



# Cómo organizar tu genealogía

Brandon L. Baird

FamilySearch

[brandonlee.baird@familysearch.org](mailto:brandonlee.baird@familysearch.org)

**Objetivo:** Aprender cómo organizar tu investigación genealógica y las diferentes maneras de organizar los archivos.

## Pautas de la organización

- Encuentra tu propia manera
- Empieza organizado
  - Encuentra un programa de genealogía para ayudar con la organización
  - Ten una meta
  - Utiliza las siguientes herramientas:
    - Lista de investigación
    - Cuadro genealógico
    - Registro de grupo familiar
  - Otras herramientas
    - Evernote
    - Formularios de extracción
    - Dropbox
- Siempre mantente organizado

## Herramientas

### Lista de investigación

- Encuentra la manera que prefieres para guardar tus archivos. Puede ser en forma de papel, digital, o en internet.
- Las cosas necesarias en una lista de investigación:
  - La meta o el objetivo de la investigación
  - Qué es lo que buscas
  - Información de la fuente (autor, título, año, número de microfilm, signatura, etc.)
  - Resultados (si logró la meta o no)

- Fecha de la investigación

## Cuadro genealógico

- Puedes ver varias generaciones a la vez.
- Fácil de llenar
- Puedes ver huecos (espacios en blanco) a la vez.

## Registro de Grupo Familiar

- Para la investigación es muy útil. Puedes ver toda la familia a la vez y ver los huecos de una familia.
- Puedes usarlo para organizar tus archivos por familia.
- Se usan los registros de grupo familiar para cambiar el enfoque de la investigación. Con esta herramienta te enfocarás más en la familia en vez del individuo.

## Evernote

- Un buen programa donde puedes adjuntar todos tus documentos y extracciones. Lo bueno de esto, es que todo estará guardado en la nube.
- Hay dos tipos de cuentas: Gratuita y Premium (5 US\$ por mes, 45 US\$ por año)
- [www.evernote.com](http://www.evernote.com)

## Formularios de extracción

- Estos son útiles para poder organizar la información de los registros en grupos.
- Puedes leer la información extraída más fácil que los registros originales.
- Actúan como tu propio índice a los registros originales.
- Puedes encontrarlos en dos libros:
  - *Finding Your Mexican Ancestors: A Beginner's Guide* por George Ryskamp y Peggy Ryskamp, Provo, Utah: Ancestry Pub., c. 2007, FHL 972 D27r.
  - *Finding Your Hispanic Roots* por George R. Ryskamp, Baltimore, Maryland: Genealogical Pub.Co., c. 1997, FHL 946 D27r 1997.

## Dropbox

- Como Evernote se guarda en la nube.
- Puedes descargar el programa a tu computadora y tener acceso a tus archivos donde tienes internet. Cuando tu computadora se conecta al internet tus archivos se actualizarán. Es tu propia

copia suplementaria.

- Tipos de cuentas:
  - Básico (gratuita, 2GB)
  - Pro (9,99 US\$ al mes, 100GB)
- [www.dropbox.com](http://www.dropbox.com)

## Maneras de organizar tus archivos

- Hay diferentes maneras de organizar tus archivos:
  - Lugar
  - Familia o matrimonio
  - Apellido
  - Color
- Encuentra una manera que te guste y guarda tus archivos así.

### Organizando por lugar

- Con esta manera estás organizando registros según su origen.
- La primera carpeta será el nombre de la provincia o lugar (si trabajas en una sola provincia). Es más sensible en forma digital.

### Organizando por familia o matrimonio

- Con esta manera estás organizando registros según la familia o un matrimonio.
- Usarás registros de grupo familiar para determinar los nombres de los archivos. Puedes usar los apellidos o nombres completos de los padres.
- Todos los registros de una familia están en un solo archivo. Los documentos de nacimiento a matrimonio van al archivo de los padres. Después de casarse los documentos de la persona van en su propio archivo.

### Organizando por apellido

- Con esta manera estás organizando registros según el apellido de la persona de quien se trata.
- Organizas los registros según el apellido de la persona de quien se trata el documento. También puedes organizar los registros a dentro según el tipo de registro.

### Organizando por color

- Con esta manera estás organizando registros en un sistema de colores.
- Para usar este método de organización los pasos son:
  1. Prepara las provisiones
    - Cajas, carpetas colgantes, carpetas de colores, carpetas, normales, rotulador fluorescente, etiquetas para las carpetas.
  2. Archiva tus cuadros genealógicos.
    - Imprima un cuadro genealógico para todas las familias y pon estos en una carpeta colgante con la etiqueta “Cuadros genealógicos.”
  3. Imprime tu cuadro abanico y cuadro genealógico. Es para ayudarte a entender los colores.
  4. Separa las líneas de tus cuatro abuelos por color. Dibuja un círculo sobre las personas en cada familia.
    - Azul: Abuelo paterno
    - Verde: Abuela paterna
    - Rojo: Abuelo materno
    - Amarillo: Abuela materna
  5. Pon 16 de las carpetas colgantes en tu caja.
    - Cuatro de cada color o márcalas con los cuatro colores
  6. Etiqueta las carpetas con los apellidos de tus tatarabuelos.
    - Utiliza el cuadro genealógico con los círculos para ayudar.
  7. Pon una copia de tu cuadro genealógico subrayado en cada una de las carpetas colgantes.
  8. Crea una carpeta colgante para cada familia en el cuadro genealógico.
    - Imprime una copia del registro de grupo familiar de cada familia. Etiqueta el archivo con los nombres de los padres.
  9. Pon todas las carpetas colgantes según el apellido del padre.
  10. En cada carpeta pon:
    - El registro de grupo familiar. Si había otro matrimonio crea una nueva carpeta para este matrimonio.
    - Documentos que ya tienes de la familia
    - Notas que ya has tomado de la familia
    - Lista de investigación sobre la familia
    - Mapas
    - Nuevos documentos
  11. Crea otros archivos útiles
    - Tales como:
      - Archivo para guardar información temporalmente
      - Archivos de localidades
      - Ayudas con el idioma
      - Paleografía
      - Información sobre religion
  12. Expande a otras cajas cuando necesitas hacerlo.

Hay otras maneras de organizar los registros. Puedes mezclar las maneras aquí o crear tu propia manera. La cosa más importante de todo es que seas organizado de alguna manera para que puedas encontrar tus registros y no duplicar la investigación.

## **Siempre guarda una copia suplementaria**