

**LA ARCHIVÍSTICA Y LOS ARCHIVOS PERSONALES Y/O FAMILIARES  
CARTILLA: LOS DOCUMENTOS UNA HISTORIA PARA CONTAR**

**MARGARITA MARÍA TORRES RODRÍGUEZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA  
Y ARCHIVÍSTICA  
MEDELLÍN  
2010**

**LA ARCHIVÍSTICA Y LOS ARCHIVOS PERSONALES Y/O FAMILIARES  
CARTILLA: LOS DOCUMENTOS UNA HISTORIA PARA CONTAR**

**MARGARITA MARÍA TORRES RODRÍGUEZ**

**Trabajo presentado para optar al título de Profesional en Ciencias de la  
información y la documentación, bibliotecología y archivística**

**Asesora: Ampara Betancourt Gómez**

**Directora: Zulma Alejandra Arias Ríos**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA  
Y ARCHIVÍSTICA  
MEDELLÍN  
2010**

**Nota de aceptación:**

---

---

---

---

Presidente del Jurado

---

Jurado

---

Jurado

Medellín, junio de 2010

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios quien me ha dado la vida y lo que soy, me ha dado el don de la perseverancia y la esperanza.

A mis padres Marco Tulio y María Isabel quienes me brindaron la mejor familia, junto con mis hermanos Marco Tulio, Fátima Lucía y Héctor Alexander.

A todas las instituciones educativas por las que he pasado, a sus docentes porque de todos ellos he aprendido, igualmente a las instituciones donde he laborado y especialmente donde laboro actualmente Universidad EAFIT, porque allí se custodian varios archivos personales.

A mi esposo Ricardo, quien me brindo la posibilidad de formar una familia, a nuestros hijos Alejandra y Felipe, por su paciencia y comprensión.

A mis sobrinos: Camilo, Daniel, Santiago y Valentina, quienes junto con mis hijos, con sus experiencias y alegrías me hacen pensar en un mejor futuro.

A mis amigos, quienes en cada conversación me enseñan algo nuevo y me alientan a seguir adelante.

A toda mi familia, mis tíos y primos cercanos y los lejanos (los venezolanos), porque ellos también hacen parte de mí.

A la adversidad y la enfermedad, porque de ellas, he adquirido un poco de entendimiento y de paciencia.

Gracias a la comunidad CIDBA, quienes a través de la tecnología me ha formada, especialmente a la docente Amparo Betancourt Gómez quien con su confianza y orientación, ha permitido que este proceso educativo llegue a feliz término.

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN .....	6
1. MARCO TEORICO.....	8
2. CONCEPTOS SOBRE LOS ARCHIVOS PERSONALES .....	11
2.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PERSONALES Y/O FAMILIARES .....	14
3. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS PERSONALES Y/O FAMILIARES .....	18
4. CONCLUSIONES.....	22
BIBLIOGRAFÍA .....	25
ANEXOS .....	27

## INTRODUCCIÓN

El desarrollo teórico y práctico de los archivos personales y/o familiares dentro de la Archivística es relativamente nuevo y muy poco desarrollado, como lo demuestra la escasa bibliografía nacional e internacional sobre el tema y el número reducido de archivistas que se ocupan de organizar estos fondos documentales.

El desarrollo de este trabajo pretende estudiar el concepto de “archivos personales y/o familiares”, teniendo en cuenta la normatividad, los aspectos técnicos desde la archivística y los argumentos expuestos por los siguientes autores: Olga Gallego Domínguez, Antonio Bernardo Espinosa Ramírez y el autor corporativo Archivo General de la Nación (Colombia) e igualmente proyectar la labor social que debe realizar todo profesional, para el caso que nos ocupa los archivistas. El autor elegido para determinar los conceptos archivísticos con relación a los “archivos personales y/o familiares”, es el profesor Manuel Vásquez Murillo (Argentina).

Son muchas las aristas del tema de los “archivos personales y/o familiares”, lo que puede dar origen a diversos documentos, estudios y hasta investigaciones y que de alguna forma han sido motivo de inspiración para el desarrollo de este trabajo, entre otros, éstos son:

- Realización de un inventario de archivos personales y/o familiares al servicio de la comunidad, local, regional, nacional (Colombia).
- Aspectos legales y económicos para el recibo y puesta al servicio de la comunidad.
- Los archivos personales y/o familiares y sus usuarios.
- Experiencias sobre la organización y descripción.
- Inventario de libros epistolares (correspondencia personal).

- Los archivos personales y/o familiares como fuente de conocimiento.
- Los investigadores y las fuentes primarias.
- Aplicación de las normas internacionales sobre descripción: ISAAR (CPF), ISAD (G)
- Los archivos personales y la diversidad de soportes documentales.
- Aspectos comunes a los archivos personales y/o familiares.
- Identificación y recopilación de la normatividad colombiana sobre archivos personales.
- Los archivos personales y/o familiares y la tecnología.
- Las unidades de información y archivos personales y/o familiares.
- ¿Se requiere de cultura documental para la constitución de un archivo personal?
- Diseño e implementación de una cátedra sobre archivos personales y/o familiares para archivistas y para la sociedad en general.
- Los archivos personales y/o familiares y la memoria visual.

Por lo amplio del tema, como se enunció inicialmente, este trabajo solo tratará los aspectos conceptuales con relación a las técnicas archivísticas y los argumentos de los autores señalados con relación a la situación colombiana.

## 1. MARCO TEORICO

En Colombia desde los tiempos de la colonia se ha generado normatividad relativa a los archivos, de obligatorio cumplimiento para los archivos del sector público, sin embargo el volumen normativo no ha sido proporcional a su cumplimiento y a los adecuados procesos archivísticos que llevan consigo la conservación y fácil acceso a la información. Igualmente de manera constante en la trayectoria archivística colombiana, los intereses han sido puestos en los archivos del sector público, probablemente con el fin de garantizar la transparencia en la gestión pública, dejando de lado los archivos privados.

Con beneplácito se recibió la Ley 80 de de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se inicia la construcción del edificio sede actual del AGN y orgullo nacional por las condiciones técnicas con que fue concebido con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental nacional.

Posteriormente se promulga la Ley 594 del año 2000, que igualmente a sido motivo de orgullo para los archivistas y profesionales en ciencias de la información, Colombia ha sido pionera en cuanto a normatividad sobre el tema, sin embargo, contrario a otros países que poseen normatividad escasa o por el contrario no poseen normatividad, los archivos se encuentran en mejores condiciones.

El Archivo General de la Nación, establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Gobierno, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y con domicilio en Bogotá. Entre otras sus funciones son:

- Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.
- Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.

Con relación a los archivos personales y/o familiares, se encuentra dentro de la normatividad los siguientes textos específicos:

La Ley 594 del año 2000, trae de manera explícita, en el concepto de archivo, la significación de los archivos personales:

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. Subrayado fuera de texto.

Artículo 44. Donaciones. El Archivo General de la Nación y los archivos históricos públicos podrán recibir donaciones, depósitos y legados de documentos históricos.

Artículo 45. Adquisición y/o expropiación. Los archivos privados de carácter histórico declarados de interés público, podrán ser adquiridos por la Nación cuando el propietario los ofreciere en venta.

Declarase de interés público o de interés social, para efectos de la expropiación por vía administrativa a la que se refiere la Constitución Política, la adquisición de archivos privados de carácter histórico-cultural que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida.

Artículo 50. Estímulos. El Gobierno Nacional establecerá premios y estímulos no tributarios para las personas o instituciones que con sus acciones y trabajos técnicos, culturales o científicos contribuyan a la salvaguarda, difusión o incremento del patrimonio documental del país, así como a los autores de

estudios históricos significativos para la historiografía nacional elaborados con base en fuentes primarias. Tales premios y estímulos podrán consistir en: becas, concursos, publicaciones, pasantías, capacitación y distinciones honoríficas<sup>1</sup>.

Se reitera la existencia de normatividad sobre el tema, sin embargo en la práctica la norma en mención ha sido dirigida de manera específica a la creación, fortalecimiento y conservación de los archivos de entidades públicas y lo poco que hace referencia a los archivos privados no se aplica o se desconoce por parte de los interesados.

En la practica diaria se conocen entidades públicas y privados con muchas falencias, sin embargo también se encuentran instituciones públicas y privadas que se convierten en modelo de conservación y organización de sus archivos, igualmente son líderes en el recibo de información con diversos valores culturales, históricos entre otros para garantizar su conservación y custodia y lo más importante ponerla al servicio de la comunidad.

En el desarrollo de este trabajo se pretende dar un paso, en la toma de conciencia de los archivistas y profesionales en Ciencias de la Información, sobre el objeto de estudio denominado los archivos personales y/o familiares, e igualmente en el contexto colombiano, ser concientes de los diferentes enunciados que trae la norma sobre la difusión y beneficios para las personas y/o instituciones que trabajen en pro de la recuperación y custodia del patrimonio documental de la nación.

---

<sup>1</sup> Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

## 2. CONCEPTOS SOBRE LOS ARCHIVOS PERSONALES

Para el desarrollo del trabajo se ha tomado como referencia dos autores españoles, que han escrito sobre los archivos personales y/o familiares: Olga Gallego Domínguez, Antonio Bernardo Espinosa Ramírez; y un autor corporativo colombiano: el Archivo General de la Nación; para validar los conceptos archivísticos se toma un autor argentino: Manuel Vásquez Murillo. Es necesario entonces conocer un poco sobre el contexto donde se desarrollan sus pensamientos:

España es un Estado constituido en reino, cuyo poder ejecutivo está a cargo de un monarca. El poder legislativo incumbe a las Cortes, divididas en un Congreso de Diputados y un Senado, el poder judicial corresponde a Tribunal Supremo, audiencias territoriales y audiencias provinciales; es necesario conocer la estructura gubernamental, con el fin de entender las jerarquías familiares, gubernamentales y la autonomía administrativa que se vera reflejado en los conceptos archivísticos.

Argentina: de este país se dice que es la Europa de Suramérica, por su cultura y porque probablemente fue allí donde encontraron refugio mayor número de personal exiliadas a causa de la segunda guerra mundial, sin duda ésta es la causa de encontrar allí tanta riqueza sobre el tema de la referencia; tal como se dijo de España es escasa la legislación sobre archivos, sin embargo es fuerte el desarrollo archivístico en la academia, lo que significa que se ha trabajado más la archivística desde lo privado que desde lo publico, se encuentran en dicho país buenas referencias bibliográficas sobre archivística.

Contrario a lo enunciado en los otros países, Colombia es un país de normas y no ha sido ajeno el tema de los archivos, se enuncia como ejemplo la Ley 4 de 1913 (artículos 316, 320, 337) Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir

inventariados los documentos de los archivos y el Decreto 2527 de 1950 Autoriza el uso de microfilm en los archivos y les da valor probatorio; posteriormente se sanciona y promulga la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Otro aspecto bien significativo con relación a los otros países relacionados, es que Colombia aunque en su normatividad enuncia los archivos privados, su aplicación se ha orientado fundamentalmente a lo público.

A continuación se hará referencia a los conceptos sobre archivos personales y/o familiares, con el fin de contextualizar el tema. Posteriormente se comparan los conceptos con la teoría archivística, para este fin, el autor elegido es: Manuel Vásquez Murillo, su amplia trayectoria y experiencia bibliográfica.

Los archivos personales y/o familiares, de acuerdo con Olga Gallego Domínguez; son: “Definición: son archivos familiares los generados por las actividades de una persona a lo largo de su vida o por las de los distintos componentes de una familia a través de generaciones, constituyendo, generalmente la etapa final de la integración de otras familias y de desmembraciones de sus componentes que han dejado huella en sus fondos documentales”<sup>2</sup>.

Antonio Bernardo Espinosa Ramírez, expresa, en el capítulo VI indicaciones para la organización de archivos personales y familiares del Libro Manual de Archivística: “Aquellos que contienen la documentación generada o reunida por una persona o grupo de personas vinculadas entre sí por lazos de parentesco a lo largo de su existencia, durante sucesivas generaciones o en el marco de sus actividades profesionales”<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Manual de Archivos Familiares. España. 1993, p. 17

<sup>3</sup> Manual de Archivística. España. 1995, p. 263.

El Archivo General de la Nación (Colombia), en la publicación “El Archivo Personal una oportunidad para ordenar la vida”, enuncia: “Es el conjunto de documentos en diferentes soportes producidos o recibidos por una persona en razón de las diferentes actividades desarrolladas durante su vida, organizados en forma natural y agrupados por asuntos, siguiendo el orden en que se han producido y recibido, para ser utilizados, como prueba y testimonio, garantía de derechos y expresión de sus deberes”<sup>4</sup>.

Los conceptos emitidos por los autores españoles hacen referencia a los archivos familiares y personales, teniendo en cuenta que en su estructura gubernamental se han concebido reinos, de éstos se derivan diferentes estructuras familiares que constituyen diversas jerarquías; igualmente es importante resaltar lo contemporáneo de las obras españolas; 1993 y 1995.

De manera general, los tres conceptos tienen varios elementos en común e igualmente algunas diferencias:

En común se observa que los tres enuncian que los documentos personales y familiares, hacen referencia a los producidos por un persona y/o familia en el desarrollo de sus actividades, Olga Gallego introduce el concepto de fondo documental y como elementos diferenciales: Espinosa Ramírez, 1995 se refiere de manera específica a actividades profesionales; los autores españoles enfatizan sobre los vínculos familiares, lazos de parentesco a lo largo de su existencia y que pasan de generación a generación; finalmente el concepto emitido por el Archivo General de la Nación aporta otros elementos como son los diferentes soportes, indica la técnica para su organización y enuncia los beneficios de su organización.

---

<sup>4</sup> El Archivo Personal, una oportunidad para ordenar la vida. 2007. p. 13

## 2.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PERSONALES Y/O FAMILIARES

A diferencia de los archivos públicos y de los otros archivos privados, como los de asociaciones, empresas o de la iglesia, los archivos familiares no obedecen a un organigrama, a una legislación o normativa en cuanto a su formación, al procedimiento o al trámite, sino que surgen un poco al azar, según lo exigen las actividades de sus creadores.<sup>5</sup>

No hay en ellos las grandes series homogéneas de los archivos públicos e incluso, de los demás privados, sino documentos de muy variado tipo y series, en general, muy cortas. La variación de actividades determina en muchos casos la existencia de sólo documentos sueltos.<sup>6</sup>

Otras características son su accesibilidad y conservación, en general por encontrarse en manos de particulares, no se conocen y por lo tanto, no se accede a ellos fácilmente, en cuanto a la conservación el obstáculo mayor radica en que con frecuencia los poseedores de estos archivos desconocen el valor de los mismos o comprendiéndolo, se encuentran con impedimentos de carácter económico que pueden constituir un inconveniente insalvable conducente a la destrucción más o menos voluntaria de la información.

Desde el punto de vista histórico, los archivos personales y/o familiares, son el complemento obligado y más valioso de los archivos públicos y de los demás archivos privados; son una valiosa fuente histórica tomada desde otro punto de vista. Así como los archivos públicos proporcionan el marco de referencia para la narración histórica, los archivos personales y/o familiares pueden facilitar explicaciones indispensables de acontecimientos y motivaciones personales.

Se infiere que cuanto más representativo: social, política y económicamente hayan sido las personas o familias, tanto más interesantes pueden ser sus archivos. Sin embargo, se debe evitar subvalorar los documentos de personas y familias más

---

<sup>5</sup> Manual de Archivos Familiares. España. 1993, p. 18

<sup>6</sup> *Ibíd.*

modestas y anónimas que pueden ser por su rareza documental, insustituibles dentro de las modernas tendencias investigativas.

De acuerdo con el profesor Manuel Vásquez Murillo, (2006) quien define archivo, como: “Archivo es la institución o el órgano de una institución que conduce la Política de la gestión y guarda de los documentos y su servicio a los usuarios como recursos y patrimonio de sus creadores, de los ciudadanos y de las comunidades municipal, provincial o nacional, según su jurisdicción.”<sup>7</sup>

Y en sus apreciaciones conceptuales sobre archivos, no refleja el concepto de archivos personales y/o familiares, solo habla de ellos de manera tangencial, en los apartes:

La archivalía como patrimonio documental; 3. Los documentos de familias o de personalidades de la comunidad a las que el Sistema de Administración de Documentos y Archivos haya señalado por su interés para documentar e interpretar la historia de la comunidad.<sup>8</sup>

Incumbencias del archivero frente al Patrimonio Documental. Los administradores de documentos los archivos o archiveros que se desempeñan en el Archivo General de la Nación, o en los archivos generales de las provincias o municipios, han de sentirse responsables del patrimonio de los documentos nacidos de gestión existentes en la jurisdicción donde se halla el archivo, incluyendo los privados y familiares<sup>9</sup>.

Según lo expuesto hasta ahora, se deducen grandes diferencias entre los archivos personales y/o familiares y los archivos de instituciones públicas y privadas:

- Las instituciones y el estado poseen un objeto social que deben cumplir y la generación de documentos e información va encaminada al cumplimiento de

---

<sup>7</sup> Administración de Documentos y Archivos, planteos para el siglo XXI. 2006, :p. 82

<sup>8</sup> Ibíd. :p. 77

<sup>9</sup> Ibíd. :p. 133.

dicho objeto; los archivos personales y/o familiares nacen de manera natural, sin un objetivo específico para cumplir, éstos constituyen el reflejo de una vida.

- En los archivos se refleja la estructura orgánica funcional de las instituciones; los archivos personales y/o familiares no obedecen a un organigrama.
- En los archivos institucionales, los documentos soportan la gestión administrativa de la empresa, en los archivos personales y/o familiares se encuentran documentos sueltos que no evidencian la culminación de un trámite.
- Según lo anterior y teniendo en cuenta los conceptos del profesor Manuel Vásquez Murillo, los archivos personales y/o familiares no hace parte del objeto de estudio de la archivística, sin embargo teniendo en cuenta la riqueza de la información, los soportes documentales, la significación de aspectos socioeconómicos y culturales que se puede encontrar en ellos y enmarcándonos en la realidad colombiana, tomando el concepto de archivo que trae la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, los archivos personales y/o familiares, si hacen parte del objeto de estudio de la archivística.

Según lo expresado anteriormente los archivos personales y/o familiares tienen unas características especiales, para las conclusiones de este trabajo se consideran como objeto de estudio y aplicación de la archivística.

Es por ello que se deben establecer las pautas a seguir en su organización, valorar su importancia para la investigación y para las comunidades donde se originan, igualmente establecer mecanismos que permitan generar cultura documental para propiciar la creación, organización y conservación de los archivos personales y/o familiares de todos los ciudadanos.

Seguidamente se describirán los pasos a seguir para la organización de un archivo personal y/o familiar entregado a una unidad de información para su organización, custodia y puesta al servicio de la comunidad.

La autora Olga Gallego Domínguez, (1993) sugiere como paso inicial, la elaboración de un “registro especial” cuando un fondo documental ingresa a un archivo público o privado; se debe realizar una ficha técnica que brinda información primordial, que incluya: fecha de recibo, forma de ingreso (donación, venta, permuta, convenio, entre otros), nombre de la persona que entrega, volumen, estado de conservación, registro de personas que se puedan contactar para el apoyo en la identificación y descripción de la información.

Realizar la valoración intelectual y posterior selección y expurgo; dicha labor requiere de especial cuidado, teniendo en cuenta que documentos que han sido conservados durante largos periodos de tiempo y que han sido entregados por sus custodios a una unidad de información con el fin de que sean cuidados y dispuestos al público para su consulta, deben ser valorados desde muchos puntos de vista antes de pensar en su eliminación, igualmente dichas decisiones deben ser notificadas y autorizadas por las familias o personas que entregan.

Según Olga Gallego Domínguez, (1993) los archivos familiares y personales presentan un carácter heterogéneo, fragmentario e incoherente, formado en su gran mayoría por documentos sueltos. Por ello, las series no suelen ser tipológicas, dice la autora, además, no se puede aplicar el principio de procedencia y de estructura como se haría en una institución con órganos, funciones y actividades, de manera que el tratamiento a seguir es más parecido al de las colecciones.

### 3. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS PERSONALES Y/O FAMILIARES

La teoría archivística, va dirigida a la organización de archivos de instituciones públicas y privadas.

En la práctica se dice que los archivos personales y/o familiares y otros como los cartográficos y videos, que serán motivo de otro trabajo, son archivos especializados, sin embargo tomando la información del profesor Manuel Vásquez Murillo:

Clasificación de los archivos: Los archivos pueden clasificarse por:

- El tipo de instituciones a las que sirven.
- La cantidad de instituciones a las que sirven.
- Su ubicación dentro de un sistema de archivos.
- La cantidad de uso de los documentos que albergan.
- La relación con el destino final de los documentos.
- Las características de los conjuntos documentales que contienen.
- El tipo de información que poseen.

Archivos especiales: son los que procesan y sirven documentos cuyo soporte no es papel. Ejemplo: archivo de radiografías, de microfilms, de cintas magnéticas...

Archivos especializados: primera acepción: son aquellos en los que predomina o es exclusivo un tipo documental. Ejemplo: archivo de escrituras, de expedientes, de historias clínicas.

Segunda acepción: son los que contienen los documentos sustantivos o característicos de un tipo de institución: archivos eclesiásticos, sindicales, universitarios, militares, etc.<sup>10</sup>

Los archivos personales y/o familiares no son archivos especializados, es precisamente lo que se quiere tratar en el desarrollo del trabajo, los archivos personales y/o familiares constituyen información primaria y aunque es claro que

---

<sup>10</sup> Administración de Documentos y Archivos, planteos para el siglo XXI. 2006, pp. 83-87.

poseen unas características especiales, también es claro que deben ser tratados como archivos y ser objeto de estudio de la archivística, con el fin de determinar los parámetros que se deben seguir para su organización.

En Colombia se conoce la ecuación archivística, así: Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción.

Si se aplica dicha ecuación a la organización de un archivo personal y/o familiar se debe tener en cuenta que la clasificación es el establecimiento de agrupaciones documental diferenciadas, éste proceso comienza determinando la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza determinando las más pequeñas (series documentales con los tipos documentales que la conforman). Para logra la conformación de series, el proceso de clasificación procede determinando, en primer lugar, las unidades administrativas y en segundo lugar, las funciones que éstas deben cumplir. Situación que no se cumple en los archivos personales y/o familiares dado que no existe un objeto social que cumplir y mucho menos unidades administrativas.

Según el concepto emitido por la autora Olga Gallego Domínguez, es difícil aplicar el proceso de clasificación a los archivos personales y/o familiares, se sugiera tratarlos como colecciones: **“Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original”<sup>11</sup>.

El desarrollo de éste trabajo difiere un poco de lo sugerido por la autora Olga Gallego Domínguez, pues en muchas ocasiones la documentación responde a las actividades que el autor o generador de la información desarrolla, éstas deben

---

<sup>11</sup> Acuerdo 027 de 2006 expedido por el Archivo General de la Nación (Colombia)

reflejarse en un cuadro de clasificación para legitimar la existencia misma del fondo.

De manera que en algunos archivo personales y/o familiar se reúnen a través de la documentación todas las vivencias a las que se enfrentó y vivió el individuo y que muchas veces queda reflejada en su obra porque no sólo clasificamos la documentación para reflejar su origen y desarrollo, sino también para acelerar la recuperación de la información, ahorrar espacio en el almacenamiento físico y permitir archivarla bajo criterios uniformes.

Seguidamente se continua con la ordenación, se puede decir que la ordenación comienza donde ha terminado la clasificación, es decir, se aplica a las series documentales. Es aquella operación archivística que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Estos grupos clasificatorios, que bien pueden ser series, expedientes o documentos sueltos deben recibir un orden individual que facilite su custodio y recuperación.

Los distintos métodos de ordenación se vinculan de manera muy general con el segundo nivel del Principio de Procedencia, es decir, el que se refiere al respeto al orden original, pues responde a la necesidad de uso de un archivo en particular. Para ello, se han establecido distintos métodos de ordenación: numérico, cronológico, alfabético, geográfico.

La aplicación de cualquiera de estos métodos en un archivo, es válida y estará sujeto a las necesidades de instalación y búsqueda que se le demanden.

Finalmente la Descripción, se define como: “**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta”<sup>12</sup>.

Los instrumentos de descripción y consulta varían de un archivo a otro según la edad y tipo de documentos. Entre los principales instrumentos utilizados en archivos se pueden citar las guías, inventarios, catálogos e índices auxiliares.

Para normalizar el proceso descriptivo se ha desarrollado la Norma Internacional General de Descripción Archivística, conocida por sus siglas ISAAD (G), con el fin de establecer criterios uniformes, un sistema planificado y una metodología común que se aplique en todos los archivos del mundo.

Igualmente se ha desarrollado la Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias, conocida por sus siglas ISSAR (CPF) (Consejo Internacional de Archivos, 2002:5).

La normalización en Archivística pretende, finalmente, crear un lenguaje común de manera tal que todos los archivos del mundo describan e intercambien información usando un mismo lenguaje.

---

<sup>12</sup> Acuerdo 027 de 2006 expedido por el Archivo General de la Nación (Colombia)

#### **4. CONCLUSIONES**

Los archivos personales y/o familiares tienen tanta validez archivística como cualquier archivo de una institución pública, éstos deben constituir centros de información primaria en donde se reúne documentación histórica sobre temas o períodos determinados.

Su organización y conservación requieren una metodología fundamentada en la teoría archivística, que se debe ir construyendo desde las experiencias de profesionales en diferentes áreas del conocimiento, quienes han intuido la importancia y valor de los archivos personales y/o familiares, orientando con empeño la organización de la información, bien sea dando tratamiento de colección o acercándose a la teoría archivística, para disponer la información al servicio de la comunidad.

Es fundamental optimizar el recurso normativo que existe en Colombia y que de manera expresa, enuncia los archivos personales (Ley General de Archivos y la Ley de la Cultura en Colombia), de este modo archivistas y profesionales en Ciencias de la Información, garanticen la conservación de los archivos personales reconocidos y/o entregados a Unidades de Información e igualmente fomentar la creación y cuidado de los mismos.

Urge una labor de difusión y concientización de la importancia de los archivos personales y/o familiares, como fuentes primarias, elementos fundamentales para la construcción de la historia, igualmente evitar el riesgo de su desaparición ya sea por desinterés, descuido o negligencia y posibilitar el acceso a los mismos.

En conclusión teniendo en cuenta la riqueza de la información, los soportes documentales, la significación de aspectos socioeconómicos y culturales que se pueden encontrar en los archivos personales y/o familiares y enmarcándonos en la

realidad colombiana, tomando el concepto de archivo que trae la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, los archivos personales y/o familiares, si hacen parte del objeto de estudio de la archivística.

Este trabajo también pretende general una voz de alerta en los archivistas y profesionales en Ciencias de la Información, pues actualmente con el auge de la tecnología se esta reemplazado el uso de la correspondencia, las cartas y los telegramas, por correos electrónicos y conversaciones a través de chat. Por lo que en un futuro cercano no se conservaran las cartas manuscritas, la evidencia de las comunicaciones y de las acciones personales quedara consignada en correos electrónicos y chat, siendo necesario determinar políticas de conservación de dichos soportes documentales y realizar amplia difusión de las mismas, con el fin de garantizar la conservación de la información personal de los ciudadanos presentes y futuros.

Es grato visitar unidades de información donde se conservan archivos personales y allí poder disfrutar de cartas manuscritas que mágicamente trasportan al lector a otras dimensiones, otras épocas; los archivistas y profesionales en Ciencias de la Información deben posibilitar la conservación de documentos pasados y generar una cultura documental que permita la conservación documental de cada generación.

Ha sido muy satisfactorio la realización de este trabajo, dado que para el logro de éste, se han tomado elementos de las tres áreas del conocimiento que tocan el pregrado en Ciencias de la Información; Archivística, Bibliotecología y Documentación.

Como un aporte al desarrollo cultural de los archivos se adiciona al presente trabajo, una cartilla donde se enuncian algunos conceptos archivísticos que posteriormente se presentan de manera sencilla a través de una narración, donde

el lector descubrirá los pasos a seguir en la organización de su archivo personal. Se considera que dicha cartilla puede contribuir a generar cultura documental.

Una vez elaborado un primer borrador de la cartilla, fue entregada a 20 personas de diferentes edades y nivel cultural, con el fin de medir el nivel de entendimiento de los lectores, posteriormente se recibieron las sugerencias y observaciones. La realización de esta actividad por sugerencia de la docente Amparo Betancourt se convirtió en el mejor logro del presente trabajo pues se valida el objeto de trabajo planteado al iniciar el desarrollo de éste trabajo: crear interés por los documentos y la información a través de lo personal, igualmente al acoger las sugerencia y comentarios se mejoro notablemente la cartilla, situación que debe continuar en la medida que difunda la cartilla.

## BIBLIOGRAFÍA

AMAT NOGUERA, Núria. Técnicas Documentales y Fuentes de Información. Primera edición. Impreso en España. 1978. ISBN 84-7153-552-1

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. El Archivo Personal una oportunidad para ordenar la vida. Mejía Echeverry, Myriam (Jefe División de Programas Especiales). Bogotá D.C. Colombia. Agosto de 2001, reimpresión 2007.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Guía de conservación preventiva de nuevas tecnologías. Soportes documentales alternativos en Archivos y Centros de Información. Santander Suárez, Mario Javier. Bogotá, D.C. Marzo 2004. ISBN: 958-9298-99-0

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Guía para la conservación preventiva en archivos. Santafé de Bogotá, D.C. 1997. 68 p. ISBN 958-9298-68-0

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Ordenación Documental Gladys Jiménez González. El archivo, División de Clasificación y Descripción. 2003, 36p: ISBN 958-9298-87-7

CAICEDO SANTACRUZ, Jorge. Cómo organizar un archivo fotográfico. Bogotá: El Espectador, 1985. 86p

ECHEVERRI MEJIA, Gilberto. Bitácora desde el cautiverio. Medellín: Fondo Editorial Universidad EAFIT. 2006. 255p. ISBN 958817385X.

ESPINOSA RAMÍREZ, Antonio Bernardo. Los archivos personales: metodología para su planificación. Manual de Archivística. Antonio Ángel Ruiz Rodríguez (ed. lit.). 1995, pp. 263-280. ISBN 84-7738-306-5.

GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga. Manual de archivos familiares. Madrid: ANABD, 1993. ISBN: 84-88726-04-4

GONZALEZ, Fernando. Cartas a Estanislao. Medellín: Universidad Pontificia Bolivariana. ISBN 9589453988.

\_\_\_\_\_ Cartas a Simón. Medellín: Universidad Pontificia Bolivariana, 1995. 178p. ISBN 9589127762.

PRIMERA CONVENCION INTERNACIONAL DE ARCHIVISTAS (2006). Memorias. Argentina, Mar del Plata: COINDEAR, 2006.

REVISTA CAMBIO. Bogotá. 26 de diciembre de 2005 al 9 de enero de 2006, No. 625-653. Una selección de cartas de amor y vida de Juan Rufo, Simón Bolívar, James Joyce, José Asunción Silva y Napoleón, entre muchos otros.

VAZQUEZ MURILLO, Manuel. Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI. 2ª ed. corregida. Buenos Aires: Alfagrama, 2006

<http://mural.uv.es/glogilri/wq.htm>

<http://www.fundaciontelevisa.org/valores>

## **ANEXOS**

### **ANEXO A**

#### **DIFUSIÓN EN LOS ARCHIVOS**

Teniendo en cuenta que uno de los procesos archivísticos es la difusión; entendiéndose ésta, como la labor que deben realizar los Archivistas y Profesionales en Ciencias de la Información, en aras de crear cultura documental y dar a conocer la información que se custodia en los archivos.

Para dar cumplimiento al proceso de difusión, se sugieren las siguientes actividades: Exposiciones, publicaciones, conferencias, coloquios, programas de radio y de televisión, realización de películas y de videos. Sin embargo, la mayoría de las actividades enunciadas, están dirigidas a un público que de alguna manera se interesa por la información, por el patrimonio documental. La realización de este trabajo pretende que los archivistas y profesionales en Ciencias de la Información se interesen por el común de las personas, dado que en la cotidianidad de cada individuo se genera y manipulan diversidad de documentos que pueden llegar a ser útiles a la comunidad e igualmente el solo hecho de que una persona entienda el valor de los documentos y la información puede generar apoyo en la labor de custodia y conservación de los documentos institucionales, labor que desempeñan los archivistas y que probablemente sea más fácil en la medida que exista mayor cultura documental.

Así las cosas se propone llegar al común de las personas tocando lo fibra de lo personal, se pretende elaborar un documento donde se oriente paso a paso la organización de los archivos personales y/o familiares, se considera que este será un aporte que contribuya a la generación de cultura documental.

Frecuentemente en las familias o en círculos de amistades se escuchan comentarios como estos:

- Desearía saber que hacían mis padres cuando tenían mi edad.
- No conocí a mis abuelos quiero saber de ellos.
- Ésta propiedad ha pertenecido a la familia desde hace varias generaciones.
- Mamá cómo fue tu fiesta de quince años.
- Dicen que ésta moda se uso hace muchos años, ¿será verdad?

Probablemente mucho más cercano o más frecuente:

- Requiero el registro civil de mi hijo para poderlo inscribirlo en el colegio y no lo encuentro.
- Necesito el certificado de garantía de la nevera
- Se perdieron las fotos de la última salida.
- He tenido que reconstruir mi trabajo de grado a causa de un virus...
- Mi novio no sabe en que notaria fue registrado.

Se pretende elaborar un documento donde de manera sencilla se indique cómo resolver las preguntas enunciadas, y orientar en la identificación y organización de los archivos personales y/o familiares.

Parar el logro de este objetivo es necesario identificar algunos conceptos e igualmente sugerir los pasos a seguir en el proceso de identificación y organización de los archivos personales:

## **¿Qué es el Archivo Personal?**

“Es el conjunto de documentos en diferentes soportes producidos o recibidos por una persona en razón de las diferentes actividades desarrolladas durante su vida, organizados en forma natural y agrupados por asuntos, siguiendo el orden en que se han producido y recibido, para ser utilizados, como prueba y testimonio, garantía de derechos y expresión de sus deberes”.<sup>13</sup>

## **¿Qué es un documento de archivo?**

Es un registro de información producida o recibida por una persona en razón de sus actividades o funciones, sin importar el soporte físico.

Ejemplos:

En la compra de un televisor, se exige la factura, dicho documento asegura el derecho a una reclamación, en la eventualidad de hacer uso de la garantía por diferentes circunstancias.

La carta que se envía al familiar y/o amigo que se encuentra en el exterior o en otro lugar, evidencia los valores de amistad, gratitud, solidaridad, igualmente es testimonio del vínculo entre las partes; el medio de comunicación puede ser en soporte papel o electrónico.

---

<sup>13</sup> El Archivo Personal, una oportunidad para ordenar la vida. 2007, p. 13

## **BENEFICIOS QUE APORTA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS PERSONALES Y/O FAMILIARES**

Los beneficios que brinda la organización de los archivos personales y familiares son:

- Por renovación y autoestima, nada genera mayor satisfacción que el reconocimiento individual, el de los ascendientes y los descendientes.
- Para ser eficientes, esto se refleja al brindar información de forma oportuna y veraz;
- Por economía, al tener la información ordenada en un solo lugar permite agilidad y economía en la recuperación, lo que evita pérdida de tiempo en búsquedas y gastos por la generación de nuevos documentos;
- La organización de los documentos personales y/o familiares genera cultura de la información y la posibilidad de ser críticos, esto en el sentido de que cuando se manipula información se piensa en para qué y a quién le puede servir, cómo divulgarla, cuánto tiempo conservarla;
- Para dar relevancia a las actividades personales y fomentarlas con los ascendientes y descendientes.

Para la identificación y organización de los archivos personales, se sugieren los siguientes pasos:

- Disponer de un espacio para el archivo personal y/o familiar, éste debe reunir los siguientes requisitos:
  - Ser un lugar seguro.
  - De fácil acceso.
  - Garantizar una temperatura estable.

- Evitar la luz directa sobre los documentos.
- Evitar el polvo, la humedad y otros agentes contaminantes.
- Identificar y registrar en una agenda, libreta o similar, los ascendentes (padres y abuelos) y posteriormente la identificación de los descendentes (hijos, sobrinos), según sea el caso.
- Igualmente se debe pensar en la utilización de materiales que técnicamente garanticen la conservación de la información (libres de ácido). Sin embargo, se puede, hacer uso de la creatividad y reutilización de materiales que permitan la organización y conservación de la información.

De manera simultánea, se procede a separar la información según los soportes físicos, es decir: papel, medios magnéticos. Posteriormente se procede a ordenar la información según el soporte documental:

**Soporte electrónico:** (como cintas y discos compactos) se debe dar una estructura a estos documentos similar a la que aplicamos al soporte papel; abrir un archivo con el nombre de la persona y al interior abrir carpetas con los temas requeridos, es fundamental, nombrar los archivos, carpetas y documentos, con palabras cortas que indiquen realmente a lo que se refiere el documento. La información contenida en los computadores debe ser copiada en otro medio de almacenamiento por seguridad.

Se debe evitar cercanías a elementos que generen ondas electrostáticas, como son los electrodomésticos, igualmente la cinta debe ser corrida por lo menos cada tres meses, esto para detectar algún daño y así garantizar su conservación, igualmente verificar el funcionamiento de los elementos lectores ó determinar la migración de la información a otro medio que garantice su acceso y conservación.

Los videos y fotografías se deben identificar teniendo en cuenta el formato, tratar de actualizar el formato a las versiones vigentes con el fin de garantizar la recuperación de la información, igualmente se debe identificar: el evento, los participantes, la fecha y lugar.

**Soporte papel:** antes de guardar los documentos, se deben retirar todo tipo de ganchos metálicos, clips, adhesivos; evitar el uso de pegantes y la perforación de los mismos. En caso de que el documento posea sellos o tintas especiales, se recomienda el uso de papel libre de ácido o en su defecto papel bon blanco que sirva para proteger el documento y los que lo rodean.

Organización de los documentos:

**Documentos de Identificación:** en Colombia, por norma todo ciudadano al nacer el médico elabora un certificado de nacimiento, igualmente es obligación que los padres o acudientes del menor lo registren en una notaria pública de la localidad donde nació, el cumplimiento a este requerimiento normativo genera el registro civil, estos documentos deben hacer parte del archivo personal y/o familiar, sin embargo realmente lo más importante es registrar los datos de estos eventos, con el fin de que cuando se requieran dichos documentos, se pueda acceder a ellos fácilmente; por lo tanto lo que se sugiere conservar en el archivo personal son los registros de todos los miembros de la familia (fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, notaria donde fue registrado, parroquia donde fue bautizado).

**Documentos Académicos:** Éstos documentos son expedidos por la institución donde se realizaron los estudios; preescolar, primaria, bachillerato, técnica, tecnológica, universidad, educación no formal, sin embargo durante la realización de los estudios se recomienda conservar: los comprobantes de pago de matrícula y pensiones, informes académicos, una vez concluidos los estudios se debe

conservar las calificaciones del proceso académico que se concluye, los diplomas o títulos académicos y las constancias de participación en eventos.

**Documentos laborales:** Se recomienda mantener la hoja de vida actualizada. Igualmente copias de contratos de trabajo, resoluciones de nombramiento, vacaciones, licencias, recibos de pagos de salarios, reportes de cesantías, aportes para pensión. Fundamental identificar de manera ordenada las fechas de ingreso y retiro de las vinculaciones laborales.

**Documentos patrimoniales:** Se conserva aquí los ejemplares originales de escrituras de bienes inmuebles, tarjetas o facturas de propiedad de bienes muebles (vehículos, electrodomésticos, mobiliario y equipos), garantías de calidad, manuales e instructivos para el manejo y uso de los bienes muebles, títulos valores, reglamentos de propiedad.

**Fiscales:** Recibos del pago de impuestos y contribuciones al Tesoro del Estado, así como los requerimientos que efectúe la administración pública por concepto de valorización, impuesto predial, catastro y rodamiento, declaraciones de renta o certificados de ingresos por año gravable, certificado de pago de retención en la fuente.

**Correspondencia Privada:** Documentos en los cuales se reflejen sentimientos, (cartas, diarios, postales, tarjetas).

**Registros orales:** Corresponde a la tradición oral que ha llevado la familia, se constituye en la recuperación de los anécdotas e historias que compartían los antepasados. “Archivos Orales: Son el conjunto de registros de palabra y voz como son los registros de testimonios orales provenientes de experiencias

personales o de saberes transmitidos de generación en generación (lengua, historia, oficios, entre otros). Miranda Regojo, 1990”<sup>14</sup>

**Fotografías:** Las fotografías son documentos comunes a los archivos personales y/o familiares; es fundamental la identificación del evento, el lugar, las personas, la fecha.

**Videos (eventos familiares):** Es necesario identificar el formato, la calidad y el medio para su lectura, igualmente la posibilidad de migración a otro medio que facilite y garantice su lectura. Se recomienda realizar la descripción del evento, fechas, lugares, nombres de personas.

### **¿QUÉ CONSERVAR Y DURANTE CUÁNTO TIEMPO?**

Como se dijo anteriormente los archivos personales reflejan el sentir y el que hacer de cada individuo, así mismo, según los tipos documentales que se manejan, se deben establecer los tiempos de retención, esto con el fin de ir depurando y controlando el volumen documental del archivo, por ejemplo: en el caso de las facturas y cuentas de cobro, si corresponden a un crédito se sugiere guardar todos los soportes hasta el recibo de paz y salvo e incluso hasta 6 meses más; los soportes de pago de impuestos, se deben guardar los del año inmediatamente anterior y guardar una muestra aleatoria que nos permita hacer comparaciones de valores, formatos, datos.

Las fotografías, diarios, los escritos; se pueden considerar como documentos históricos, lo que implica su conservación permanente.

---

<sup>14</sup> Diapositivas: Recuperación de registros orales de lenguas amenazadas en Colombia. AGN, programa ADAI. Villavicencio, 2007: Diapositiva 4.

Si se organiza el archivo personal, probablemente sea más sencillo en su identificación y manejo, sin embargo como se enuncio antes todo depende de lo complejo o sencillo de las actividades personales.

En la actualidad estos generan documentos desde antes de su nacimiento, por lo que se recomienda la recopilación de dicha información; en la medida que pasan los años se va adicionando información, aplicando las recomendaciones que más adelante se enuncian.

### **VALIDACIÓN DE LA CARTILLA: LOS DOCUMENTOS UNA HISTORIA PARA CONTAR.**

Una vez consolidados los conceptos archivísticos, de la normatividad colombiana, la identificación de los soportes documentales y la conservación de los mismos, se estructuro dicha información en una narración donde se cuenta la forma como se constituyo un fondo documental, posteriormente los abuelos ayudan a los nietos a identificar y organizar sus archivos personales y o familiares.

Dicho documento fue entregado a 20 personas de diferentes edades y nivel cultural, con el fin de constatar el entendimiento del mismo y las posibles sugerencias para la mejora del documento, de ellas 16 personas aportaron observaciones.

Las personas que colaboraron en la primera lectura del documento fueron:

<b>NOMBRES</b>	<b>OCUPACIÓN</b>
Ricardo Garzón Lugo	Técnico Plomero
Alejandra Garzón Torres	Estudiante grado 10
Carmen Rosa Vargas V	Economista
Fabián Jiménez Arias	Administrador de Empresas
Andrés Sáenz	Tecnólogo en Archivística
María Nelly Gómez Ciro	Profesional en Ciencias de la Información
Adriana Cadavid Pérez	Administradora Documental
Orfa Lilian Buritica	Administradora Documental
Yileny Barrera	Tecnóloga en Administración
Ruth Estela Posada Vera	Ingeniera Civil
Lucia Betancourt	Religiosa Compañía de María
Zulma Alejandra Arias	Administradora de Negocios
José Luís Vargas Forero	Administrador de Empresas
Paula Andrea Torres	Diseñadora de Modas
María Elena Villegas Londoño	Bibliotecóloga
Elvira Zuñiga	Archivista.

La lectura de la cartilla por parte de las personas enunciadas fue muy valiosa dado que a través de los comentarios aportados se avanzó notablemente en la estructura de la cartilla, tanto las personas profesionales en el área archivística como los de otros campos del conocimiento se observó mucho interés en el contenido de la misma, igualmente expresaron su utilidad para la identificación y organización de sus documentos personales, otros expresaron que jamás habían pensado en esa actividad y que se les había creado la necesidad de pensar en ello.

Expresiones tan espontáneas como la de Adriana Cadavid Pérez, tecnóloga en Administración documental, genera satisfacción y deseos de mejora y difundir la cartilla, para que le sirva como orientación a muchas personas en la organización de sus archivos personales: "...me parece un trabajo extraordinario, nunca había visto algo así...me pusiste a pensar muchísimo ... porque yo no guardo nada ....solo las fotos, me quedo muy muy preocupada con mi archivo familiar..." <sup>15</sup>

En general las apreciaciones de las personas que leyeron la cartilla y que de manera voluntaria realizaron comentarios, fueron tenidos en cuenta para la cartilla que se presenta, básicamente las sugerencias, fueron:

- Adicionar más gráficos,
- indicar cómo se identifican las fotos y los videos,
- mejorar la redacción de algunos párrafos.
- Realizar una presentación muy colorida.

Tal como se enuncio en las conclusiones, la realización de esta actividad fue muy satisfactoria y gracias a ello mejoro notablemente la presentación de la cartilla.

---

<sup>15</sup> Comentario Adriana Cadavid Pérez

## **ANEXO B**

### **CARTILLA: LOS DOCUMENTOS UNA HISTORIA PARA CONTAR**