

EL ARCHIVO PERSONAL

Una oportunidad para ordenar la vida



COLOMBIA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN

Myriam Mejía Echeverri, (Jefe División de Programas Especiales)

Archivo General de la Nación de Colombia.

Agosto de 2001, Bogotá, D.C. Colombia.

INFOBILA

República de Colombia
Archivo General de La Nación
Establecimiento Público Adscrito al Ministerio de Cultura

Consejo Directivo

MINISTERIO DE CULTURA Araceli Morales (Ministra) (Presidente de la Junta)	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Víctor Manuel Díaz (Representante señor Presidente)
ACADEMIA COLOMBIANA DE HISTORIA R.P. Luis Carlos Mantilla (Delegado del Presidente)	COLCIENCIAS Lía Esther Restrepo (Delegada del Director)

Archivo General de la Nación

Jorge Palacios Preciado (Director)	Elsa Moreno Sandoval (Secretaria General)
---------------------------------------	--

Comité Editorial

Jorge Palacios Preciado
Sara González Hernández
Myriam Mejía
William Martínez
Mauricio Tovar

Coordinación Editorial

Sara González Hernández

DISEÑO, DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN
Imprenta Nacional de Colombia

Las publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia están protegidas por lo dispuesto en la Ley 23 de 1982. Podrán reproducirse extractos sin autorización previa, indicando la fuente. Las opiniones, conceptos, terminología y definiciones expresadas o utilizadas en la obra son responsabilidad exclusiva de sus autores.

ISBN 958 -9258-79-6

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA, 2001
Cra. 6a. No. 6-91 A.A.37555
Tel: 3373111, Fax: 3372019
E-mail: agnnal@attglobal.net - www.archivogeneral.gov.co
Bogotá, D.C., - Colombia

EL ARCHIVO **CONTENIDO**

El contenido del presente libro

1. Presentación	7
2. Introducción	9
3. Estructura orgánico - funcional del hombre en sociedad	11
4. El registro de nuestras acciones	12
5. ¿Qué es el archivo personal?	13
¿Cómo se debe organizar?	
Identificación	
Escolaridad	
Laborales	
Patrimoniales	
Fiscales	
Servicios Públicos	
Salud	
6. ¿Cómo conservar y utilizar el archivo personal?	16
7. Una recomendación final	18
Bibliografía	19



EL ARCHIVO PERSONAL: Una oportunidad para ordenar la vida.



Para quienes tenemos la tarea de promover el tema de los archivos y motivar el interés por éstos, resulta fácil lograrlo si empezamos por tocar la fibra de lo personal, pues se aprecia mejor lo que nos es conocido aún cuando no tengamos suficientes elementos técnicos para hacer un manejo adecuado. Se organizan los documentos personales empíricamente y de cualquier manera. Para empezar, lo más importante es que todos los tenemos, están allí, son una realidad y por lo mismo es una necesidad fácil de reconocer.

En la práctica se ha hecho notar la importancia que tienen los documentos en la vida de las personas y se han sugerido ideas y formas para su organización las cuales queremos sistematizar a fin de poderlas ofrecer de mejor manera, toda vez que



la literatura existente sobre este particular, por lo general, está referida a los archivos de personas destacadas en la vida cultural, política y social de una comunidad, una región o de un país.

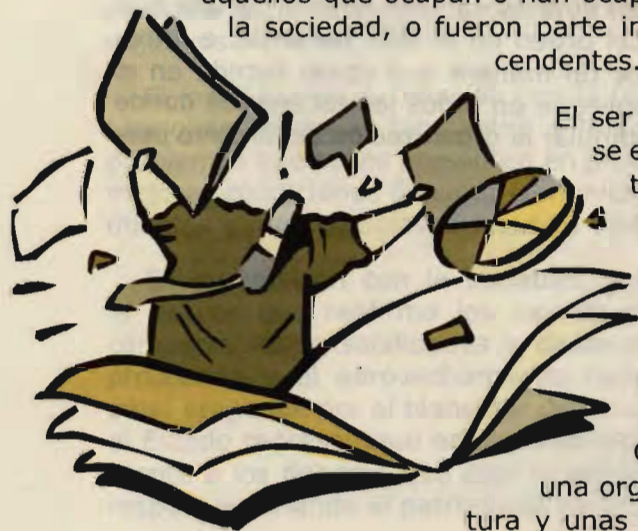
Estas breves sugerencias tienen como principal objetivo servir de orientación para la organización del archivo personal y están dirigidas entre otros, a quienes tienen la misión de sensibilizar sobre la importancia de los documentos y de los archivos. Puesto que se trata de una aproximación al tema, muy seguramente este material será objeto de ajustes posteriores una vez lo planteado se someta a validación por quienes lo apliquen.

Se plantean inicialmente unas consideraciones generales con respecto al archivo personal, luego se precisan unas definiciones, se sugiere una organización y las medidas para su uso y conservación. Para su elaboración se han tenido en cuenta conceptos de profesionales de diferentes disciplinas, los cuales se han articulado para responder a una necesidad sentida y manifiesta de contar con un material de apoyo para la difusión del tema. Gracias a quienes generosamente intervinieron en su revisión pues al no disponer de literatura específica con su concurso se llenó este vacío.



Para nadie es ajeno el hecho de conservar los documentos producidos o recibidos en desarrollo de las múltiples actividades realizadas durante la vida. Estos se guardan de cualquier manera, confiados en que sólo basta el deseo de conservarlos para recuperarlos en el momento oportuno. Sin embargo, esto resulta poco eficiente, porque actuamos sin sistema alguno y perdemos de vista la riqueza que representa tanto para nosotros como para nuestras familias (ascendientes y descendientes), el contar con una compleja y variada información que permita conocer lo que hemos sido y somos y sugerir lo que seremos, en nuestro entorno material, social, espiritual e intelectual.

Equivocadamente se cree que la organización de los documentos en un archivo está ligada a lo institucional. En el ámbito personal se considera que quienes ameritan tener archivos son aquellos que ocupan o han ocupado un lugar relevante en la sociedad, o fueron parte importante de hechos trascendentes.

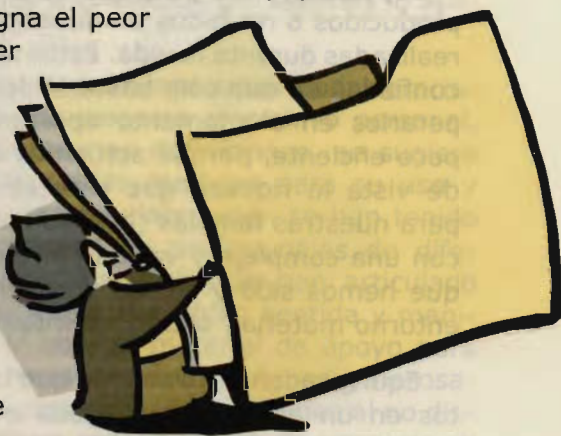


El ser y el quehacer del hombre se expresa, manifiesta y registra de múltiples formas y en sinnúmero de relaciones. Como individuos en sociedad hacemos parte de una red de relaciones, interacciones e intercambios dinámicos, en mayor o menor escala. Cada uno de nosotros es una organización, con una estructura y unas funciones que cumplimos,



con derechos y deberes, anhelos e ilusiones, fracasos y logros, lamentos y realizaciones, muchas de las cuales quedan registradas en documentos. Todos, sin excepción, y de acuerdo con la complejidad o la sencillez de nuestras vidas, somos generadores o receptores de documentos en virtud de las relaciones personales con los demás, sean ellos personas, grupos, empresas o instituciones a nivel familiar, de la comunidad local, regional, nacional e internacional.

Sin duda, nos falta mayor conciencia sobre el valor informativo, testimonial, legal y cultural que poseen los documentos. Es por esto que, el concepto de archivo resulta ajeno y a menudo peyorativo asociado por lo general, a un cúmulo de papeles que estorban, a los que se les asigna el peor lugar, se acomodan de cualquier manera y quedan desarticulados porque no los organizamos con criterios claros ni definidos lo que dificulta su manejo y posterior consulta. Sin embargo, cuando intentamos dar un orden a nuestros documentos, tenemos la grata sensación de reflejar en el archivo personal el orden de nuestra propia vida.



Por todo lo anterior y con el propósito de generalizar una cultura de la información y del orden en la vida personal, e introzararla en los individuos de tal manera que como sucede en el juego de "dominó", se despliegue en todos los escenarios donde actuemos, proponemos estimular la organización del archivo personal.



ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL HOMBRE EN SOCIEDAD

Para una mejor comprensión de la propuesta de organización del archivo personal que aquí se presenta, es necesario explicar en forma esquemática de dónde provienen las manifestaciones y las relaciones que permiten identificar una estructura orgánico-funcional del hombre en sociedad. Es importante advertir que sólo por razones prácticas se desarrolla este esquema, ya que el ser y el quehacer están vinculados, de manera transversal e integral, en los diferentes ángulos de actuación del Hombre y por lo mismo no se podrán establecer límites entre las funciones en razón a las relaciones que éste tenga.

Toda persona desarrolla iniciativa e imaginación creadora, capacidad de comunicación, autonomía, sentido común y crítico, apertura hacia los demás. Expresa sentimientos, afectos, deseos, sensaciones, conforme a los valores éticos y estéticos según sus objetivos y metas.

El individuo en su relación con la familia cumple entre otras, funciones solidarias tendientes a la solución de necesidades y problemas que se les presenten en procura de la superación y de mejores condiciones de vida; comunica, produce y aplica conocimientos y metodologías. Transmite valores y experiencias.

En su relación con la sociedad, participa en la difusión de la cultura que reafirma los valores de la identidad nacional; comparte responsabilidades y desarrolla su conciencia para la protección y el aprovechamiento racional de los recursos del país; propende por el bienestar de la comunidad. En relación con el Estado representado en sus instituciones, responde solidariamente a los deberes que éste le señale; reclama sus derechos, respeta y defiende el patrimonio natural y cultural de la nación.



EL REGISTRO DE NUESTRAS ACTUACIONES

Los seres humanos producimos tanto información arbitraria como sujeta a la razón, por medio de nuestros actos y de acuerdo con las relaciones que establecemos entre sí y con la naturaleza. La información se materializa cuando es registrada y representa una sucesión de actos que pueden ser definidos como hechos. La existencia de un contenido informativo sobre cualquier soporte se considera documento.

Sin embargo, para que adquiera la categoría de documentos de archivo deben ser derivados de las acciones de los sujetos en cumplimiento de sus funciones y actividades, lo que reafirma su organicidad y la relación causa-efecto que en conjunto caracteriza a dichos documentos dando lugar a un archivo. Sin más preámbulos centraremos la atención en el tipo de archivo que nos ocupa, el archivo personal.



¿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.

¿Cómo se debe organizar?

Si partimos de la base de que cada persona es un mundo aparte en relación con las demás, podríamos decir que sus archivos son el reflejo de esa particularidad. Sin embargo, aunque los archivos personales son diversos en su origen y en los contenidos, podemos organizarlos siguiendo unas orientaciones básicas. Los documentos personales los podemos agrupar por asuntos, entre otros, de la siguiente manera:

Documentos de:

- ▣ **Identificación:** Certificado de nacimiento, registro civil, partida de bautismo, tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía, pasaporte, registro matrimonio, pasado judicial, tarjeta profesional, licencia de conducción, carnés del colegio, club, del trabajo, etc.
- ▣ **Escolaridad:** Registros de matrícula, comprobantes de pago de matrícula y pensiones, informes académicos, certificados de calificaciones de estudios primarios, secundarios y universitarios, diplomas o títulos académicos, constancias de participación en eventos, correspondencia.
- ▣ **Laborales:** Hoja de vida; copias de contratos de trabajo; resoluciones de nombramiento, vacaciones, licencias, recibos de pago por salarios, reportes de cesantías, aportes pensionales.



- Patrimoniales:** Escrituras de bienes inmuebles (lotes, locales, vivienda); tarjetas o facturas de propiedad de bienes muebles (vehículos, electrodomésticos, mobiliario y equipo, obras de arte); garantía de calidad; manuales e instructivos para el manejo y uso de los bienes muebles e inmuebles; reglamentos, recibos de pago, títulos valor, por ejemplo CDTs; en general lo relacionado con las actividades de compra y venta de bienes. En este grupo también se pueden incluir documentos derivados de las transacciones bancarias relacionadas con los bienes patrimoniales.
- 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, impuestos predial, catastral y de rodamiento. Declaraciones de renta o certificados de ingresos por año gravable y certificados de pago por retención en la fuente.
- Servicios Públicos:** Correspondencia con las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios; cuentas de cobro y recibos de pago de servicios públicos (acueducto, alcantarillado, electricidad, teléfono, aseo, gas, recolección de basuras, antena parabólica, tv. Cable); cuentas de cobro y recibos de pago por administración comunitaria y demás servicios.
- Salud:** Certificados de vacuna, exámenes clínicos de laboratorio; remisiones médicas; radiografías, resonancias magnéticas; carnets, tarjetas de citas médicas y odontológicas. La historia clínica y la carta dental por lo general reposan en las entidades prestadoras de los servicios de salud, sin embargo aún es posible encontrar fragmentos o resúmenes de éstas, en poder de los usuarios.
- La correspondencia privada, los diarios, fotografías, escritos,** en general los documentos en los cuales la persona refleja sus sentimientos, amores, aspiraciones, pueden organizarse e identificarse en las carpetas en la forma como estamos seguros de encontrarlos pronto.

La agrupación anterior nos permitirá adelantar una organización de la documentación por asuntos del mismo nombre o de otros que le asignemos, en carpetas o fólderés previamente rotulados. En el interior de cada uno se dará una organización cronológica ascendente, es decir que al abrirla encontremos frente a nuestros ojos el documento más reciente.



Las carpetas se ordenan alfabéticamente por asuntos y opcionalmente dentro de éstos cronológicamente. Si la documentación es voluminosa, se colocan guías, en separadores de cartulina, con el nombre del asunto y las carpetas se rotulan específicamente, por ejemplo: Declaraciones de renta. Se pueden agregar datos cronológicos y quedará así: Declaraciones de renta -1980-. Será entonces fácil visualizar por medio de la guía "Fiscales", la carpeta Declaraciones de renta desde 1980 hasta el presente; el guión después del año, quiere decir que está abierta a la fecha.

En los archivos personales se aplican **tiempos de retención**, lo que significa definir durante qué períodos conservaremos la documentación, para cada tanto tiempo hacer depuración de aquellos documentos que han perdido valor, y así no llenarnos de papeles sin importancia. Es recomendable dejar una muestra para comparar por ejemplo, cuánto costaban hace diez o veinte años los servicios, los equipos y materiales, etc.; y lo que cuestan hoy.

Ejemplos:

- Cada 6 meses podemos destruir los recibos de pago de los servicios públicos domiciliarios que tengan más de este tiempo de vida, es decir, debemos mantener sólo los recibos correspondientes a los últimos 6 meses. Una vez cancelamos todas las cuotas de un préstamo y obtenemos el respectivo paz y salvo, destruimos todos los recibos de pago de las cuotas y conservamos por precaución y sólo por el período que consideramos necesario, la constancia de cumplimiento de la obligación o paz y salvo antes mencionado.
- Cuando efectuemos modificaciones por actualización de la hoja de vida, destruiremos la anterior.

Así sucesivamente podemos analizar la importancia de los documentos de acuerdo con los valores que tengan por sí mismos o los que les asignemos por lo que representan para nosotros.



¿CÓMO CONSERVAR Y USAR EL ARCHIVO PERSONAL?

Las carpetas se deben acomodar en un mueble que puede ser: un archivador de los que se encuentran disponibles en el comercio, o en su defecto acondicionar una caja, estante, cajón, baúl, en el que se coloquen sin que se estropeen y que se puedan manipular fácilmente.

Una vez que organicemos nuestro archivo personal resulta fundamental mantener este orden para que la documentación esté siempre a la mano y podamos recuperarla en forma oportuna. Lo anterior significa que después de utilizar los documentos éstos deben volver a su sitio en el archivo.

Al archivo personal hay que asignarle un lugar digno y de fácil acceso para proteger los documentos de la humedad, del polvo y en general de contaminantes que los pueden deteriorar.



Debemos ubicarlo en un sitio cercano a las áreas de evacuación, para que en caso de desastres, como terremoto, incendio o inundación, sea el archivo personal el primer bien a proteger.

Al consultar los documentos es conveniente tener las manos limpias. Jamás humedecer los dedos con agua o saliva para pasarlos. Si han sufrido rasgaduras, hay que pegarlos con cinta especial de reparación de documentos de archivo, porque la cinta pegante que todos conocemos, con el tiempo se degrada y daña los documentos. Una opción temporal para pegar los documentos rasgados puede ser el uso de tiras delgadas y en pequeños trozos de un centímetro de largo de cinta mágica, separados proporcionalmente de acuerdo con la longitud de la rasgadura. Es importante advertir que esta cinta no reúne los requisitos para la óptima conservación de los documentos.

Así mismo es necesario retirar ganchos metálicos, tanto de cosedora, como clips y legajadores, pues al oxidarse deterioran los documentos. En caso de tener que utilizar estos últimos, se recomienda emplear los de plástico o aislar con un pequeño recorte de papel a modo de barrera. No se debe perder de vista que los materiales y la técnica de fabricación y elaboración de los diferentes soportes de los documentos determinan las necesidades de conservación. Por ejemplo, las fotografías y los negativos deben ir en sobres individuales (de papel bond blanco), y éstos a su vez en sobres o cajas de material resistente. Los periódicos debido a su naturaleza ácida, podrán almacenarse en carpetas de cartulina blanca que se colocarán dentro de las carpetas rotuladas, medida que se debe generalizar para toda la documentación. Para el almacenamiento de cualquiera de estos materiales no es necesario el uso de cintas o adhesivos.

Los videos, las cintas magnetofónicas y los disquetes, se deben almacenar en lugares alejados de fuentes magnéticas, y al igual que para el resto de la documentación, lejos del calor y de la humedad excesivas. Será necesario revisar periódicamente su contenido y el estado físico para evaluar si se requiere su duplicación, única garantía para su conservación en el largo plazo.



UNA RECOMENDACIÓN FINAL

No hay que olvidar que las sugerencias antes planteadas son sólo una guía. Que se podrá tener en el archivo personal más o menos grupos de documentos de los descritos dependiendo del volumen de la documentación que se posea. Así mismo es preciso demostrar interés por otros archivos, toda vez que luego de organizar el archivo personal, se está en la posibilidad de apreciar su valor y contribuir a la protección del patrimonio documental, responsabilidad de todos. Hay que armonizar el progreso individual con la búsqueda del bien común para que pueda coexistir el crecimiento del patrimonio colectivo con el mejoramiento de cada uno de nosotros.



**¡Organicemos el archivo personal
y nuestra vida cambiará!**



BIBLIOGRAFÍA

FORMAR CUIDAD. *Plan de desarrollo económico, social y de obras públicas para Santafé de Bogotá, D.C: 1995-1998*. Santafé de Bogotá: Departamento Administrativo de Planeación Distrital 1995.

RAMÓN M., Miguel A. "*Fundamentos de la educación a distancia y el diseño curricular*" en: *Sociedad, educación y desarrollo*. Santafé de Bogotá: 1 (ene. - mar. 1986)

RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel, ed. *Manual de archivística*. Madrid: Síntesis, 1995. 343p.

Elaborado por **Myriam Mejía**.
Bibliotecóloga y Archivista

Jefe de la División de Programas Especiales
del Archivo General de la Nación de Colombia



APARSOUBU UNA RECOMENDACION FINAL

El presente documento es el resultado de un proceso de consulta pública que se desarrolló durante el mes de agosto de 2010. En este proceso participaron representantes de la comunidad, el sector empresarial, el sector académico y el sector público. El objetivo de esta consulta fue recoger las opiniones y sugerencias de los ciudadanos sobre el diseño del Archivo Personal. El resultado de esta consulta es el presente documento, que contiene una serie de recomendaciones que se han incorporado al diseño del Archivo Personal. Estas recomendaciones son:

- 1. El Archivo Personal debe ser un espacio seguro y confiable para almacenar y gestionar la información personal.
- 2. El Archivo Personal debe ser fácil de usar y navegar.
- 3. El Archivo Personal debe ser compatible con los dispositivos móviles.
- 4. El Archivo Personal debe ser accesible para todos los ciudadanos.
- 5. El Archivo Personal debe ser capaz de almacenar y gestionar diferentes tipos de información personal.

Estas recomendaciones son el resultado de un proceso de consulta pública que se desarrolló durante el mes de agosto de 2010. El objetivo de esta consulta fue recoger las opiniones y sugerencias de los ciudadanos sobre el diseño del Archivo Personal. El resultado de esta consulta es el presente documento, que contiene una serie de recomendaciones que se han incorporado al diseño del Archivo Personal.

La **Imprenta Nacional de Colombia**

realizó el diseño gráfico de

«**El Archivo personal**»

y terminó su impresión en septiembre de 2011



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
