período de retención de cada documento dependerá del valor asignado.**

**Valor Secundario** – Aquel que adquiere el documento cuando ha desaparecido el propósito con el cual se creó, cuando ya no tiene vigencia administrativa, legal o fiscal. Puede convertirse en testimonio para la reconstrucción de los hechos.

- Valor Histórico (hechos relevantes para la historia de la institución)

Nota: Tomada de varias fuentes de Información

Por: Frances E.Vázquez Moreno

Administradora de Documentos, UPR-Ponce