



## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Entidad productora: ----- Hoja----- De -----

Unidad Administrativa: -----

Código	Series o Asuntos	RETENCION Archivo Central		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTOS
		CT	E	M	S	

### CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

E: Eliminación

S: Selección

Firma Aprobación ----- Fecha: -----

**Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.**

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE



## **Valoración documental**

Es el proceso por medio del cual se denominan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

La valoración documental la fase del tratamiento archivístico que consiste analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales fijando los plazos de transferencia acceso y conservación, o eliminación parcial o total.

La valoración no es una operación aislada, está dirigida a dar respuesta a situaciones puntuales de producción de documentos, se considera una tarea

Archivística específica, pues desde el momento de la elaboración del documento, ya conocemos cuál es su importancia en el momento y en un futuro.

La valoración documental no es una tarea fácil debido a que las personas creen que todos los documentos son importantes y deben guardarse, pero si esto sucede, el archivo se llenaría en poco tiempo, con documentos de poca ninguna importancia y no se tendría espacio para albergar más documentos, que realmente deban conservarse; hay que reconocer que todo documento posee su valor, pero es necesario analizar bien la situación y tomar una decisión permite a la hora de eliminar el documento. Teniendo en cuenta el plazo precaucional, la vigencia y la importancia del mismo. Es por eso que deben realizar unas buenas tablas de retención documental, ya que estos instrumentos ayudan a seleccionar y determinar la documentación. Los productores de los documentos, dan información sobre la necesidad de la conservación de los documentos a partir de la normatividad, la frecuencia de la consulta, las causas que la originan y su contenido. De esta manera se presenta la tabla de retención documental que permita a futuro contar con un archivo organizado con documentos útiles para la vida cotidiana de la entidad.

### **Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.**

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE



**Conservación total:** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad

**Microfilmación:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido y otras) en otra que solo puede ser leído o interpretado por computador.

**Eliminación:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Selección:** Actividad de disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

**Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.**

Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595

NIT 800030924-0

YUMBO - VALLE