

PAPELES DE FAMILIA CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN

QUÉ SON LOS PAPELES DE FAMILIA?

Sepultados o envueltos en paquetes guardados en armarios, cajones de escritorios, altillos o garajes se encuentran diferentes clases de “papeles de familia.” Esos papeles de familia son esas cosas que hemos guardado que tienen un significado especial para nosotros, cosas que son tesoros en papel, y que nos dicen cosas de nosotros, de nuestras familias y de nuestros amigos, de cómo hemos vivido y cuáles son las cosas que más valoramos. Entre los papeles de familia se encuentran diarios o historias personales, registros financieros, cartas y tarjetas, documentos o certificados escolares, y documentos legales.

En algunos casos, esos documentos son importantes solamente a nuestras familias, pero en otros, pueden tener valor a nuestra comunidad. Este folleto le puede ayudar a determinar cuáles son los documentos que vale la pena preservar, cómo protegerlos por medio de la preservación y la organización, y cuáles son buenos para compartir con nuestra comunidad.

CUÁLES GUARDAR

Es importante elegir cuidadosamente cuáles guardar para siempre, ya que desafortunadamente, ¡no se puede guardar todo! Guarde los papeles familiares que contienen información que es singular, valiosa y que existe en forma concisa y abreviada. Aunque esto puede variar de familia en familia, algunos ejemplos de papeles a guardar son: cartas, diarios, fotografías, registros de cheques, y documentos legales como títulos de propiedad.

PRESERVANDO SUS TESOROS

El lugar donde guarda sus papeles es crítico para su preservación. Es importante evitar el calor, la humedad y la luz. El moho causado por la humedad puede destruir el papel con el tiempo, y la exposición a la luz puede borrar los escritos y las imágenes, y el calor puede debilitar y secar el papel causando su deterioro.

Aquí van algunas reglas generales para guardar esos tesoros en papel.

- **GUARDE LOS PAPELES EN LUGAR SECO Y TIBIO, EN DONDE HAYA POCA FLUCTUACION DE TEMPERATURA Y NINGUNA EXPOSICION A LA HUMEDAD.** Las condiciones ideales son una temperatura entre 65 y 75 Fahrenheit, y una humedad relativa de 50% + 2%. Lo altillos y los sótanos no son buenos lugares para guardar los documentos debido a las altas temperaturas y la relativa humedad.
- **MANTENGA LOS PAPELES ALEJADOS DE LA LUZ.** Un gabinete metálico es probablemente el mejor lugar para guardarlos, ya que se protegen los papeles de la luz, la humedad y aun del fuego. También servirá muy bien un closet oscuro y sin humedad, en donde se coloquen los papeles en cajas cerradas.

- **GUARDE LOS PAPELES EN CAJAS O CARPETAS.** Nunca guarde los papeles sueltos dentro de gavetas u otros lugares cerrados. El polvo, la luz, la tinta y líquidos que se puedan derramar pueden arruinar los papeles que no tienen protección. Ciertas cosas que se usan para archivar, como cajas o carpetas proveen la mejor protección y se deben usar lo más posible debido a que están libres de ácidos y ofrecen un ambiente estable para guardar materiales.
- **NO AMONTONE LOS PAPELES.** Asegúrese que los papeles, fotografías, cartas, objetos de arte, etc. se guarden en posición vertical (sin tener objetos pesados encima de ellos). Los papeles o documentos que se doblan se dañan con el tiempo. Los archivos que se guardan horizontalmente (en los cuales los diarios pueden colocarse) deben empacarse firmemente en cajas que sólo permitan un ligero movimiento para retirarlos cuando sea necesario. Si una caja tiene espacio libre detrás de la última carpeta, coloque cartulina o acumule papel (pero no papel de diario) en ese espacio, para sostener las carpetas haciendo así que se mantengan en posición vertical.
- **GUARDE LAS DISTINTAS CLASES DE PAPELES SEPARADAMENTE.** Es mejor guardar diferentes formatos separadamente :guarde todas las obras de arte juntas y en posición horizontal; guarde las cartas juntas en carpetas de archivo; guarde todos los diarios y registros personales en las mismas cajas; guarde todos los documentos financieros, unos cerca de los otros en carpetas de archivo, etc. Eso le ayudará a mantener organizados los documentos por tipo y evitará que una clase de documentos más pesados (los diarios personales, por ejemplo) dañen a otros (cartas simples).
- **ALGUNOS MATERIALES POR LOS CUALES PREOCUPARNOS.** Algunos materiales, por su naturaleza, se destruyen con el tiempo y pueden dañar a otros documentos que están guardados cerca. Entre éstos se encuentran: PAPEL DE PERIODICO, GOMA DE PEGAR, BANDAS DE GOMA, SUJETADOR DE PAPELES DE METAL , Y CINTA ADHESIVA. Si es posible, se deben remover de los documentos antes de guardarlos. Nunca pegue o adhiera con cinta adhesiva documentos en libros de fotos o de documentos. Si necesita usar sujetadores de papel, use los de plástico.

Es mejor fotocopiar artículos de periódicos y tirar el original. El papel de los periódicos tiene mucha acidez, y es altamente contaminante. Si no le es posible descartar los periódicos, póngalos juntos en un recipiente separado, Y QUE NO TOQUEN OTROS DOCUMENTOS.

ORGANIZACIÓN

Cuando organice los materiales que ha guardado, haga su sistema de archivo lo más simple posible. Hablando en general, cada colección de materiales debe ser única y deberá tener diferentes formas de organización, pero recuerde de mantener sus divisiones simples y claras. Examine cuidadosamente los documentos antes de empezar a decidir cómo los organizará. Eso le ayudará a usted, a su familia, y a los miembros de su comunidad

encontrarlos con facilidad, si un día necesitaran usar esos documentos. Estas son algunas sugerencias para organizar los papeles de familia:

- **CARTAS ANTIGUAS DE FAMILIA.** Si se ha encontrado un juego de cartas antiguas de familia, que han sido guardadas en cierto orden, es mejor dejarlas así. La manera en que la gente organiza sus papeles indica mucho de su personalidad. Si no hay un orden en un juego de cartas de familia, es mejor organizar esa correspondencia por el nombre de los autores, y después por fecha. Trate de no combinar o archivar juntas las cartas de diferentes autores.
- **REGISTROS LEGALES Y FINANCIEROS.** Dependiendo del número de los documentos, éstos pueden organizarse por autor o institución (por ejemplo ponga juntos todos los documentos de un mismo banco), o en los casos donde existen pocos documentos, por tipo (todos los del mismo año juntos). Escoja el método que sea más simple o el menos complicado. Es mejor no organizar estos documentos por tema porque el mismo documento puede tener varios temas.
- **VOLUMENES ATADOS JUNTOS:** No separe las cosas que están atadas juntas, como conjuntos de pinturas, un diario o un álbum de fotografías. Si usted quiere llamar la atención a una página en particular, puede usar un marcador hecho de papel que no contenga ácidos, o hacer una copia a colores de esa página. Recuerde que la persona que creó ese volumen tuvo la intención de mantenerlo intacto. Como guardianes de la historia familiar, debemos respetar las intenciones de los autores originales. Se podría perder una información valiosa de fechas y temas, si se separan los documentos que están envueltos juntos.

ALGUNAS OTRAS COSAS A TENER EN CUENTA

- **HISTORIA ORAL Y PAPELES DE FAMILIA.** A fin de suplementar los papeles de familia, debería considerar hacer una entrevista a miembros de la familia y grabarla en un tape. Para más información sobre este tema, consulte el folleto “Haciendo la Historia Oral.”
- **COMPARTIENDO SUS PAPELES CON LAS SOCIEDADES HISTORICAS O CON LAS BIBLIOTECAS LOCALES.** En algunos casos, sus papeles pueden contener buena información acerca de su comunidad. En cartas o en otros papeles que recuerdan el pasado, puede haber información acerca de la historia inicial de la comunidad, sus negocios, sus edificios, sus personalidades. La sociedad histórica o la biblioteca local puede tener interés en copias de materiales relevantes, o si usted lo decide, la colección entera de sus papeles familiares. En algunos casos, usted no quiere aceptar la responsabilidad de preservar esos papeles. Por lo tanto, el donarlos a una organización reconocida puede ser la mejor solución.

BIBLIOGRAFÍA

Ellis, Judith. *Keeping Archives* (Sydney: Australian Society of Archivists, 1993).

Phillips, Faye, *Local Historical Collections in Libraries* (Englewood, Co: Libraries Unlimited, Inc., 1995).

Ritchie, Donald A. *Doing Oral History* (New York: Twayne Publishers, 1995).

Society of American Archivists. *Donating Your Personal or Family Papers to a Repository* (Chicago: Society of American Archivists, n.d.).

Wright, Raymond S. III. *The Genealogist Handbook: Modern Methods of Researching Family History* (Chicago: American Library Association, 1990).

-ALISON MOORE

CONTACTOS

Society of American Archivists

527 S. Wells St., 5th Floor, Chicago, IL 60607-3922

Phone (312)992-0140 email info@saa.mhs.compuserve.com <http://archivists.org>

SOCIETY OF CALIFORNIA ARCHIVISTS, INC.

1020 O Street

Sacramento, CA 95814

<http://www.calarchivists.org/>

La Sociedad de Archivistas de California existe para apoyar y desarrollar a quienes coleccionan, cuidan y proveen acceso a la herencia documental de California y sus regiones vecinas.

Editores de la serie de folletos: Robin Chandler y Alison Moore.

Traducción al español : Tito Fafasuli

Diseño gráfico: Carol Kummer

Copyright © Society of California Archivists, Inc.