

DOCERE

Organizar y conservar los documentos familiares como medio de transmisión de la memoria e identidad familiar de generación en generación

Por:

LILIANA MARCELA HERRERA HERRERA

Guía desarrollada a partir del Trabajo de Grado presentado para optar al título de Archivista

Los archivos familiares como medio de divulgación del conocimiento archivístico. Acervos de las familias: Hincapié Corrales, López Aguirre, Reyes Gallego, Ríos Cáceres y Rondón Ochoa - Bedoya Ochoa

Asesora

Marta Cecilia García Franco

Archivista

Magíster en Ciencia de la Información

Universidad de Antioquia

Diseño y diagramación

Laura Ríos Cáceres

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
ARCHIVÍSTICA
RIONEGRO
2020

Presentación

DOCERE

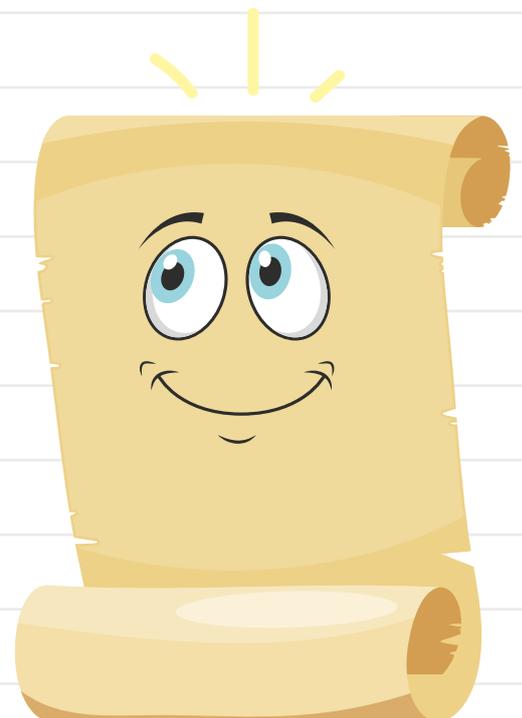
Organizar y conservar los documentos familiares como medio de transmisión de la memoria e identidad familiar de generación en generación

La mayoría de las personas, en algún momento de nuestra vida, nos hemos cuestionado sobre cómo nos recordarán nuestros descendientes generación tras generación. Sin duda alguna los documentos son un medio para plasmar nuestras huellas y dejar evidencias de nuestro trasegar vital, siempre y cuando alguien esté interesado en conservarlas, retomarlas y compartirlas, ya que, son los miembros de la familia los que activan sus acervos a través de la consulta y compartiendo sus contenidos, sus significados, los recuerdos y momentos pasados con los seres cercanos.

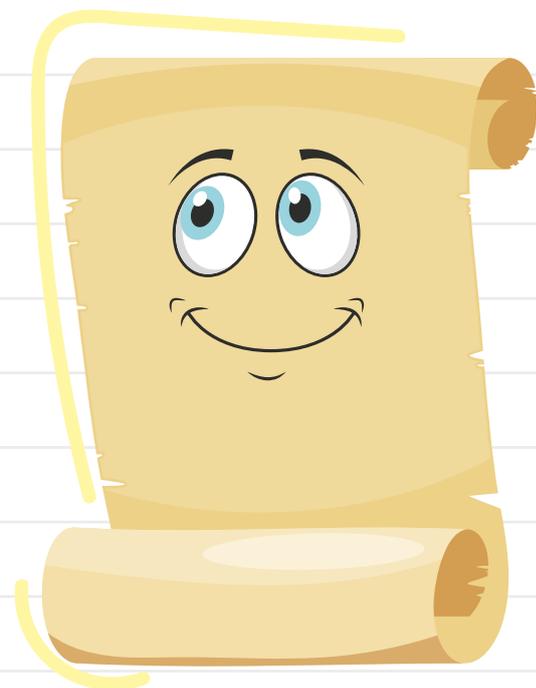
Debemos entender que los archivos son el lugar donde se almacenan y se conservan todo tipo de historias, ya sean personales, familiares, comunitarias o institucionales; dichas historias son plasmadas en papel, cintas, vídeos, fotos, discos ópticos, entre otros. Estos documentos sirven como evidencia, memoria e identidad para diferentes comunidades. Dada esta variedad de archivos se ha visto la necesidad de diseñar estrategias de difusión del conocimiento archivístico, por parte de las instituciones de educación superior y los profesionales en Archivística, usables por los diferentes sectores de la sociedad, con el fin de ofrecer herramientas de libre aplicación que faciliten la organización, consulta, conservación y protección de los archivos como constructores de memoria e identidad desde el grupo familiar hasta el ámbito nacional.

La presente guía se realizó en el marco del proyecto de trabajo de grado **Los archivos familiares como medio de divulgación del conocimiento archivístico: Acervos de las familias: Hincapié Corrales, López Aguirre, Reyes Gallego, Ríos Cáceres y Rondón Ochoa - Bedoya Ochoa**, con el fin de brindar claves para que las familias organicen y conserven sus archivos como soporte y construcción de la memoria e identidad familiar y como medio de divulgación del quehacer archivístico.

La presente guía aplica para todas las familias que deseen organizar, describir, conservar y difundir sus archivos, para legarlo a sus descendientes. También para aquellas organizaciones e instituciones sin ánimo de lucro que se relacionen con archivos familiares.



Introducción



Esta guía "Organización para los archivos familiares" pretende brindar herramientas que permiten realizar la organización, descripción, recuperación y conservación de la información contenida en dichos archivos; como también fortalecer las prácticas que han desarrollado las familias en la gestión y acumulación de los documentos, como medio de transmisión de memoria e identidad para generaciones futuras y adicionalmente adquirir mayor consciencia del significado y aporte de estos acervos para los miembros del hogar por medio de la difusión y uso del

En el día a día los miembros de la familia recolectan o almacenan documentos que dan cuenta de sus actividades y quehaceres en los ámbitos social, económico, cultural, religioso, así como de sus gustos, intereses y pasiones personales o del grupo familiar. Todo esto es plasmado en diferentes soportes como son papel, discos compactos (CD), vídeo casete, tarjetas de memoria, discos duros, entre otros.

Con el paso del tiempo estos documentos adquieren importancia y valor para el grupo familiar ya que permiten transmitir recuerdos, vivencias e historias de vida que conforman la memoria y representan el contexto y singularidad de cada familia, por lo tanto, es indispensable definir criterios de organización documental que permiten acceder fácilmente a estos y garantizar la conservación en el tiempo del archivo.

La guía inicia con la definición de dos conceptos claves **archivo familiar** y **documento de archivo**; después de asimilar dichos términos se presentan los pasos para la **organización documental**, que consiste en llevar a cabo actividades enfocadas en la **clasificación, la ordenación y descripción**, en cada una de estas etapas se plantea el desarrollo de actividades que aportan a la comprensión y apropiación de dichos conceptos. Luego de esto, se brindan algunos aspectos a tener en cuenta para la conservación de soportes como papel, ópticos y magnéticos, se proporcionan algunos "tips" para la consulta de los documentos y se finaliza con los beneficios de organizar y conservar el archivo familiar.

CONTENIDO

pág

5 Atesorar evidencias y recuerdos de lo vívido: el archivo familiar

6 Plasmar las huellas del presente: documento de archivo

7 ¿Cómo organizar el acervo familiar?

- Las secuencias del archivo: clasificar
- Las evidencias del paso del tiempo: ordenar
- Saber qué se tiene y dónde está: describir

26 Recomendaciones para que el archivo perdure en el tiempo: conservar

28 Rememorar acontecimientos pasados: consultar

Las huellas que sobreviven con los años: beneficios de organizar el archivo familiar

- Construcción de la historia familiar
- El árbol genealógico
- Memoria e identidad familiar



★ Atesorar evidencias y recuerdos de lo vívido: el archivo familiar

Desde que nacemos se originan documentos que evidencian sucesos y recuerdos. A partir de este se van generando y adicionando otros documentos reflejo de actividades del individuo como ciudadano e integrante de un grupo familiar. Estos documentos que se van acumulando están estrechamente relacionados con unas actividades e intereses tanto propios como del grupo familiar del que hacemos parte, y se relacionan con un contexto económico, político, social y cultural que influye en la vida cotidiana de las familias.



De esta forma se conforma el archivo familiar, por un **cúmulo de documentos (contenido)**, que incluye diferentes soportes que reflejan las actividades, gustos e intereses de **la familia (responsables- institución)**, que son acumulados y conservados (**gestión archivística**) en los lugares de residencia (**continente**) como soporte o evidencia de posesiones o patrimonio familiar, para realizar gestiones legales y para la construcción de la memoria e historia familiar (**servicio documental**).

El acervo familiar es fundamento de la memoria, identidad e insumo para la construcción, por ejemplo, del árbol genealógico y la historia familiar. Este cúmulo de documentos pueden estar en diferentes soportes como son el papel, ópticos (CD, DVD) magnéticos (VHS, tarjetas de memoria, disco duro), filmicos, fotográficos y sonoros. De igual forma incluye aquellos objetos como placas, condecoraciones, reconocimientos, entre otros, reunidos por la familia con el paso del tiempo con la finalidad de conocer los antepasados y delegar a los sucesores esa memoria e identidad familiar para que perduren de generación en generación.



El archivo es un reflejo de las actividades, experiencias, gustos y particularidades de cada familia, por tanto, revela la historia de vida familiar propia que se plasma y se acumula día a día por los miembros del hogar.

★ Plasmar las huellas del presente: documento de archivo

Se considera que un documento es todo aquello que contiene información, transmite conocimiento y permite la difusión de un mensaje. El documento de archivo es aquel que se registra en cualquier soporte, que da cuenta de las actividades, acciones e intereses de la familia – para este caso- es de carácter único, transmite un mensaje, tiene una estructura para poder presentarlo o leerlo y se genera o conserva acorde a un contexto, es decir, en relación con las actividades e intereses de los miembros del grupo familiar. (Cruz Mundet, 2011).

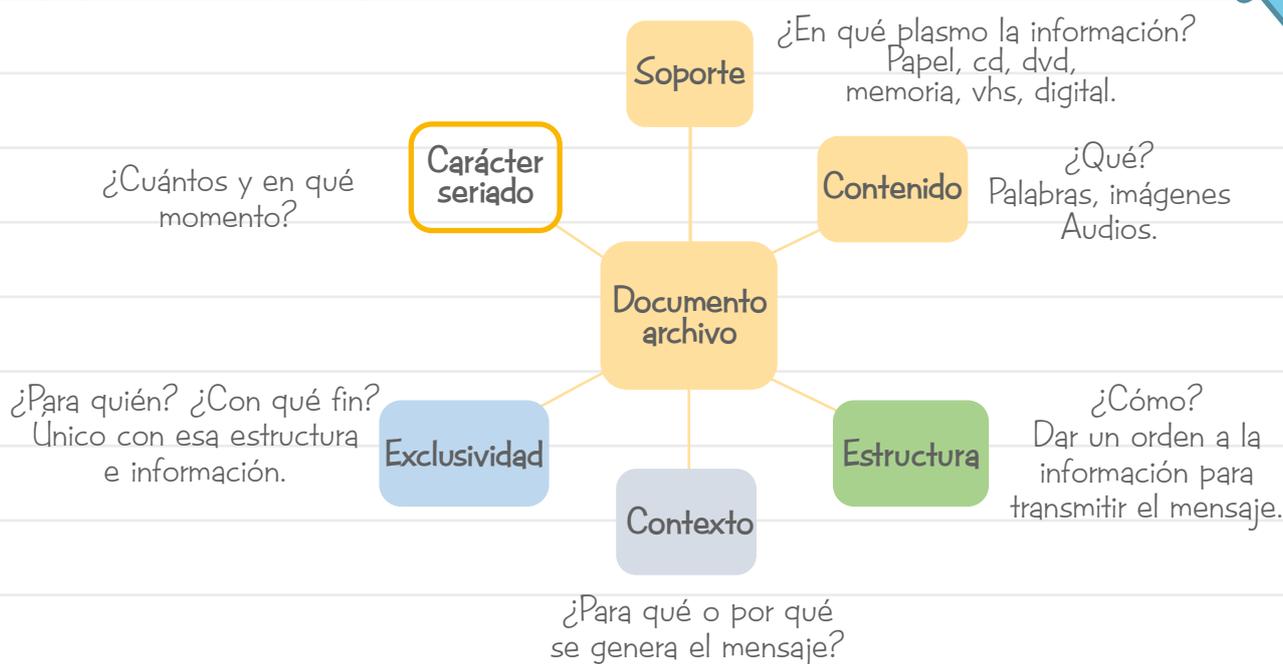


Figura 1. Características de los documentos de archivo. Elaboración propia, 2020.

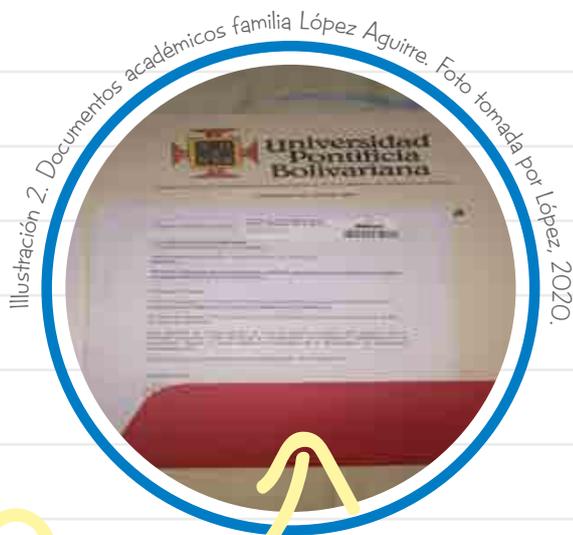
Luego de comprender la definición de archivo y de documento de archivo, te invitamos a responder las siguientes preguntas:

• ¿Consideras que tienes un cúmulo de documentos que conforman un archivo en tu casa?

• ¿Consideras que la información que conservas se consulta fácilmente?

• ¿La documentación está en buen estado o presenta señales de deterioro?

Los documentos de archivo se generan con una intención o finalidad establecidos con anterioridad, por lo que tienen una estructura definida que permite la transmisión del mensaje que se desea difundir o contar. Por ejemplo, un diploma contiene la fecha y el lugar de expedición, el nombre completo y el número de cédula de la persona que recibe el título, el título otorgado, la duración del curso o estudio realizado, la firma del responsable institucional, el lugar y la fecha de expedición, y por generalidad es impreso en hoja membrete de la institución educativa.



★ ¿Cómo organizar el acervo familiar?

Antes de que empecemos a organizar la documentación del archivo, recordemos los elementos fundamentales para la organización de los documentos:



Archivo:

El conjunto de documentos relacionados con las actividades desarrolladas por el grupo familiar (productores o responsables), que se conservan como evidencia y posterior consulta como soporte de la memoria e identidad familiar.



Actividades-acciones:

Son las actividades que llevan a cabo los miembros del grupo familiar día a día, pueden ser laborales, académicas, económicas, relacionadas con el estado de salud, al igual que con los gustos y celebraciones familiares.



Productor:

Hace referencia a los responsables de almacenar los documentos, para este caso los miembros del grupo familiar.

Figura 2. Elementos para la conformación del archivo. Elaboración propia, 2020.

Para iniciar con la organización de los documentos que conforman el archivo familiar, vamos a tener presente la definición establecida por el Archivo General de la Nación (AGN), institución encargada de brindar los lineamientos y políticas en materia de archivos a nivel nacional, sobre el término **organización documental**, concebida como un proceso mediante el cual se realizan labores de **clasificación**, es decir identificar características comunes en los documentos que permitan agruparlos; **ordenación** para establecer una secuencia lógica de los documentos que conforman una agrupación y también la ubicación de las carpetas en el lugar de almacenamiento; y la **descripción** que consiste en especificar los datos generales de las agrupaciones creadas y ordenadas, con su respectiva ubicación para recuperarlas y consultarlas posteriormente.



Se trata de definir un método de organización de los documentos que nos permitirá su recuperación, conservación y consulta en el tiempo.

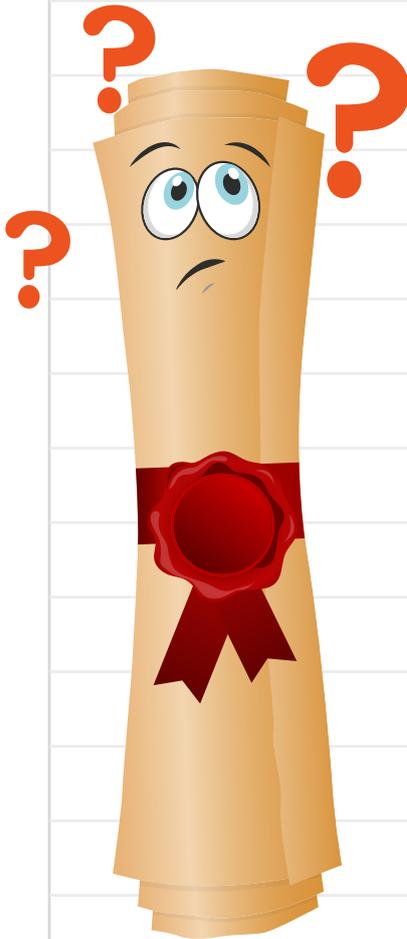
En la organización documental, es importante que tengamos en cuenta dos principios archivísticos: el Principio de Procedencia y de **Orden Original** de los acervos documentales. Cuando se menciona el **Principio de Procedencia**, se hace referencia a que los documentos deben estar relacionados o vinculados a las actividades, intereses y quehaceres de los miembros del grupo familiar (responsables del archivo), y el Principio de Orden Original hace referencia a que los documentos los debemos almacenar o conservar cronológicamente, en el orden en que se agregan, generan y los vamos integrando al archivo.

Las secuencias del archivo: **clasificar**

La clasificación de los documentos consiste en la identificación y conformación de las agrupaciones documentales o expedientes (carpetas, álbumes físicos o electrónicos), acorde a una actividad, gestión, intereses y eventos familiares, es decir, documentos relacionados con un asunto o tema en común. La clasificación se basa en la identificación de elementos comunes en los documentos acorde a la información que contienen y su finalidad, como son nombres, fechas, asuntos, lugares, entre otros, que permita agruparlos o reunirlos en una carpeta.

- Cuando tengamos todos los elementos de los documentos seleccionados, realizamos la misma acción con los documentos restantes.

Luego, tomemos las anotaciones que realizamos en la tabla, y respondamos las siguientes preguntas:



- ¿En qué soporte se encuentran los documentos? (papel, CD, DVD, VHS, cassetes, incluye los documentos electrónicos)

- ¿Qué elementos tienen en común los documentos seleccionados? Si corresponden a una misma actividad o situación, une o agrupa esos documentos.

- ¿Qué nombre le pondrías a esos documentos agrupados para identificarlos y diferenciarlos entre sí?

- ¿Para qué conservas esos documentos?

Al responder las anteriores preguntas identificamos las características comunes en los documentos acorde a su contenido, el mensaje, finalidad y detalle de cada uno de los elementos que contienen, los vinculamos a un contexto que posteriormente nos permite asociarla a una actividad, tema o asunto que realizamos y así se agrupan los documentos, por otro lado, al conocer el soporte logramos darle una característica específica (medio de producción) importante para definir su almacenamiento.



Ilustración 3. Certificados académicos familia Ríos Cáceres. Foto tomada por Ríos, 2020.



Así pues, para proceder con la clasificación del archivo familiar debemos realizar como mínimo las siguientes actividades:



- Identificamos los tipos de soportes en que está la información: papel, CDS, VHS, electrónica, entre otros, puesto que las condiciones de almacenamiento son diferentes.

Luego de separar los soportes analizamos el tipo de información que contienen para relacionarlos. Escribe el tipo de información.

- Determinamos los asuntos o temas en común que se reflejan en los documentos para luego agruparlos, es decir, documentos que se relacionan con una misma actividad, gusto o intereses de los miembros del grupo familiar que se puedan unir o conservar en una misma carpeta. Escribe los asuntos o temas.

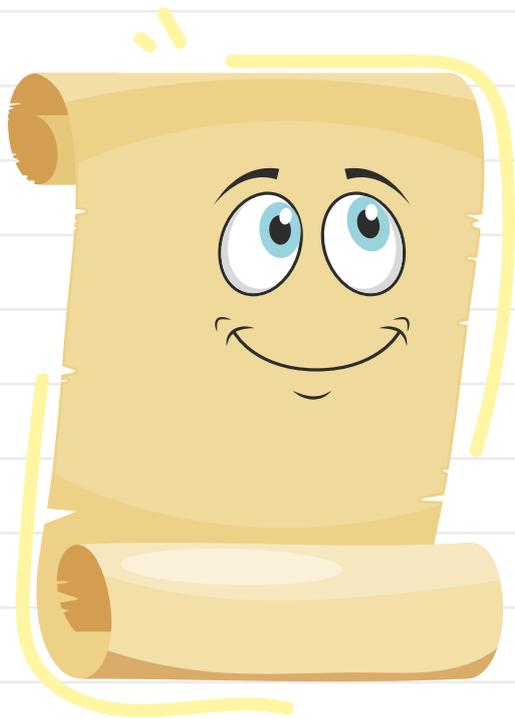
Para ampliar el tema de la clasificación documental presentamos los asuntos o temas comunes que se generan en los archivos familiares, evidenciados en el trabajo de campo realizado con las cinco familias que participaron del proyecto de trabajo de grado. Es necesario tener presente que podemos encontrar otros asuntos de interés para la familia, los podemos agregar a la siguiente tabla.

Los asuntos se ordenan alfabéticamente con el fin de darles un orden o secuencia lógica que facilite la identificación de las diferentes agrupaciones de documentos, los espacios para almacenarlos y la consulta de la información. También tengamos presente que los documentos que conforman cada uno de los asuntos (tipos documentales) se ordenan cronológicamente, en el orden en que se agregan o se integran en cada carpeta.

Te invitamos a completar los espacios en blanco y añadir los asuntos nuevos que identifiques en el archivo familiar.

Asunto	Descripción	Tipo de documento
01. Académico	Documentos relacionados con el historial escolar académico	Actas de grado Diplomas de grado Certificación de cursos Certificado de capacitaciones Certificados de estudio Constancia de matrícula Fichas académicas Notas de calificaciones
02. Colecciones	Son aquellos documentos u objetos de la misma clase, que se acumulan por interés, valor sentimental o porque representa una pasión, interés, o momento significativo	Fotografías Rutas, caminatas o viajes Objetos: Joyas, menciones de honor, placas de reconocimiento, uniformes, vestidos, musicales, arte, prensa.
03. Correspondencia	Documentos relacionados con la comunicación entre miembros de la familia o seres cercanos	Cartas, audios, videos, comunicaciones con familiares, tarjetas de invitación a eventos
04. Identificación personal		
05. Laboral		
06. Notarial	Son los documentos públicos expedidos por un notario.	Testamento, Herencia, capitulaciones matrimoniales, bodas, separaciones, divorcios, poder
07. Patrimonial	Documentos concernientes con las propiedades y posesiones familiares	
08. Salud		
09. Servicios públicos		
Identifica otros asuntos. Escríbelos		

- Clasifiquemos la **documentación electrónica** de este mismo modo, si varios integrantes de la familia comparten el equipo de cómputo creamos las carpetas con los asuntos y luego una carpeta para cada miembro del grupo familiar.



- ▶ Archivo familiar
 - ▶ Académico
 - ▶ Javier Andrés Marín Sánchez
 - ▶ Liliana Marcela Herrera Herrera
 - ▶ Colecciones
 - ▶ Correspondencia
 - ▶ Identificación
 - ▶ Laboral
 - ▶ Javier Andrés Marín Sánchez
 - ▶ Liliana Marcela Herrera Herrera
 - ▶ Notaría
 - ▶ Patrimonio
 - ▶ Salud
 - ▶ 10365433218_Liliana Marcela Herrera Herrera
 - ▶ 1045321564_Javier Andrés Marín Sánchez
 - ▶ Servicios públicos

Las evidencias del paso del tiempo: ordenar

Ordenar, se trata de definir la disposición coherente de los documentos que conforman un expediente, carpeta, legajo, caja, álbum, es decir determinamos qué documento va primero y la secuencia de estos al interior de la carpeta (asunto) hasta su finalización o cierre. Dicho orden o secuencia interna de los documentos al interior de cada expediente (carpeta-asunto) debe ser cronológica, ya que, se fundamenta en **el principio de orden original** que consiste en conservar los documentos, acorde a la secuencia de generación o a medida que se agregan a los expedientes. Por ejemplo, cuando leemos un libro encontramos un inicio, un nudo y un desenlace, el autor sigue una secuencia lógica de los temas con el fin de que el lector comprenda la historia, de igual forma sucede con los expedientes o documentos de archivo.

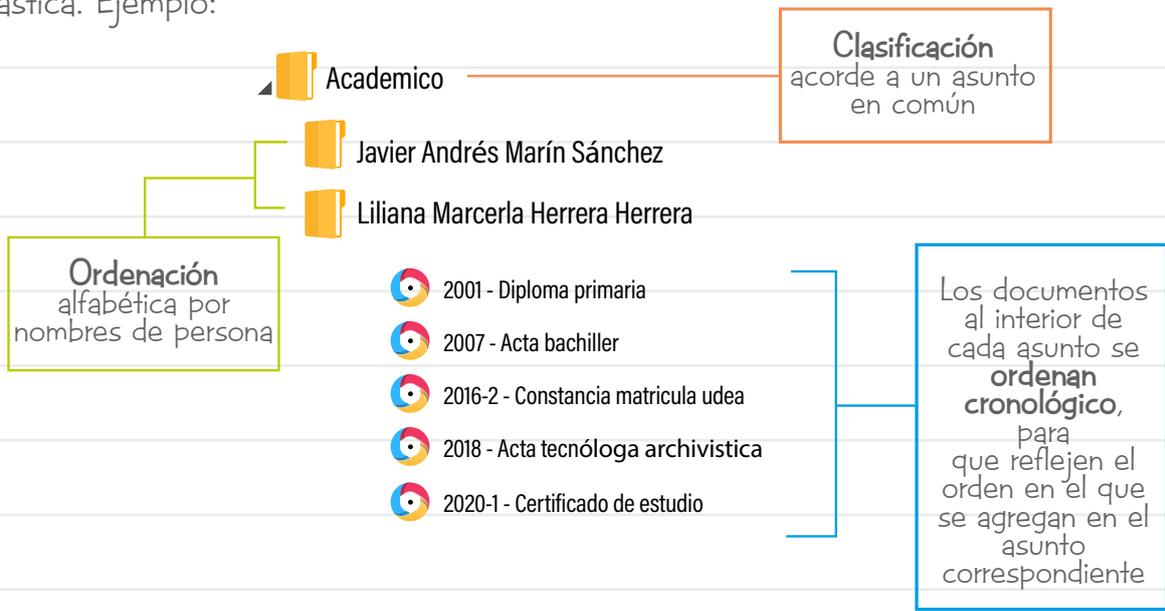


Por tanto, debemos tener presente que la disposición interna de los documentos que conforman un asunto es cronológica, pero la ordenación o la secuencia de los expedientes en el lugar de almacenamiento (muebles como bibliotecas, closets, baúl, etc.) la podemos realizar de la siguiente manera:



La ordenación puede ser alfabética y comprende criterios como:

1. Por nombres de personas, más conocido como onomástica. Ejemplo:



2. Por nombres de municipios, ciudades, departamentos, países o continentes, es decir **toponímico o geográfica**.

- Colecciones
- Fotografías
- Europa 2019-2020



1. Festival globos Capadocia. Inés HC 12 enero 2020



2. Chimeneas de hadas. Inés HC 13 enero 2020



3. Capadocia desde el aire. Inés HC 20 enero 2020

Para nombrar las fotografías tengamos en cuenta:

1. Número consecutivo para las que pertenecen a un mismo tema.

2. Nombre del lugar, celebración, evento, entre otros.

3. Nombre de la persona que toma la foto y la fecha.

Tengamos presente:
Si hay participantes escribamos sus nombres de izquierda a derecha.
Para nombrar las fotografías que conservamos electrónicas recordemos no superar los 254 caracteres, incluyendo el nombre de la carpeta y subcarpetas en que se almacenan.

3. Por el nombre de temas o asuntos en común, conocido como temáticos:



Correspondencia

-  Audios comunicaciones
-  Cartas
-  Rutas caminatas
-  Tarjetas invitación

4. De igual forma la ordenación podemos realizarla de manera numérica, cuando los documentos poseen un consecutivo o número, como ejemplo tenemos las facturas:



Servicios publicos

Facturas internet



Factura_201706_91890905751
Factura_201707_920285368673
Factura_201708_922649111134
Factura_201709_92441735419
Factura_201903_95960910487
Factura_201904_96173718722
Factura_201905_96349390718

Recordemos conservar el orden natural de los documentos al interior de los asuntos.

El primer documento es el más antiguo y el último el más reciente.

5. También podemos ordenar de manera mixta, para este caso puede ser de manera alfanumérica, es decir mezclando números y nombres o asuntos de la documentación.

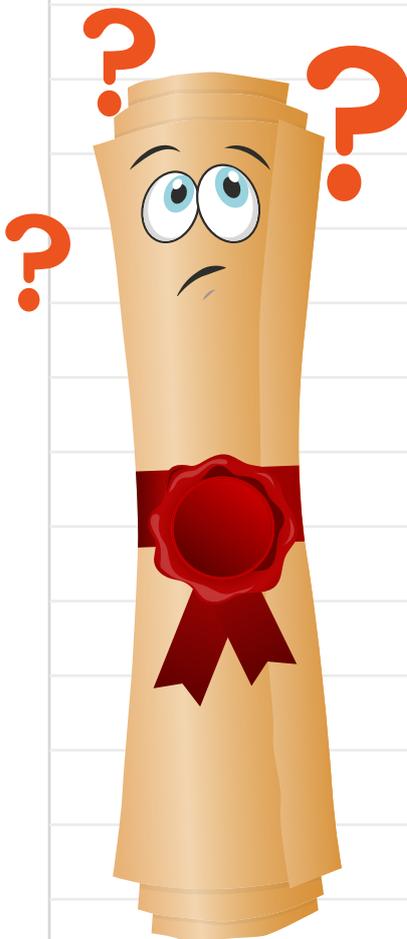


Salud

-  1036543218 Liliانا Marcera Herrera Herrera
-  1045321564 Javier Andrés Marín Sánchez

Para entender la ordenación documental proponemos la siguiente actividad:

- Seleccionemos uno de los temas o asuntos identificados en la clasificación.
- Definamos un método de ordenación el que consideremos más adecuado para ese tema o asunto en común. Para esto respondamos las siguientes preguntas:



- Cómo recuperas o consultas de manera más rápida la documentación? Por nombre de la persona, por el número de identificación, por el nombre del evento o celebración, por las fechas, esto te dará pistas para determinar el mejor sistema de ordenación.

- ¿Los documentos de esa agrupación tienen el nombre de los miembros de la familia? Si es afirmativo separa los documentos por cada persona y luego ordénalos cronológicamente.

- ¿Los documentos tienen un número o consecutivo? Si es así ordénalos numéricamente.

- ¿Los documentos corresponden a algún evento o celebración familiar? Escribe el nombre del evento o lugar de viaje.

Responder estos cuestionamientos nos facilitará definir el sistema de ordenación más adecuado para la documentación.

Ahora bien, luego de definir el método de ordenación más adecuado para la documentación procedemos con la identificación o marcación de las carpetas para luego almacenarlas en los lugares dispuestos para ello, como se muestra en la imagen.

Nombre del miembro de la familia:
Acorde a lo definido en el método de ordenación alfabético, numérico o mixto (Alfanumérico).



Nombre del asunto:

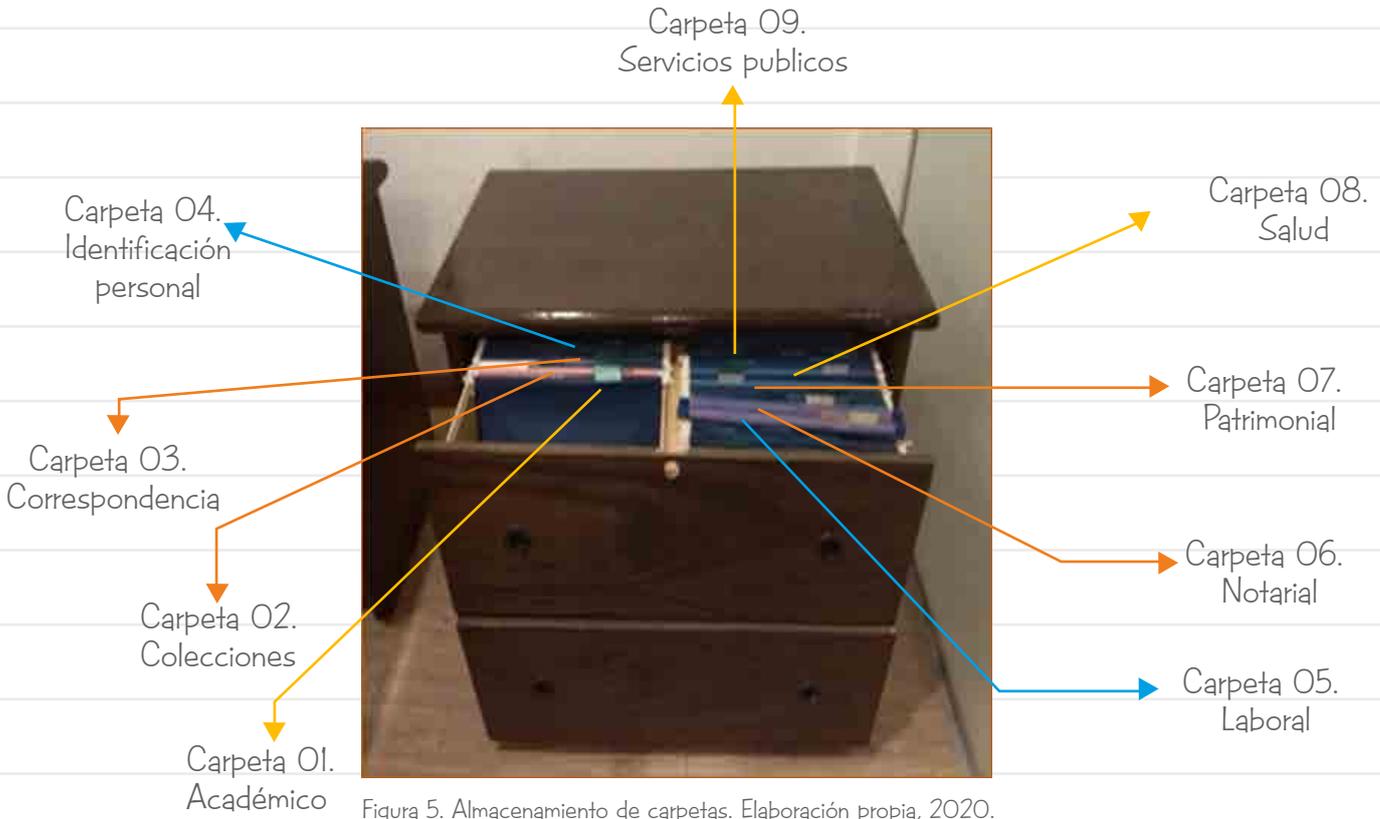
Acorde a la clasificación y a la ordenación alfabética de los asuntos identificados.

Fecha inicial:

Fecha del primer documento que posee el expediente.

Figura 4. Marcación de carpetas. Elaboración propia, 2020

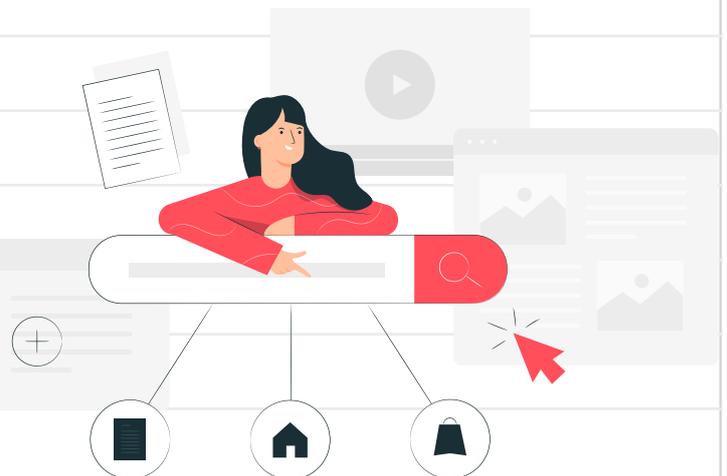
Luego de marcar cada carpeta, legajo, caja, álbum. la disponemos en los lugares de almacenamiento en el orden consecutivo de los asuntos.



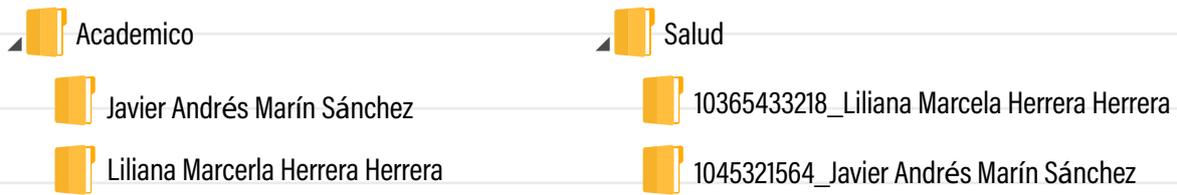
En el acervo familiar conservamos documentos que podemos eliminar con cierta periodicidad, por ejemplo, las facturas de servicios públicos y los comprobantes de pago, puesto que, sirven para sustentar el pago mensual ante cualquier novedad, y luego eliminarlas semestral o anualmente. Esta eliminación, también aplica para los comprobantes de pago de cuotas para la adquisición de un bien o producto, cuando recibamos el paz y salvo correspondiente, de igual forma para las copias de documentos que tenemos originales.

Organización documentos electrónicos

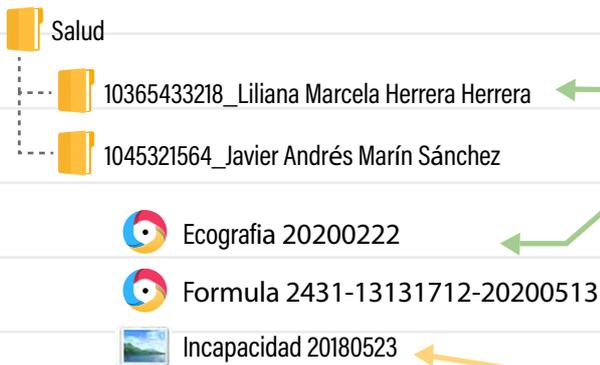
Tengamos presente que lo ideal es recuperar la información en medios electrónicos a máximo cuatro clics, por lo cual evitemos crear muchas subcarpetas o divisiones dentro de cada asunto y utilizar nombres extensos para los archivos, ya que por criterios informáticos la extensión en las rutas y nombres de los archivos no debe superar 254 caracteres puesto que se pueden presentar inconvenientes para copiar o almacenar la información.



- Clasifiquemos por asuntos o temas en común, si el computador es compartido o usado por varias personas crear las carpetas con los asuntos respectivos, como explicamos en la clasificación documental, y al interior de estas una carpeta para cada usuario o miembro de la familia.



- Cuando agreguemos los documentos en cada uno de los asuntos guardarlos en pdf y formatos abiertos como son documentos de Word (.doc.), Excel (.xls), power point (.ppt), es decir, que no se requiere de un software específico para la lectura y acceso por lo que permiten la visualización de los documentos en el tiempo.
- Nombramos los archivos con palabras que evidencien el contenido de los documentos y el año, evitamos nombres muy extensos y sin utilizar caracteres especiales como guión bajo, asteriscos, entre otros, con el fin de facilitar la búsqueda de la información.



Nombramos los archivos sin utilizar caracteres especiales como *, _ /, entre otros, también eludimos el uso de tildes, ya que esto dificulta el copiado de los archivos y puede dañarlos.

Empleamos nombres relacionados con el contenido y las fechas de generación del documento.

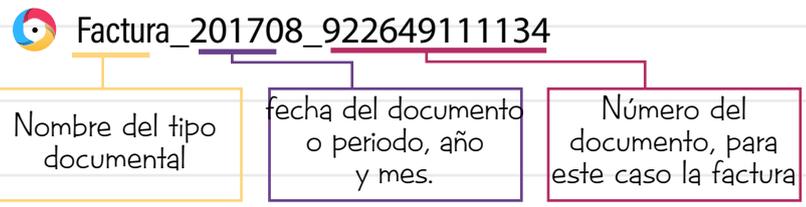
Esto nos facilita la recuperación o consulta de la información.

No usamos nombres extensos, recuerda que no se deben superar los 254 caracteres, incluyendo el nombre de la carpeta y subcarpetas en que se almacenan.

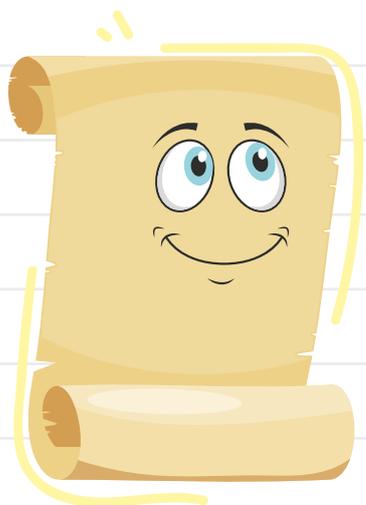
Ejemplo:
C:\Users\Liliana\Desktop\Archivo familiar\Servicios publicos\Facturas internet\Factura_201706_91890905751, en esta ruta se han utilizado 106 caracteres incluyendo los espacios.



- Factura_201706_91890905751
- Factura_201707_920285368673
- Factura_201708_922649111134



- Ejecutamos copias de seguridad (back up) puede ser en la nube en Google Drive o OneDrive o en cualquier otro sistema de almacenamiento en internet, recordemos que no son medios de almacenamiento totalmente seguros ya que no efectúan copias de seguridad de la información, por esto son recomendables para realizar trabajo colaborativo pero no para conservar temporal o permanente la documentación o información.
- Cambiamos la contraseña de los correos electrónicos y la información que se conserva en la nube en Google Drive o OneDrive mensualmente para evitar ataques informáticos.
- Por otra parte podemos ejecutar copia de seguridad de la información en discos duros extraíbles para evitar pérdida de información y tener un respaldo en caso de daño en el equipo.
- En los correos electrónicos almacenamos en las carpetas por asuntos o temas.



- ▷  Académico
- ▷  Colecciones
- ▷  Correspondencia
-  Identificación
- ▷  Laboral
-  Notarial
-  Patrimonial
- ▷  Salud
- ▷  Servicios públicos

Organización de fotografías

"Fotografiar significa detener la historia por una milésima de segundos y fijar los hechos a una imagen, o sea apoderamos de una pequeña parte del mundo en la cual estamos insertos" (Abbruzzese, 2004, p. 2).

Las colecciones fotográficas comunes en los acervos familiares, adquieren gran significado por considerarse un medio para recordar eventos, celebraciones y paseos familiares y personales. Las fotografías se pueden clasificar por temas o eventos a las que corresponden como puede ser: celebraciones de bautizos, primera comunión, confirmación, cumpleaños, matrimonios; otro puede ser por lugares visitados o viajes realizados.



Las fotografías que están sueltas las podemos organizar en cartulina desacidificada (neutra) o cartulina blanca sin utilizar pegante o adhesivo, realizamos cuatro pestañas en cada esquina de la cartulina, puede ser con cortes de la misma.



Pestañas realizadas con cartulina blanca.

Figura 5. Almacenamiento de carpetas. Elaboración propia, 2020.

Aprovechemos los elementos que tengamos en casa y procedamos a organizar las fotografías con el grupo familiar.

Respondamos las siguientes preguntas:

- ¿A qué tipo de evento corresponden las fotografías? Vamos separándolas.

- ¿Quiénes están en el registro fotográfico? Escribamos los nombres de los participantes de izquierda a derecha.

- ¿Las fotografías son de lugares, ciudades, países? Escribamos el nombre del lugar y lo describamos.

- ¿En qué fecha se realizó el evento o el viaje? Escribamos las fechas según corresponda.

Numeremos las fotografías que correspondan a un mismo evento o viaje y las almacenamos en el mismo álbum.

Luego con estos datos procedemos a marcar las fotografías con un lápiz en la parte trasera de la fotografía o podemos disponer un espacio en la parte inferior del álbum de cartulina blanca o papel bond en el que estamos almacenando las fotografías.



1. Machu Picchu. ciudadela Inca, Perú. Esteban R, 16 de febrero de 2014

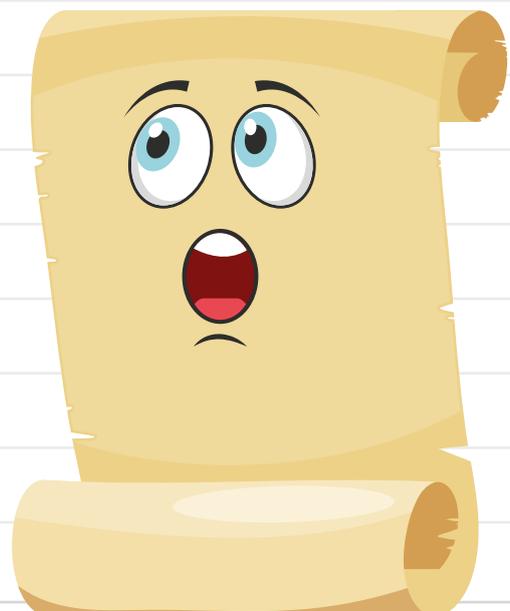
Número consecutivo de la foto que corresponde a un mismo viaje.

Nombre del lugar y descripción. Puedes incluir los participantes, de izquierda a derecha, Juan Jiménez, Leopoldo Álvarez y Esteban Ruíz.

Nombre del fotógrafo y fecha en la que se tomó la fotografía.

Esta descripción de las fotografías tiene como fin enriquecer el contenido de la imagen y que el observador se contextualice y ubique en una época y lugar determinados, para una interpretación más completa, y asignarle un número consecutivo a cada fotografía para controlar la totalidad en cada álbum o evento y disminuir el riesgo de pérdida.

Después de clasificar y definir un método de ordenación, procedemos a foliar los documentos, miremos en que consiste:



No perder los documentos del archivo familiar: foliación documental

La foliación documental consiste en enumerar cada hoja consecutivamente en el borde superior derecho y en el sentido del texto a los documentos que conforman un asunto o tema (carpeta), cuidando de no generar mucha presión sobre el documento para no ocasionar rasgadura. La foliación se realiza después de ordenar los documentos cronológicamente, acorde al orden en que se generan.

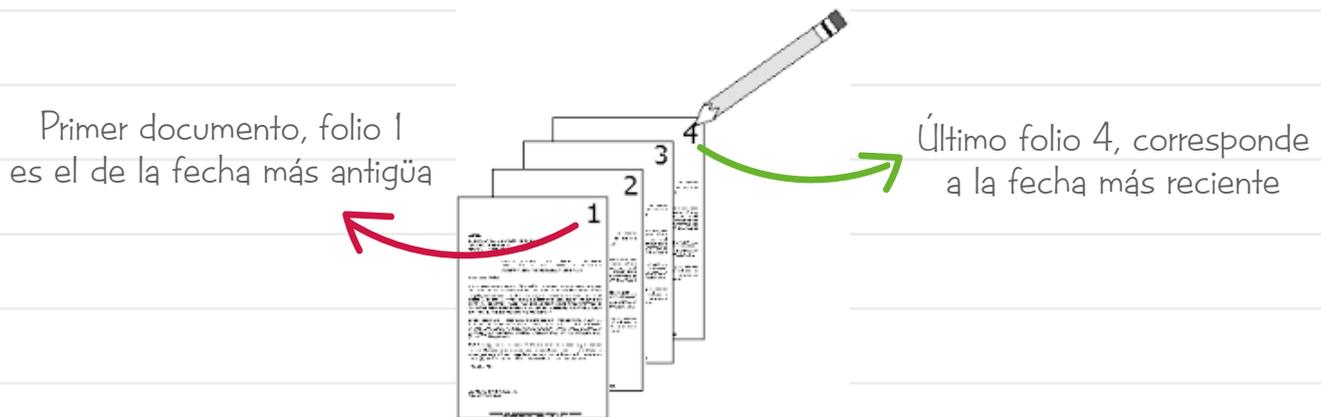


Figura 6. Foliación de documentos. Elaboración propia, 2020.

Para esto se recomienda:

- Usar un lápiz de mina negra blanda tipo HB O B.
- En caso de error se debe corregir con una barra inclinada (/) el folio correspondiente y continuar con la enumeración de los documentos.
- Tener cuidado en no repetir números, no omitirlos ni dejar de foliar algún documento.
- No utilizar suplemento como 1A, 1B, 1C O 1Bis, ya que esto genera confusión para determinar el número de documentos que controlan los asuntos.
- No foliar las pastas ni las hojas guarda en blanco.

La foliación de los documentos contribuye a garantizar la integridad de los expedientes (carpetas), es decir evitar pérdida de documentos ya que sabemos cuántos documentos posee cada uno de los asuntos que conservamos en el archivo familiar, por ejemplo, de correspondencia o la totalidad de fotografías.

La foliación facilita el control cuando se retira algún documento o se consulta, puesto que se ubica con mayor rapidez en la carpeta correspondiente pues el número que posee es un identificador único de ese documento dentro de ese asunto en particular.

Luego de tener la documentación clasificada y ordenada, podemos proceder con la descripción documental:

Saber qué se tiene y dónde está: describir

La descripción consiste en identificar los elementos y características de cada expediente como son nombre, fechas extremas, cantidad de folios, entre otros, con el fin de realizar los instrumentos de descripción, entre estos el inventario documental.

La descripción documental permite conocer el contexto de la vida familiar y las razones, motivos e intereses por los que cada familia conserva cierto tipo de documentos, puesto que la vida familiar esta permeada por factores sociales, económicos, políticos y culturales que se reflejan en los documentos que almacenan en la intimidad de sus hogares. Por otro lado, la descripción de la documentación facilita la recuperación y localización de la información por medio de la identificación de cada expediente, de la siguiente manera:

Marquemos cada carpeta y álbum fotográfico con los siguientes datos:

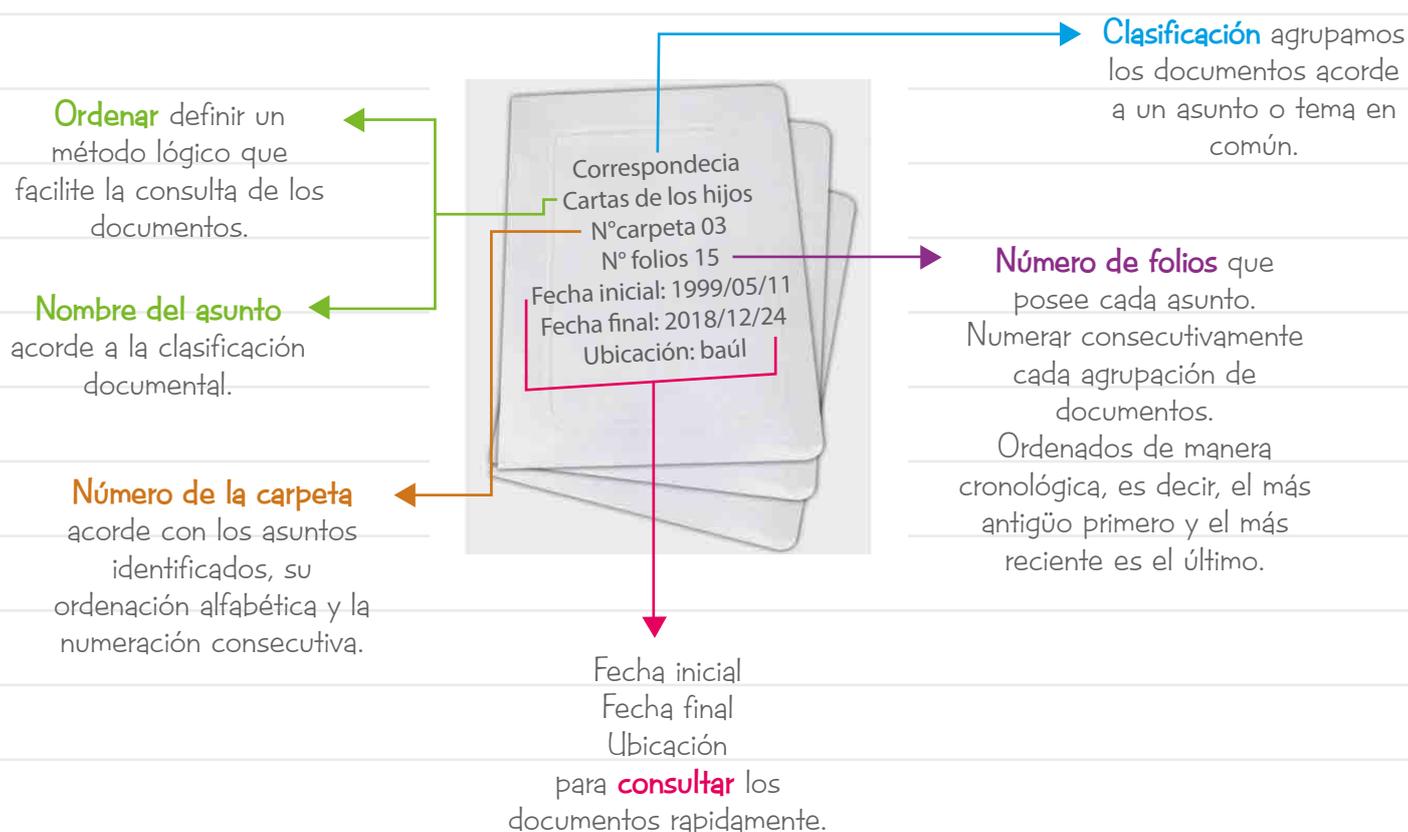


Figura 7. Marcación e identificación de unidades de conservación. Elaboración propia, 2020.

Después de esto, diligenciamos el inventario puede ser en una agenda o relación en Excel teniendo en consideración los siguientes datos, para esto revisamos cada una de las carpetas que hemos clasificado, ordenado y marcado, analicemos la información que contienen y respondamos los siguientes interrogantes:

- **Nombre del archivo o fondo documental:** recordemos principio de procedencia y productor documental ¿quiénes son los responsables de la documentación almacenada? apellidos de la familia.

- **Ubicación:** ¿dónde está ubicado el lugar de residencia de la familia?

- **Fecha de creación:** ¿en qué fecha se conformó la familia?

- **Ítem:** orden consecutivo en el que inicias a describir cada una de las carpetas que conforman el archivo.

- **Nombre de los asuntos o temas:** recordemos la clasificación documental.
¿Cuál es el asunto general o global que se trata en los documentos de esa carpeta?

Recordemos la ordenación y marcación de las carpetas.

- ¿La documentación está relacionada con un integrante de la familia?

- ¿Cuáles son los recuerdos que traen esos documentos para la familia?

- ¿Con qué fin se conservan esos documentos?

- **Fechas extremas:** recordemos el principio de orden original ¿cuál es la fecha inicial del primer documento que tiene la carpeta? Tengamos presente debe ser la fecha más antigua.

- ¿Cuál es la fecha del último documento que se conserva en la carpeta? No olvidemos debe ser la fecha más reciente.

- **Unidad de conservación:** ¿en qué material esta agrupada la documentación para su protección? Puede ser álbum, bolsas, carpetas, sobres, entre otros.

- **Numero de folios:** ¿cuántos documentos tiene la carpeta o asunto?

- **Soporte:** ¿en qué está registrada la información? Puede ser papel, cd, vhs, electrónico, madera, vidrio.

- **Ubicación:** ¿dónde está almacenada esa documentación? Como son mueble biblioteca, closet, baúl o si es electrónica pc o en la nube escribamos la ruta.

- **Observaciones:** ¿los documentos o soportes presentan deterioro como manchas, rasgaduras, hongos, suciedad, no son legibles?

Seamos generosos detallando la documentación que conservamos en el archivo, esto facilita la consulta y permite conocer los gustos, intereses y aspectos particulares del contexto familiar a los descendientes y allegados a la familia.

También podemos realizar catálogos e índices temáticos que nos faciliten la recuperación de la información. Observemos el siguiente ejemplo de un índice para las cartas familiares:

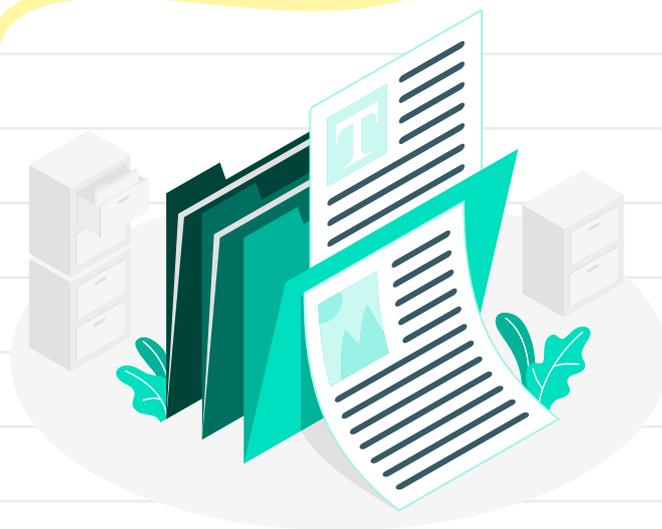
Remitente	Parentesco	Destinatario	Parentesco	Asunto	Fecha	Lugar destino	N° Folios
María José	Hija	Juan Felipe	Padre	Saludo día del padre	1999-06-14	San Carlos Antioquia	1-4
Sebastián	Nieto	Matilde	Abuela	Felicitación cumpleaños	2001-09-02	Rionegro Antioquia	5-10
Pedro Julio	Hijo mayor	María	Hermana	Felicitación graduación	2010-12-12	Bogotá D.C	11-20
Rosa	Madre	Matilde	Hija	Visita de mayo	2011-04-03	Rionegro Antioquia	21-23
Tatiana	Mejor amiga de escuela	Juan Felipe	Amigo	Encuentro matutino	2012-02-20	San Carlos Antioquia	24-29
Juan Felipe	Esposo	Matilde	Esposa	Poema de amor	2013-03-30	Rionegro Antioquia	30-31
Teresa	Tía	Estér	Sobrina	Saludo de felicitación por el nacimiento de su hijo	2011-11-01	Rionegro Antioquia	32-35



Recomendaciones para que el archivo perdure en el tiempo: conservar

Documentos en soporte papel

- Definamos un espacio amplio y seguro para ubicar los documentos físicos, puede ser en la mueble biblioteca, closets o baúles.
- Evitemos la exposición directa de la documentación a luz solar.
- Tratamos de que el lugar de almacenamiento de los documentos no esté expuesto a la humedad.
- Empleamos carpetas de cartulina desacidificada o de material neutro, si no es posible su adquisición, construimos las carátulas de las carpetas con cartulina blanca para almacenar los documentos.
- Si almacenamos los documentos en carpetas yute usamos barreras de papel bond como hojas guardas, es decir, se colocan al inicio y fin de los documentos puesto que este tipo de carpetas con el paso del tiempo acidifica los documentos.
- Diligenciamos el inventario de la documentación que conservamos en el acervo familiar esto agiliza el acceso y consulta de la documentación y contextualiza sobre el grupo familiar.
- Foliamos la documentación ya que esta nos ayuda a controlar la totalidad de documentos que posee un asunto o carpeta, para evitar pérdida de información.
- Si retiramos un documento (incluye fotografías) debemos tener presente volver a ubicarlo en la carpeta o álbum correspondiente.
- Retiramos elementos metálicos, clips, grapas, ganchos legajadores, ya que con el tiempo causan oxidación en los documentos.
- No realizamos dobleces, ni perforaciones a los documentos, si no es estrictamente necesario.
- Ejecutamos una revisión periódica de la documentación para retirar polvo y observar el estado de conservación.



Documentos fotográficos

- Almacenamos las fotografías físicas que están sueltas en cartulina desacidificada o blanca con pestañas en las esquinas, en sobres o bolsillos de cartulina blanca o papel bond.
- Utilizamos álbumes elaborados con materiales neutros, o si tenemos álbumes con materiales tradicionales o corrosivos como elementos metálicos o plásticos, utilizamos una barrera de papel bond para evitar el deterioro.
- Guardamos los negativos fotográficos en su empaque original, si no los tenemos utilizamos sobres o cajas de papel bond o cartulina blanca.
- Revelamos los rollos fotográficos, sea en soporte papel o los migramos a medios electrónicos. (Te puedes asesorar en centros especializados en revelado y digitalizado de fotografías o vídeos).
- Las fotografías deterioradas (rasgadas, con oxidación, borrosas, afectadas por la humedad) se recomienda aislarlas de las demás y llevarlas a un especialista en el tratamiento de este tipo de soportes.



Documentos en soportes ópticos (CD) y magnéticos

- Estos soportes los conservamos en un lugar donde no llegue la luz solar y controlamos la iluminación, los almacenamos preferiblemente en un lugar oscuro.
- Evitamos cambios extremos de temperatura y humedad.
- Procuramos no generar suciedad con las huellas digitales y el polvo.
- Ejecutamos copias de seguridad en otros formatos preferiblemente digitales.
- Conservamos los equipos para la reproducción y copiado de los originales.
- Reproducimos o rebobinamos cada seis meses para verificar el estado de la información, que sea legible e identificamos señales de deterioro.
- Evitamos la cercanía con aparatos eléctricos ya que los campos magnéticos afectan este tipo de soportes.



Documentos almacenados en la nube

- Definimos las personas encargadas de administrar, agregar y dar acceso a los documentos electrónicos en la plataforma donde se conservan.
- Ingresamos periódicamente (mínimo cada mes) a la información electrónica para garantizar que la cuenta no se desactive por poco uso, verificar el estado de los documentos, es decir que se puedan visualizar y descargar y no se haya realizado modificaciones.
- Verificamos que los documentos que conservamos en la nube estén actualizados acorde con la información de donde se subió el archivo, ya sea, el computador, disco duro, celular, memoria usb, entre otros.
- Asesorarnos antes de utilizar una plataforma o sistema de almacenamiento en la nube sobre sus características, servicios, costos, políticas y soporte técnico para elegir la que más se adapte a nuestras necesidades.
- Revisamos al momento de abrir los correos electrónicos que sea una cuenta de origen seguro, no ingresamos a enlaces desconocidos, ni descargamos programas que no hayamos solicitado.
- Para los documentos que almacenamos en la memoria del celular realizamos copia de seguridad en la nube, discos duros extraíbles, entre otros, ya que este es un medio para visualizar y leer los documentos pero no para su conservación, debido al riesgo de pérdida, daño y capacidad de almacenamiento.

Rememorar acontecimientos pasados: consultar

Al momento de consultar los documentos que integran el archivo tengamos presente:

- Revisemos el inventario para ubicar con mayor facilidad el documento requerido.
- Escribamos en una agenda o cuaderno la fecha en que lo retiras y el responsable, o a quien se lo vas a entregar y posterior la fecha de devolución.
- Integramos el documento en la carpeta y asunto respectivo, para esto nos guiamos por el número de folio del documento.
- Aplicando estos pasos evitamos traspapelar o cambiar de ubicación el documento, lo que dificulta una consulta posterior y por otra parte disminuimos la pérdida de los documentos.

Las huellas que sobreviven con los años: beneficios de organizar el archivo familiar



El archivo familiar es el reflejo de las características y contexto social en el que se desarrollan los miembros de una familia, es por tanto evidencia de cumplimiento de derechos y deberes ciudadanos, destello de los actos y participación en la vida comunitaria, soporte de las pertenencias, adquisiciones y bienes, y vehículo de transmisión de la memoria e identidad familiar. Por esto y más, exponemos algunos beneficios de la organización, conservación y transmisión a los sucesores del archivo familiar:

- Evidenciar ante la sociedad el patrimonio familiar.
- Soporte ante el estado para cumplimiento de derechos.
- Acceso fácil a la información, ya que sabemos la ubicación del documento.
- Como huella vivencial para dejar un testimonio de situaciones familiares que, aunque similares a la de todos los seres humanos son singulares y particulares en cada miembro de la familia.
- Conocer los antepasados, las raíces de dónde venimos, que características heredamos, esto nos dota de identidad y nos permite comprender el presente.
- Los documentos de archivo son un medio para reconstruir la historia familiar, es recomendable que en los encuentros familiares indaguemos a los abuelos y los padres por los antepasados y empecemos a escribir en un diario o agenda toda esta información. Tengamos presente datos como: nombre de los padres y abuelos, lugares de residencia, fechas de nacimiento, actividades laborales y académicas, instituciones de estudio, gustos, hobbies e intereses.

- Importancia de entender quiénes son los miembros de la familia, construyamos el árbol genealógico, como medio de identidad y memoria familiar. Escribamos en una agenda los nombres de las generaciones pasadas y las fechas de nacimiento, es muy enriquecedor si podemos recolectar fotografías. Para la construcción del árbol genealógico si deseamos conocer los antepasados y no es suficiente con los testimonios orales, te invitamos a recurrir a los documentos de archivo, rica fuente de información sobre linajes y genealogías, podemos consultar en los archivos parroquiales, notariales, municipales y en los archivos familiares de nuestros antecesores y predecesores.



¡Anímate empieza a conocer tus raíces familiares!

Por último, los invitamos a compartir la experiencia como familia de la organización del archivo familiar, cuéntanos:

- ¿Qué significa el archivo para la familia?

- ¿Identificaron algún beneficio en la organización del archivo?

- ¿Qué cosas nuevas del ámbito familiar conocieron con el desarrollo de la actividad?

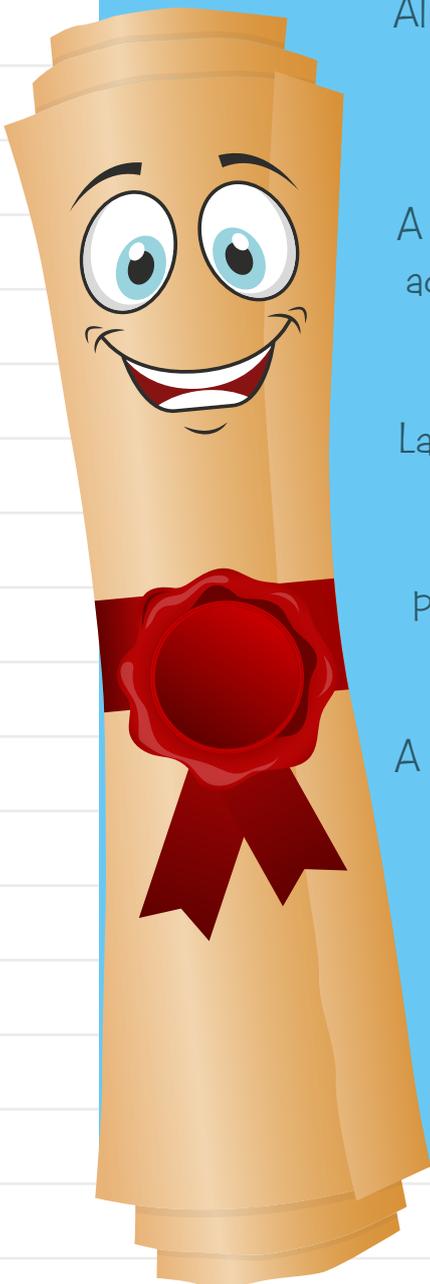
- Conocimientos adquiridos

¿Qué aprendieron sobre los archivos?

- ¿Por qué es importante la conservación de los archivos familiares?

- ¿Qué heredarán a sus sucesores para que los recuerden con el paso de los años?

Agradecimiento



Al creador y a mi familia, compañía constante y pilares fundamentales en mi formación moral y personal.

A mi amigo de la vida, El Cris, gracias por su acompañamiento en la carrera, sin su apoyo no habría logrado finalizar este ciclo.

Las familias que se acogieron a la realización del proyecto de trabajo de grado, por permitir el acceso a sus acervos, por su paciencia y su disposición para entender el mundo de los archivos.

A mi asesora por su paciencia y aportes a mi proceso de formación académica.

Formato Inventario documental

NOMBRE DEL ARCHIVO FAMILIAR

Ubicación

Fecha de elaboración

Item	Nombre de los asuntos o temas	Fechas extremas		Unidad de conservación				N° de folios	Soporte	Ubicación	Observaciones
		Inicial aa/mm/dd	Final aa/mm/dd	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: _____

Fecha de elaboración: _____

Referencias bibliográficas

Abbruzzese, C. G. (2004). La fotografía como documento de archivo. Asociación Hispana de Documentalistas En Internet, p. 10. Recuperado de: <http://hdl.handle.net/10760/4733>

Archivo General de Nación (2003). Apuntes para la organización del Archivo General del Municipio. 2. Principios y Procesos para la Organización del Archivo General del Municipio. Editorial Archivo General de la Nación: Bogotá D.C., Colombia. 11 páginas. Recuperado de: <http://bit.ly/2hkOjlt>.

Archivo General de la Nación (2009). Cartilla la foliación en archivos. Editorial Archivo General de la Nación: Bogotá D.C., Colombia. 4 páginas. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Archivo General de la Nación. (s.f). Archivo personal digital. [Infografía]. Editorial Archivo General de la Nación: Bogotá D.C., Colombia. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Infografias-AGN>

Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA). (2011). Administración de documentos y archivos Textos fundamentales. Madrid.

Cruz Mundet, J. R. (1994). Manual de archivística (Vol. 63). Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Recuperado de: <https://go.aws/3f5hW8h>

Del Valle Gastaminza, F. (1993). El análisis documental de la fotografía. Cuadernos de documentación multimedia, 2, pp. 43-56. Recuperado de: <http://200.2.12.132/SVI/images/stories/fotoperiodismo/pdf/delvalle.pdf>

Jiménez, G. (2003). Ordenación documental. Editorial Archivo General de la Nación: Bogotá D.C., Colombia. 30 páginas. Recuperado de: <https://www.yumpu.com/es/document/read/55894730/cartilla-de-ordenacion-agn-1>

Ramos Fandiño, G. P. Y Gutiérrez Chinas, A. (2011). Organización de fondos fotográficos en México. Documentación de las Ciencias de la Información, 34, pp. 101-117. Recuperado de <https://core.ac.uk/download/pdf/38813977.pdf>

Tangarife, A. M. (26 de abril 2020). Episodio 10 Cómo gestionar los documentos fotográficos de archivo de tu entidad. En Gutiérrez, E. (Presentador). Blog No son papeles: Archivística a otro nivel. [Audio en podcast]. Recuperado de: <https://www.nosonpapeles.com/category/podcast/>

Torres Moya, R. A. Y Aponte Melo, M. R. (2010). Principios y técnicas en un archivo audiovisual. Recuperado de: https://www.institutomuseologia.com/aula/biblio/_uploads/293.pdf

Torres, M. M. (19 de abril 2020). Episodio 9 cinco recomendaciones para tener tu archivo personal en óptimas condiciones. En Gutiérrez, E. (Presentador). Blog No son papeles: Archivística a otro nivel. [Audio en podcast]. Recuperado de: <https://www.nosonpapeles.com/category/podcast/>