

---

# **MEMORIA DEL MUNDO**

## **DIRECTRICES PARA LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

División de la Sociedad de la Información

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

---

Original: Inglés

CII-95/WS-11 Rev.  
Febrero de 2002

# **MEMORIA DEL MUNDO**

## **DIRECTRICES PARA LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

EDICIÓN REVISADA, 2002

**Preparado para la UNESCO por Ray Edmondson**

División de la Sociedad de la Información

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

Asiento bibliográfico recomendado:

Memoria del Mundo: Directrices (Edición revisada 2002) / preparada por Ray Edmondson.

París: UNESCO, 2002. 71 págs., 30 cm.

(CII-95/WS-11. Rev.).

I – Edmondson, Ray

II – UNESCO. División de la Sociedad de la Información

© UNESCO, 2002

# Índice

## Página

### Prólogo

<b>1. Introducción</b> .....	1
1.1 ¿Qué es la <i>Memoria del Mundo</i> ? .....	1
1.2 Los objetivos de la <i>Memoria del Mundo</i> .....	2
1.3 Antecedentes de la <i>Memoria del Mundo</i> .....	2
<b>2. Base</b> .....	4
2.1 Supuestos básicos .....	4
2.2 Características del Programa .....	4
2.3 Concepción y misión .....	5
2.4 Programas complementarios .....	5
2.5 Cuestiones éticas .....	6
2.6 Patrimonio documental: definiciones .....	6
2.7 Compartir la memoria .....	8
2.8 Estrategias principales .....	9
<b>3. Preservación y acceso</b> .....	10
3.1 Introducción .....	10
3.2 Definición de preservación .....	10
3.3 Principios de preservación .....	10
3.4 Principios y métodos de acceso .....	12
3.5 Productos y distribución .....	14
3.6 Publicidad y sensibilización .....	15
3.7 Enseñanza y formación .....	16
<b>4. Los registros de la <i>Memoria del Mundo</i></b> .....	18
4.1 Registros internacionales, regionales y nacionales .....	18
4.2 Criterios de selección para el <i>Registro de la Memoria del Mundo</i> .....	19
4.3 Propuestas de inscripción en el <i>Registro de la Memoria del Mundo</i> .....	21
4.4 Condiciones jurídicas y de gestión previas .....	21
4.5 Preparación de las propuestas .....	22
4.6 Presentación de propuestas .....	23
4.7 Evaluación de las propuestas .....	24
4.8 Supresión de elementos del Registro .....	24
4.9 Patrimonio perdido y desaparecido .....	25

<b>5. Estructura y gestión del programa .....</b>	<b>26</b>
5.1 Antecedentes .....	26
5.2 El Comité Consultivo Internacional (CCI) .....	26
5.3 Órganos subsidiarios del CCI .....	26
5.4 Secretaría .....	27
5.5 Patrimonio amenazado .....	27
5.6 El <i>Fondo de la Memoria del Mundo</i> .....	28
5.7 Comités nacionales .....	29
5.8 Comités Regionales .....	30
5.9 Proyectos y actividades .....	30
5.10 Reuniones, conferencias e información .....	31
5.11 Seguimiento y elaboración de informes .....	31
5.12 Relaciones con programas complementarios (dentro de la UNESCO) .....	32
5.13 Relaciones con organizaciones no gubernamentales y órganos consultivos .....	32
<b>6. Financiación y mercadeo .....</b>	<b>33</b>
6.1 Facilitación y comercialización .....	33
6.2 Obtención de fondos e ingresos .....	33
6.3 Utilización del logotipo y las etiquetas de la <i>Memoria del Mundo</i> .....	35
6.4 Identificación y control de los productos .....	35
<b>7. Orientaciones Futuras .....</b>	<b>37</b>
7.1 Hacia una convención .....	37
 <b>Apéndices</b>	
A Registro de la <i>Memoria del Mundo</i> : formulario de propuesta de inscripción y guía para cumplimentarlo .....	38
B <i>Fondo de la Memoria del Mundo: Lista indicativa de las informaciones que habrán de incluirse en la solicitud de subvención</i> .....	47
C Formulario descriptivo de un proyecto .....	48
D Modelo de mandato para un comité nacional de la <i>Memoria del Mundo</i> .....	53
E Glosario y siglas .....	56
F Bibliografía .....	58
G Criterios seguidos para inscribir bienes culturales en la Lista del Patrimonio Mundial .....	60
H Criterios seguidos para proclamar las obras maestras del Patrimonio Inmaterial de la Humanidad .....	62

## PRÓLOGO

Las *Directrices* originales del Programa *Memoria del Mundo* fueron elaboradas por Jan Lyall en colaboración con Stephen Foster, Duncan Marshall y Roslyn Russell, bajo los auspicios de la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas). Este documento innovador y sobresaliente, publicado en 1995, sirvió de base para el consiguiente desarrollo del Programa y de los valores que representa.

Como es natural, dicho desarrollo requiere que se revisen y actualicen regularmente las directrices. Esta nueva edición toma por punto de partida el trabajo del equipo original. Abarca la experiencia acumulada en los seis últimos años, incluido el debate que acerca de los criterios de selección y el procedimiento para las propuestas de inscripción en el *Registro de la Memoria del Mundo* tuvo lugar durante las reuniones celebradas en 1997 y 1999 por el Comité Consultivo Internacional y en la segunda Conferencia Internacional de la *Memoria del Mundo* en el año 2000. Aunque se basa en buena medida en el texto anterior, del que me siento deudor, difiere de él en contenido y estructura. Por ejemplo, contiene menos información detallada sobre técnicas de preservación porque otras publicaciones de la *Memoria del Mundo* satisfacen ahora esta necesidad de manera más exhaustiva. Además, existen diferencias en cuanto a las cuestiones resaltadas, que reflejan la evolución del Programa y sus estructuras.

Al igual que el original, este documento es fruto de un trabajo de equipo. En febrero de 2001, un Grupo de Trabajo especial de la UNESCO se reunió en Bangkok (Tailandia), bajo los auspicios de la Asociación de Archivos Audiovisuales de Asia Sudoriental y el Pacífico (SEAPAVAA), para definir los parámetros del documento y preparar su contenido. Los miembros del grupo -Jon Bing, Richard Engelhardt, Lygia Maria Guimaraes, Ingunn Kvisterøy y Dato' Habibah Zon- contribuyeron desde sus distintas perspectivas geográficas y culturales, y reunieron su considerable experiencia colectiva sobre el Programa de la *Memoria del Mundo*. Fue un privilegio para mí convocar este Grupo de Trabajo y recoger posteriormente su labor y sus ideas en el texto que les presento.

Quisiera asimismo agradecer las contribuciones y la asistencia práctica de Abdelaziz Abid, Lourdes Blanco, Beverley Butler, Sussanne Ornager y Dietrich Schüller. Agradezco especialmente la colaboración sostenida e inteligente de Ingunn Kvisterøy durante numerosos meses, y confío en que estas Directrices, al igual que la versión anterior, constituyen una sólida base práctica para la mejora permanente de la *Memoria del Mundo*.

Ray Edmondson  
Comité Consultivo Internacional  
*Memoria del Mundo*

## 1. Introducción

### 1.1 ¿Qué es la *Memoria del Mundo*?

1.1.1 La *Memoria del Mundo* es la memoria colectiva y documentada de los pueblos del mundo -su patrimonio documental- que, a su vez, representa buena parte del patrimonio cultural mundial. Traza la evolución del pensamiento, de los descubrimientos y de los logros de la sociedad humana. Es el legado del pasado a la comunidad mundial presente y futura.

1.1.2 La *Memoria del Mundo* se encuentra en gran medida en las bibliotecas, los archivos, los museos y los lugares de custodia existentes en todo el planeta y un elevado porcentaje de ella corre peligro en la actualidad. El patrimonio documental de numerosos pueblos se ha dispersado debido al desplazamiento accidental o deliberado de fondos y colecciones, a los botines de guerra o a otras circunstancias históricas. Algunas veces, hay obstáculos prácticos o políticos que obstaculizan el acceso a él, y en otros casos pesa sobre él la amenaza de deterioro o destrucción. Las solicitudes de repatriación del patrimonio han de tomar en consideración las circunstancias además de la justicia.

1.1.3 Los peligros son múltiples. Por estar compuesto sobre todo de materiales naturales, sintéticos u orgánicos sujetos a la inestabilidad y la descomposición químicas, el patrimonio documental está permanentemente expuesto a los efectos de las calamidades naturales, como las inundaciones y los incendios; a los desastres provocados por el hombre, como los saqueos, accidentes o guerras, y al deterioro gradual que puede deberse a la ignorancia o a la negligencia que hacen que no se le provea del cuidado básico, ni se almacene o proteja debidamente. En el caso de los materiales audiovisuales y electrónicos, también se producen pérdidas por la obsolescencia técnica ocasionada con frecuencia por imperativos comerciales a los que no se atiende sin concebir a cambio materiales o tecnologías más estables con fines de preservación.

1.1.4 La creciente toma de conciencia de estos riesgos ha hecho advertir que apremia ponerles remedio. Ya se ha perdido definitivamente demasiado patrimonio documental y para gran parte de lo que queda, la preservación intervendrá en el último momento, si es que llega a producirse<sup>1</sup>. Las competencias e instalaciones necesarias para una medida de este tipo se encuentran distribuidas desigualmente en el mundo.

1.1.5 El Programa *Memoria del Mundo* determina el patrimonio documental de importancia internacional, regional y nacional; lo inscribe en un registro, y otorga un logotipo para identificarlo. Facilita asimismo su preservación y el acceso sin discriminación. Además, organiza campañas para sensibilizar sobre el patrimonio documental, alertar a los poderes públicos, a los ciudadanos y a los sectores empresarial y comercial de las necesidades de preservación y para recaudar fondos.

1.1.6 El Programa *Memoria del Mundo* es un proyecto verdaderamente internacional con una secretaría central, comités internacionales, regionales y nacionales y asociados en los sectores gubernamentales, profesionales y empresariales, lo que le permite mantener una perspectiva global que abarca todos los países y pueblos, cuyos esfuerzos colectivos serán necesarios para conseguir que la *Memoria* se conserve sin distorsiones ni pérdidas.

---

<sup>1</sup> Se calcula, por ejemplo, que del 70% al 80% del patrimonio cultural de Europa Oriental y Central es inaccesible o tiene necesidad apremiante de intervenciones de preservación.

## 1.2 Los objetivos de la *Memoria del Mundo*

1.2.1 El Programa *Memoria del Mundo* tiene tres objetivos principales:

- a) **Facilitar la preservación del patrimonio documental mundial mediante las técnicas más adecuadas**, lo cual se puede hacer prestando directamente asistencia práctica, difundiendo consejos e información fomentando la formación, o bien asociando patrocinadores a proyectos oportunos y apropiados.
- b) **Facilitar el acceso universal al patrimonio documental**, mediante actividades consistentes en promover la producción de copias numerizadas y catálogos consultables en Internet y en publicar y distribuir libros, CD, DVD y otros productos de manera tan amplia y equitativa como sea posible. Cuando el acceso tenga repercusiones para quienes custodian el patrimonio, se tendrá en cuenta esta circunstancia. Se reconocerán las restricciones legales y de otro tipo en materia de accesibilidad a los archivos. Se respetan las sensibilidades culturales, como el hecho de que las comunidades indígenas conserven su patrimonio y controlen su acceso. Los derechos de propiedad privada están garantizados por ley.
- c) **Crear una mayor conciencia en todo el mundo de la existencia y la importancia del patrimonio documental**, para lo cual se recurrirá, aunque no exclusivamente, a ampliar los registros de la Memoria del Mundo y a utilizar en mayor medida los instrumentos y las publicaciones de promoción e información. La preservación y el acceso no sólo son complementarios, sino que contribuyen a la sensibilización, ya que la demanda de acceso estimula la labor de preservación. Se fomentará la producción de copias de acceso para evitar una excesiva manipulación de los documentos a preservar.

## 1.3 Antecedentes de la *Memoria del Mundo*

1.3.1 La UNESCO creó el Programa *Memoria del Mundo* en 1992. La conciencia creciente del lamentable estado de conservación del patrimonio documental y del deficiente acceso a éste en distintas partes del mundo fue lo que le dio el impulso original. La guerra y los disturbios sociales, más una grave falta de recursos, han empeorado problemas que existen desde hace siglos. Importantes colecciones en todo el mundo han sufrido distintas suertes. El saqueo y la dispersión, el comercio ilícito, la destrucción, así como el almacenamiento y la financiación inadecuados han contribuido a esta situación. Gran parte del patrimonio documental ha desaparecido para siempre y otra parte importante está en peligro. Afortunadamente, algunas veces se descubren elementos de él que se daban por desaparecidos.

1.3.2 En 1993 se reunió por primera vez en Pultusk (Polonia) el Comité Consultivo Internacional (CCI), que preparó un Plan de Acción que definía la función de la UNESCO como coordinador y catalizador para sensibilizar a los gobiernos, las organizaciones internacionales y las fundaciones, y fomentar la creación de asociaciones con miras a la ejecución de los proyectos. Se crearon sendos Subcomités Técnico y Comercial. Se inició la preparación de directrices para el Programa a través de un contrato con la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas), así como la elaboración por la IFLA y el CIA (Consejo Internacional de Archivos) de listas de colecciones de bibliotecas y de fondos de archivos que hubiesen sufrido daños irreparables. Por medio de sus Comisiones Nacionales, la UNESCO preparó una lista de las bibliotecas y los fondos de archivo en peligro y una lista mundial del patrimonio cinematográfico de distintos países.

1.3.3 Entre tanto, se inició una serie de proyectos piloto que recurrían a la tecnología moderna para reproducir en otros soportes el material original del patrimonio documental. (Por ejemplo, un



CD ROM de la Crónica de Radziwil del siglo XIII, que expone los orígenes de los pueblos de Europa, y una Memoria de Iberoamérica, un proyecto conjunto de microfilmación de periódicos en el que participan siete países latinoamericanos). Estos proyectos han mejorado el acceso a este patrimonio documental y han contribuido a su preservación.

1.3.4 Desde entonces, se han celebrado reuniones del CCI cada dos años (París 1995, Tashkent 1997, Viena 1999 y Cheongju 2001) y conferencias internacionales de la *Memoria del Mundo* en Oslo (1996) y Manzanillo (2000). Se han celebrado asimismo encuentros de expertos en Europa Central y Oriental, Asia Meridional y América del Sur, y se han formado comités regionales para Asia y el Pacífico (1997) y América Latina y el Caribe (2000). Hasta la fecha, se han creado unos 45 comités nacionales de la *Memoria del Mundo*.

1.3.5 El *Registro de la Memoria del Mundo*, que, en cierto modo es el aspecto del Programa más visible para el público, se basa en las *Directrices* de 1995 y se ha ampliado a través de las inscripciones aprobadas por las sucesivas reuniones del CCI.

## **2. Base**

### **2.1 Supuestos básicos**

2.1.1 El Programa *Memoria del Mundo* se basa en el supuesto de que algunos elementos, colecciones o fondos del patrimonio documental forman parte del patrimonio mundial, a semejanza de los sitios de notable valor universal incluidos en la *Lista del Patrimonio Mundial* de la UNESCO. Se considera que su importancia trasciende los límites del tiempo y la cultura, y que deben preservarse para las generaciones actuales y futuras y ser puestos de alguna forma a disposición de todos los pueblos del mundo.

2.1.2 La preservación del patrimonio documental y el mayor acceso a éste son complementarios y se fomentan mutuamente. Así, por ejemplo, mucha gente puede tener acceso a archivos numerizados o microfilmados, o a CD o DVD producidos masivamente, y la demanda de acceso puede incitar a los custodios del patrimonio documental a llevar a cabo proyectos de preservación.

2.1.3 El Programa procura facilitar el acceso, en lo posible sin discriminación alguna, lo cual no siempre resulta una operación sencilla. A veces, las actividades de preservación pueden mejorar el acceso potencial, pero plantean un dilema a las comunidades o individuos que custodian o poseen el patrimonio documental. Otras veces, los imperativos legales o de derecho de autor pueden limitar la libertad de acceso durante un tiempo. Es preciso aceptar sin ambages e inteligentemente estas realidades culturales.

2.1.4 El desinterés por las cuestiones prácticas que plantean la protección y la preservación del patrimonio documental se debe a menudo a que se ignora su naturaleza material o técnica, además de su importancia. Por consiguiente, la sensibilización es uno de los principales objetivos del Programa.

2.1.5 Las técnicas de preservación y acceso varían según los países y las culturas, pero la búsqueda de soluciones más abordables es universal. El intercambio de ideas, recursos y técnicas contribuye a crear una red multicultural y variada que amplía de manera permanente el acceso al patrimonio documental mundial.

### **2.2 Características del Programa**

2.2.1 La *Memoria del Mundo* aglutina diversos conocimientos y disciplinas. Esto es, el Programa reúne los criterios profesionales de archiveros, bibliotecarios, museólogos y otros especialistas y las perspectivas de sus instituciones, asociaciones y custodios, abarcando asimismo ámbitos menos formalizados y tradicionales del saber.

2.2.2 El patrimonio documental mundial se percibe como un todo, es decir, como el fruto a lo largo del tiempo de comunidades y culturas que no coinciden necesariamente con los Estados nación actuales. Así pues, el Programa puede reconocer, por ejemplo, el patrimonio documental de minorías étnicas existentes dentro de las naciones, o bien de culturas únicas que pueden recubrir las fronteras políticas de algunas naciones modernas o coincidir parcialmente con ellas.

2.2.3 Además, el Programa abarca el patrimonio documental a lo largo de toda la historia registrada, desde los rollos de papiro o las tablillas de arcilla hasta las películas, las grabaciones sonoras o los archivos numéricos. Nada queda fuera de él por ser demasiado antiguo o demasiado nuevo. Agudiza esta perspectiva temporal la conciencia cada vez más acosada de lo que se ha perdido, especialmente durante el siglo XX, y la importancia de una intervención oportuna para proteger lo que queda.

2.2.4 El Programa *Memoria del Mundo* complementa y relaciona otros Programas, Recomendaciones y Convenciones de la UNESCO. Por ejemplo la *Lista del Patrimonio Mundial* está integrada por edificios y sitios que pueden contener elementos del patrimonio documental o estar relacionados con su creación. La *Recomendación sobre la salvaguardia y conservación de las imágenes en movimiento* fomenta el depósito organizado del patrimonio filmico mundial en archivos oficiales.

### 2.3 Concepción y misión

2.3.1 Por consiguiente, la **concepción** del Programa *Memoria del Mundo* es que **el patrimonio documental mundial pertenece a todo el mundo, debería ser plenamente preservado y protegido para todos y, con el debido respeto de los hábitos y prácticas culturales, debería ser accesible para todos de manera permanente y sin obstáculos.**

2.3.2 La **misión** del Programa *Memoria del Mundo* es **incrementar la conciencia y la protección del patrimonio documental mundial y lograr su accesibilidad universal y permanente.**

### 2.4 Programas complementarios

2.4.1 El Programa *Memoria del Mundo* opera en el contexto de otros proyectos movimientos y actividades, incluidos los de la UNESCO; procura reflejarlos y complementarlos y promover sinergias lógicas con ellos, de los que a continuación se presenta una selección que, por supuesto, es susceptible de modificaciones:

- Convención para la Protección de los Bienes Culturales en caso de Conflicto Armado (Convención de La Haya de 1954) [www.icomos.org/hague](http://www.icomos.org/hague)
- Convención de la UNESCO sobre las Medidas que Deben Adoptarse para Prohibir e Impedir la Importación, la Exportación y la Transferencia de Propiedad Ilícitas de Bienes Culturales (1970) [www.unesco.org/culture/laws/1970/html](http://www.unesco.org/culture/laws/1970/html)
- Recomendación de la UNESCO sobre la salvaguardia y conservación de las imágenes en movimiento (1980) [www.unesdoc.org/ulis/ged.html](http://www.unesdoc.org/ulis/ged.html)
- Recomendación de la UNESCO sobre la Salvaguardia de la Cultura Tradicional y Popular (1989) [www.unesdoc.org/ulis/ged.html](http://www.unesdoc.org/ulis/ged.html)
- Escudo Azul: un programa de protección del patrimonio cultural en peligro como consecuencia de catástrofes naturales o provocadas por los seres humanos (1996) [www.icomos.org/blue\\_shield](http://www.icomos.org/blue_shield)
- Programa de la UNESCO para proteger las obras maestras del patrimonio oral e inmaterial de la humanidad [www.unesco.org/culture/heritage/intangible/masterp/html\\_eng/index\\_en.htm](http://www.unesco.org/culture/heritage/intangible/masterp/html_eng/index_en.htm)
- La labor del Comité del Patrimonio Mundial sobre una estrategia global [www.unesco.org/whc/nwhc/pages/doc/main.htm](http://www.unesco.org/whc/nwhc/pages/doc/main.htm)
- La labor del Comité del Patrimonio Mundial para mejorar la eficiencia de los procedimientos aplicados, reunión extraordinaria de Budapest, octubre de 2000 (comprendidos algunos aspectos relativos al seguimiento de la estrategia global) [www.unesco.org/whc/archive/repbur00ss.pdf](http://www.unesco.org/whc/archive/repbur00ss.pdf)

## 2.5 Cuestiones éticas

2.5.1 La preservación del patrimonio documental y el acceso a él entrañan una serie de consideraciones éticas. Numerosas asociaciones profesionales internacionales y nacionales han elaborado códigos deontológicos<sup>2</sup>, que a menudo son vinculantes para sus miembros tanto institucional como individualmente. Lo han hecho, por ejemplo, el CIA y la FIAF (Federación Internacional de Archivos del Film), y una búsqueda en las páginas de Internet permitirá consultar varios a quien desee efectuar una comparación<sup>3</sup>. Aunque los códigos presentan diferencias en materia de énfasis y perspectiva (por ejemplo, ocupándose más de cómo debe actuar la institución o bien del comportamiento de los profesionales) hay en todos ellos temas recurrentes, como los que se tratan a continuación.

2.5.2 La **integridad** del patrimonio documental debe permanecer intacta: por ejemplo, no se debe mutilar, censurar, manipular o falsificar los documentos. No debe ponerse en peligro la perdurabilidad del patrimonio a largo plazo por mor de su explotación a corto plazo. La labor de conservación y restauración no debe deformar ni modificar el patrimonio, sino respetar las intenciones de sus creadores.

2.5.3 Las **personas** que custodian el patrimonio documental, tanto si se trata de empleados de una institución como si son responsables ante una comunidad, ocupan puestos de confianza. En nombre de los propietarios del patrimonio, trabajan de manera competente, cuidadosa y honrada para garantizar su protección y administración. Evitan los conflictos de intereses en los que sus actividades privadas pueden estar en contradicción con sus responsabilidades de conservación. (Por ejemplo, un custodio no debe coleccionar, a título personal, el mismo tipo de documentos que protege sin que lo sepa la institución o la comunidad de que depende.)

2.5.4 Se respeta el “**imperio de la ley**”. Se observan y se mantienen en todo momento con integridad y transparencia las obligaciones contractuales, la legislación en materia de derechos de autor, los derechos morales, los acuerdos y las relaciones con los donantes, los depositantes o los clientes. Hay que actuar de este modo porque se puede quebrar fácilmente la confianza si se abusa de ella.

## 2.6 Patrimonio documental: definiciones

2.6.1 La *Memoria del Mundo* abarca el “**patrimonio documental**” de la humanidad. Un documento es aquello que “documenta” o “consigna” algo con un propósito intelectual deliberado. Aunque el concepto de documento es universal, se reconoce que algunas culturas son más “documentales” que otras. Así pues, por estas y otras razones, todas ellas no estarán representadas por igual en el patrimonio documental mundial y, por ende, en la *Memoria del Mundo*. El patrimonio inmaterial y oral, por ejemplo, es competencia de otros programas de la UNESCO.

2.6.2 A efectos del Programa *Memoria del Mundo*, la definición de **patrimonio documental** comprende elementos que son:

- movibles (véase más adelante)
- consistentes en signos/códigos, sonidos y/o imágenes
- conservables (los soportes son elementos inertes)

---

<sup>2</sup> Por ejemplo, la publicación de la UNESCO *Una filosofía de los archivos audiovisuales* (1998) contiene un código deontológico genérico para los archivos y archiveros de documentos audiovisuales. [Código CII/INF-98/WS/6. Se puede consultar en línea en: [www.unesco.org/webworld/en/highlights/audiovisual\\_archiving/philol.htm](http://www.unesco.org/webworld/en/highlights/audiovisual_archiving/philol.htm)]

<sup>3</sup> Aún no existe un único sitio en Internet que recoja todos estos códigos.

- reproducibles y trasladables
- el fruto de un proceso de documentación deliberado.

Normalmente, estas características excluyen los elementos que forman parte de una estructura fija (como un edificio o un sitio natural), los objetos en los que los signos/códigos son secundarios con respecto a su función o las piezas que fueron concebidas como “originales” no reproducibles, esto es, cuadros, artefactos tridimensionales u obras de arte. Sin embargo, algunos documentos, como las inscripciones, los petroglifos y las pinturas rupestres no son móviles. (Véase asimismo la nota pie de página del párrafo 2.7.3)

2.6.3 Se considera que un **documento** consta de dos componentes: el **contenido** informativo y el **soporte** en el que se consigna. Ambos pueden presentar una gran variedad y ser igualmente importantes como parte de la **memoria**. Por ejemplo:

- Piezas textuales: manuscritos, libros, periódicos, carteles, etc. El contenido textual puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. El soporte puede ser de papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palmera, corteza, tela, piedra, etc.
- Asimismo, piezas no textuales como dibujos, grabados, mapas o partituras.
- Piezas audiovisuales, como películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros, de las que forma parte un soporte material con un dispositivo para almacenar información donde se consigna el contenido<sup>4</sup>.
- Documentos virtuales, como los sitios de Internet, almacenados en servidores: el soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido.

Aunque la vida efectiva de algunos soportes puede ser breve, los dos componentes pueden estar estrechamente relacionados. Por ello, siempre que sea posible, es importante tener acceso a ambos. La transferencia de contenido de un soporte a otro, a efectos de preservación o acceso, puede ser necesaria o conveniente, pero puede hacer que se pierda alguna información o significado contextual.

2.6.4 Una pieza del **patrimonio documental** puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una **colección**, un **fondo** o unos **archivos**. Una colección es una serie de documentos seleccionados individualmente. Un fondo es una colección o serie de colecciones que obran en poder de una institución o una persona, o un fondo o conjunto de documentos, o una serie de documentos que obra en poder de un archivo. Estas instituciones pueden ser bibliotecas, archivos, organizaciones de tipo educativo, religioso e histórico, museos, organismos oficiales y centros culturales.

2.6.5 Los archivos son generados orgánicamente por las administraciones estatales, las empresas y las personas en el curso de sus actividades normales. Ahora bien, como son muy selectivos, los registros de la *Memoria del Mundo* no pueden incluir todos los documentos de los archivos públicos y privados, con independencia de lo importantes que sean esos organismos o personas. Una gran proporción de los documentos trata de cuestiones locales, nacionales, y, algunas veces, regionales.

---

<sup>4</sup> Empleamos la definición de medio audiovisual recogida en el párrafo A 3.2.3 de *Una filosofía de los archivos audiovisuales*.

2.6.6 La definición de **patrimonio documental** deberá ser interpretada de vez en cuando, y la decisión final corresponde al CCI, que habrá de tener en cuenta la finalidad, la percepción o la intención primera del objeto de que se trate. Por ejemplo, ¿cuándo una pintura es patrimonio documental y cuándo no lo es? ¿La finalidad primera del cuadro era documental, o bien fundamentalmente ¿expresar la subjetividad del artista?

2.6.7 El Programa *Memoria del Mundo* reconoce diferentes disposiciones en materia de conservación, pero no distingue entre patrimonio documental público y privado. Aunque las disposiciones en materia de acceso pueden variar en función de las políticas y los medios, lo que importa es el objeto, no su localización ni su propiedad, pues las circunstancias y los propietarios cambian con el paso del tiempo.

2.6.8 Aunque las grabaciones de historia oral existentes forman parte del patrimonio documental, y se fomenta su producción –especialmente en las culturas donde la tradición oral es un factor importante–, el Programa *Memoria del Mundo* no duplica otros programas de la UNESCO que se encargan de este aspecto concreto del patrimonio.

## 2.7 Compartir la memoria

2.7.1 Se considera habitualmente que el patrimonio documental se almacena en museos, archivos y bibliotecas, pero la *Memoria del Mundo* no se forma conforme a instituciones o profesiones. El patrimonio puede encontrarse bajo la custodia y en el contexto de distintos marcos sociales y comunitarios<sup>5</sup>, que puedan condicionar la perdurabilidad, la seguridad y la accesibilidad del patrimonio. El Programa no prescribe estructuras o medios, sino que persigue objetivos.

2.7.2 Aunque el Programa reconoce que es menester una accesibilidad permanente y universal del patrimonio documental, se entiende asimismo que existen limitaciones prácticas y culturales específicas en situaciones concretas. Las reproducciones numerizadas no son el equivalente de los soportes originales<sup>6</sup>, cuya accesibilidad, por definición, presenta limitaciones de tiempo y lugar. Las prácticas religiosas y culturales pueden restringir el acceso a determinadas audiencias o a grupos particulares. El patrimonio documental no existe abstracto y a veces su contexto cultural y de conservación hace que deban respetarse los derechos y usos tradicionales.

2.7.3 Algunos elementos del patrimonio documental están *intrínsecamente* relacionados con determinados sitios, edificios o comunidades arraigadas geográficamente que predeterminarán dónde y cómo se guardarán<sup>7</sup>. En algunos casos, será lógico asociar la preservación y la accesibilidad del patrimonio a otros Programas de la UNESCO, como por ejemplo la *Lista del Patrimonio Mundial*, mientras que en otros será conveniente fomentar que las instituciones o las comunidades cuiden el patrimonio *in situ* y facultarlas para ello.

2.7.4 No existe necesariamente una correlación entre riqueza cultural y riqueza económica, pero las comunidades y las naciones presentan diferencias en cuanto a su capacidad para proteger su patrimonio documental. La preservación cultural no es una opción más de los ricos, ni un lujo innecesario de los pobres: es universal y fundamental para la supervivencia y el desarrollo del

---

<sup>5</sup> Dos ejemplos, entre otros muchos posibles, son las comunidades indígenas (que tienen lugares de reunión o de congregación) y las comunidades religiosas (que mantienen templos, iglesias o mezquitas).

<sup>6</sup> Por ejemplo, un DVD de *Metrópolis* no es lo mismo que una copia original en película de 35 mm de la misma obra; tampoco un archivo numerizado de la *Biblia de Gutenberg* es lo mismo que el artefacto original.

<sup>7</sup> Algunas piezas del patrimonio documental, aunque técnicamente movibles, están unidas a un sitio y a la integridad de ese contexto. Valgan como ejemplo, las estelas de piedra que pueden guardar relación con inscripciones realizadas en muros o rocas cercanos, o las colecciones de manuscritos o libros estrechamente asociadas con el edificio que las alberga (como es el caso de algunos sitios del Patrimonio Mundial).

espíritu humano. El Programa *Memoria del Mundo* trata de reducir las desigualdades y maximizar la distribución de los costos.

## 2.8 Estrategias principales

2.8.1 Se aplicarán las cinco estrategias principales siguientes para alcanzar los objetivos del Programa:

2.8.2 **Estrategia 1 – Identificación del patrimonio documental:** consiste en identificar el patrimonio documental de importancia mundial y consignarlo en un registro de la *Memoria del Mundo*. Lo que más importa al respecto no es si en el momento de la designación el patrimonio documental está preservado correctamente o requiere atención urgente, sino si tiene importancia mundial. En esta estrategia no se emite un juicio anticipado sobre el carácter nacional, regional o internacional de la lista, ni sobre el tamaño final de ninguno de estos registros: se supone que éstos seguirán evolucionando del mismo modo que la *Lista del Patrimonio Mundial* lo ha hecho con los años, pero se impulsarán de manera especial las zonas del mundo que en la actualidad están insuficientemente representadas.

2.8.3 **Estrategia 2 – Sensibilización:** el Programa contribuirá a crear una mayor conciencia en el mundo de la importancia del patrimonio documental y de la necesidad de preservarlo y dar acceso a él. Se prestará particular atención a las regiones en las que el patrimonio documental esté en peligro o cuyo grado de sensibilización sea bajo. Los medios que se emplearán son la enseñanza, la comercialización y la publicidad, la difusión de información sobre técnicas de preservación y el establecimiento de relaciones con ONG (organizaciones no gubernamentales). La mayor parte de estas actividades serán de alcance regional y nacional.

2.8.4 **Estrategia 3 – Preservación:** como estímulo para incrementar la preservación del patrimonio documental mundial, se impulsará los proyectos de preservación relacionados con el patrimonio ya incluido en un registro de la *Memoria del Mundo* y, cuando sea posible, la UNESCO los apoyará directamente o los asociará a un patrocinador externo. Sin embargo, la inclusión de patrimonio documental en un registro no otorga ni conlleva ningún derecho en materia de financiación de un proyecto, y puede que los recursos disponibles no cubran las necesidades. Con frecuencia, la mejor solución será que *la propia institución custodia* negocie un patrocinio basándose en el respaldo que le proporciona estar incluida en el registro.

2.8.5 **Estrategia 4 - Acceso:** se fomentará el uso de las nuevas tecnologías entre las instituciones de custodias, con el fin de aumentar el acceso al patrimonio documental que administran, e impulsar su capacidad de reacción (esto es, respondiendo directamente a las peticiones de investigadores y demás usuarios) y de acción (mediante publicaciones y productos, bases de datos y archivos en línea). A medida que se amplíen, los registros de la *Memoria del Mundo* canalizarán el incremento del tráfico hacia las instituciones custodias representadas: al igual que con el fomento de la sensibilización, se generará un impulso en los planos nacional, regional y central.

2.8.6 **Estrategia 5 – Estructuras, estatuto y relaciones:** la estructura del Programa en comités nacionales, regionales e internacionales, que ha experimentado una rápida evolución, seguirá desarrollándose, y los registros nacionales y regionales se ampliarán a medida que los registros internacionales adquieran mayor notoriedad. Se impulsarán las relaciones activas con las ONG y las Comisiones Nacionales. Se sustentará esta variada comunidad de la *Memoria del Mundo* a través de la comunicación electrónica.

### 3. Preservación y acceso

#### 3.1 Introducción

3.1.1 Los principios y estrategias de preservación y acceso son fundamentales para la protección y la promoción del patrimonio documental.

#### 3.2 Definición de preservación

3.2.1 En el contexto de la *Memoria del Mundo*, la **preservación** es la suma de las medidas necesarias para garantizar la accesibilidad permanente -para siempre- del patrimonio documental. Comprende la **conservación**, que es el conjunto de medidas precisas para evitar un deterioro ulterior del documento original y que requieren una intervención técnica mínima.

3.2.2 El Programa *Memoria del Mundo* fomenta la preservación de diversas maneras, entre otras, mediante el apoyo de principio, la sensibilización, la enseñanza y la formación, los acuerdos de cooperación técnica y el apoyo directo un número limitado de proyectos específicos. Los factores relativos a la preservación son un elemento fundamental de la elaboración de planes de gestión y la formulación de propuestas para los registros de la *Memoria del Mundo*. Se ha de tener en cuenta una serie de factores importantes, como el entorno, el tipo de material, la estrategia de preservación/conservación propuesta, el acceso a las técnicas y los conocimientos en materia de preservación, el control de la documentación y las colecciones y las disposiciones en materia de acceso.

3.2.3 Existe una gran cantidad de estudios sobre técnicas de preservación, un campo en constante evolución, que merece la pena examinar detenidamente. Las guías<sup>8</sup> de la *Memoria del Mundo* sobre normas y prácticas recomendadas proporcionan una información fundamental, y constituyen asimismo una excelente punto de partida para familiarizarse con las publicaciones de este tipo.

3.2.4 El entorno natural en que se encuentra el patrimonio documental influye profundamente en su perdurabilidad a largo plazo. Si bien las inundaciones, los incendios, los terremotos y los ciclones son fenómenos naturales, se puede preparar estrategias para atenuar sus posibles consecuencias. En general, el patrimonio documental corre mayores peligros en los climas tropicales que en las zonas templadas.

#### 3.3 Principios de preservación

3.3.1 A continuación se exponen algunos principios clave para la correcta práctica de la preservación.

3.3.2 **La documentación cuidadosa y el control de las colecciones** -la “buena organización”- es una condición previa indispensable de la preservación. Dependiendo del material de que se trate, el mecanismo apropiado puede ser un catálogo, un inventario o alguna otra forma de registrar la forma y el contenido de una colección, desde sus características generales hasta el plano de los distintos soportes. Puede hacerse en formato manual o, preferiblemente, numérico<sup>9</sup>. Etiquetar y documentar

---

<sup>8</sup> En el momento de publicarse este trabajo, estas guías son, en formato libro; *Safeguarding the documentary heritage (La salvaguardia del patrimonio documental)* de George Boston (UNESCO, 1998, ref. CII-98/WS/4) y, en CD-ROM, *Safeguarding our documentary heritage (Salvaguardia de nuestro patrimonio documental)* (UNESCO, 2000).

<sup>9</sup> Los formatos informáticos normalizados, como MARC y otros recomendados por las ONG profesionales permiten el asiento, el tratamiento organizado de datos y su intercambio con otras instituciones. Se recomienda asimismo registrar los datos en varios idiomas para facilitar el acceso y el intercambio a escala internacional.



la naturaleza y el estado de conservación de los distintos soportes a fin de que puedan ser manejados y recuperados de manera segura es un aspecto importante de la “buena organización”. Cuando se aplica una medida de conservación, es importante documentar *qué* se ha hecho, *cuándo* se ha hecho y sobre *qué* soportes. La correcta documentación y el control de las colecciones requiere tiempo y disciplina, pero evita pérdidas innecesarias y dobles manipulaciones.

**3.3.3 Las condiciones de almacenamiento** -esto es, la temperatura, la humedad, la luz, los contaminantes atmosféricos, los animales e insectos, la seguridad material, etc., deberían, en la medida de lo posible, prolongar la vida de los soportes almacenados. Los requisitos “ideales” varían considerablemente en función del tipo de material: por ejemplo, el papel, las películas y las cintas de vídeo requieren diferentes niveles de temperatura y humedad idóneos. Lamentablemente, la mayoría de las instituciones de custodias no reúne condiciones óptimas, por lo que se trata de hacer lo posible con los medios disponibles y procurar mejorar las instalaciones en el futuro. Factores como tejados con goteras, ventanas rotas, cimientos poco firmes, sistemas de detección/extinción de incendios, preparación para los desastres y vigilancia ambiental son importantes, pero, aun en condiciones poco favorables, se pueden aplicar prácticas de buena gestión y vigilancia.

**3.3.4** La antigua máxima de que “**más vale prevenir que curar**” es una verdad generalmente admitida en lo que se refiere al patrimonio documental. Las prácticas y técnicas que frenan el deterioro y los daños que puede ocasionar la manipulación son mucho mejores y más baratas que cualquier procedimiento de recuperación. Tampoco hay que menospreciar la observancia de métodos adecuados de almacenamiento, manejo y colocación en estantes, ni las medidas de seguridad y un transporte apropiadas.

**3.3.5 Conservar un documento original** y proteger su integridad significa que no se pierde la información, y que no se cierra ninguna posibilidad futura de preservación y acceso. Los documentos originales poseen a menudo un valor intrínseco que jamás tendrá una copia. Numerosas instituciones han lamentado la destrucción prematura de originales tras hacer copias que resultaron de inferior calidad. Independientemente del número de copias que se haya realizado, jamás deberían eliminarse a la ligera los originales.

**3.3.6 La transferencia de contenido** – copiar un documento en un formato diferente – es útil y con frecuencia necesario a efectos de acceso. De hecho, el Programa *Memoria del Mundo* fomenta la numerización y la microfilmación como medio para proporcionar el acceso universal, ya que cualquier tipo de copia de acceso reduce la presión sobre los documentos originales y contribuye así a su preservación. Sin embargo, debería utilizarse con cautela la transferencia de contenido como estrategia de preservación. Algunas veces es inevitable, por ejemplo, cuando el soporte original ha pasado a ser inestable, pero a menudo entraña la pérdida de información y el bloqueo de futuras opciones, y puede conllevar riesgos impredecibles *a posteriori* cuando la tecnología utilizada para copiar se quede anticuada. Esta advertencia es válida tanto para los métodos más recientes –como la numerización– como para otros más antiguos, como la reproducción fotográfica.

**3.3.7 Poner en peligro la preservación a largo plazo** a fin de satisfacer la demanda de acceso a corto plazo siempre es una tentación, y a veces una necesidad política, pero es un riesgo que debería evitarse en la medida de lo posible. En los casos en que no existe una copia duplicada de acceso, es mejor decir “no” que exponer un documento original delicado a posibles daños irreversibles.

**3.3.8 No hay un procedimiento estándar:** los distintos tipos de soporte no sólo necesitan diferentes condiciones de almacenamiento, sino también diferentes métodos de manejo, gestión y tratamiento de conservación. A los materiales tradicionales “legibles por el hombre”, como el papel impreso, se suman cada vez más los documentos “legibles a máquina”, como los disquetes y las cintas de vídeo, cuya perdurabilidad y recuperación dependen de tecnologías con un elevado y

creciente índice de obsolescencia. Cada cual requiere su propio tipo de control. Aunque el establecimiento de normas aceptadas internacionalmente –por ejemplo, para la transferencia de datos numéricos- suele ir a la zaga de los cambios tecnológicos, siempre que existan normas ISO o de otro tipo se deberían respetar.

**3.3.9 La colaboración es fundamental:** en este ámbito cada vez más complejo, incluso las grandes instituciones consideran necesario establecer redes y compartir medios y conocimientos técnicos. Algunas instituciones se especializan para poder ofrecer sus servicios a otras instituciones de manera económica. En el ámbito de la preservación, nadie puede permitirse trabajar aisladamente. En este sentido, los comités nacionales de la *Memoria del Mundo* y el Subcomité Técnico del CCI podrían constituir una base para el asesoramiento y la creación de redes.

**3.3.10 Conocimiento tradicional:** numerosas culturas poseen medios tradicionales y eficaces para preservar sus propias formas de patrimonio documental, que reflejan su carácter y sus costumbres. En cambio, los métodos modernos suelen basarse en una comprensión científica de la naturaleza de los materiales y de los mecanismos de deterioro, y pertenecen a la tradición “occidental”. Encontrar una fórmula de compromiso entre estos dos enfoques puede ser importante para elaborar planes de gestión en los distintos países. Ambas vertientes del conocimiento son fundamentales para que las colecciones se conserven adecuadamente.

**3.3.11** El grado de profesionalismo es un indicador de la importancia que otorgan los gobiernos a las bibliotecas y los archivos. La formación profesional debe abarcar todo el espectro, desde las técnicas básicas hasta los conocimientos de preservación especializados. Si no existe este marco de referencia, no hay forma de identificar los problemas básicos. El acceso a la formación profesional se está democratizando ya que los cursos de enseñanza a distancia por Internet complementan los enfoques de las universidades tradicionales, y las ONG y otros organismos crean programas concebidos para necesidades específicas. Sin embargo, como la mayoría de los debates y publicaciones son en lenguas europeas, los demás grupos lingüísticos seguirán en situación de desventaja mientras no aumenten el número y el ritmo de las traducciones.

### **3.4 Principios y métodos de acceso**

**3.4.1** El acceso permanente es el objetivo de la preservación: sin ello, la preservación no tiene sentido, excepto como fin en sí mismo. El Programa *Memoria del Mundo* fomenta el acceso universal y democrático al conjunto del patrimonio documental, dentro del respeto de las restricciones culturales y las consideraciones específicas en materia de control de los derechos de autor, pero sin limitaciones artificiales. Aunque no se alcance la perfección, es legítimo intentarlo. Además, concuerda con la *Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas* (1948) y el *Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de las Naciones Unidas* (1966). Todo individuo tiene derecho a una identidad y, por consiguiente, derecho de tener acceso a su patrimonio documental, lo que comprende saber que éste existe y dónde se encuentra.

**3.4.2** El *Registro de la Memoria del Mundo* ([www.unesco.org/webworld/mdm](http://www.unesco.org/webworld/mdm)) ilustra este principio. Este Registro, que es muy selectivo pero universalmente accesible, no sólo destaca las piezas que figuran en la lista, sino que presta atención al conjunto del patrimonio documental. Si un elemento del Registro es accesible por Internet, proporciona un enlace con los demás fondos y servicios de la institución que lo custodia.

**3.4.3** En algunos casos, por razones específicas, es fundamental tener acceso tanto al soporte como al contenido y no existe alternativa al contacto material e *in situ* con el patrimonio documental. Pero no siempre es factible, más por motivos de distancia geográfica que por cuestiones de conservación. La numerización del contenido está resultando una estrategia de acceso

efectiva para numerosas finalidades: puede ser relativamente barata, se suele suministrar al usuario de manera gratuita a través de Internet o en un CD-ROM, puede conectarse con programas de ayuda en línea, programas de navegación o registros de catálogos. Un usuario electrónico puede reunir colecciones o incluso documentos dispersos. La numerización es un procedimiento efectivo en materia de acceso propuesto por el Subcomité de Tecnología del CCI, que ha establecido asimismo una serie de normas recomendadas.

3.4.4 A medida que se difunde, Internet se está convirtiendo en un instrumento de acceso al patrimonio documental cada vez más eficaz que logra vencer la tiranía de la distancia. En todo el mundo, se está numerizando gradualmente las colecciones públicas y privadas y cualquiera que disponga de un terminal y una conexión telefónica puede consultar muchas de ellas gratuitamente. Un instrumento de acceso clave es el sitio “Digicol” de la UNESCO (<http://www.unesco.org/webworld/digicol/>), además de la cantidad de fuentes cada vez más numerosas que pueden encontrarse a través de los buscadores de Internet. No sólo se trata de gráficos o textos, sino que ahora es común disponer de grabaciones sonoras de gran calidad o escuchar la radio en Internet.

3.4.5 Asimismo, la tecnología de CD-ROM permite tener acceso a imágenes, textos, y gráficos numéricos de una nueva manera. Al igual que Internet, el CD-ROM puede reunir colecciones dispersas en un formato fácilmente accesible, pero a diferencia de Internet no requiere una conexión telefónica. Una vez diseñado el CD-ROM original, se puede proceder a la producción a gran escala, que resulta barata, o a la copia individual, y al reparto por correo u otros medios no electrónicos. La *Memoria del Mundo* ha producido una gran variedad de CD-ROM y numerosas instituciones utilizan esta misma tecnología para incrementar la accesibilidad de sus colecciones.

3.4.6 Otro hecho, paralelo e influyente a la vez, es la evolución de las conexiones de banda ancha que permiten una difusión mucho más rápida de los datos y, por consiguiente, el suministro a través de Internet de imágenes animadas de buena calidad en tiempo real. El acceso a las colecciones de archivo por esta vía, aunque todavía en situación embrionaria, presenta perspectivas de desarrollo.

3.4.7 Sin embargo, Internet y el acceso electrónico no satisfacen todas las necesidades y siempre perdurarán determinadas limitaciones físicas, técnicas y financieras. Por ejemplo, aún no existe un soporte digital que pueda sustituir a una película de alta calidad en 35 mm con sonido envolvente, ya que sólo se puede proyectar -ser accesible- de manera adecuada en un auditorio debidamente equipado. Estas copias son caras y una institución de custodia necesitaría recuperar una parte de los costes, por ejemplo, cobrando algunos servicios o un derecho de admisión.

3.4.8 Las circunstancias también pueden limitar el acceso. Por ejemplo, determinadas comunidades pueden restringir el acceso a algunos elementos del patrimonio documental por razones culturales, y se debe respetar su sensibilidad. Asimismo, la capacidad material de las diferentes instituciones para satisfacer la elevada demanda de acceso *in situ* puede ser reducida. Aun reconociendo las posibilidades técnicas de Internet, la capacidad para aprovecharlas varía considerablemente: habrá que numerizar los materiales analógicos antes de que puedan ponerse en línea y ese proceso implica una serie de costes.

3.4.9 El progreso tecnológico entraña asimismo otros cambios que unas veces facilitan y otras dificultan el libre acceso a determinadas obras. Los titulares de los derechos de autor<sup>10</sup> tienen el

---

<sup>10</sup> El derecho de autor es un ámbito complejo. Hay que tener en cuenta tanto las convenciones internacionales como las legislaciones nacionales y es aconsejable que todas las instituciones de custodia las conozcan bien. La legislación en materia de derechos de autor varía según las naciones, y no todos los países son signatarios de las convenciones internacionales. Las mayores posibilidades de acceso que permiten las nuevas tecnologías han venido a complicar la situación, y numerosos países están revisando su legislación.

derecho legal de controlar la explotación de sus bienes y pueden decidir, a menudo por razones comerciales, restringir el acceso al patrimonio documental que es su propiedad material o intelectual. En ambos casos, las instituciones de custodia tienen que respetar esos derechos. Los propietarios de colecciones privadas pueden asimismo utilizar Internet o los CD-ROM como escaparate y ofrecer, por ejemplo, acceso gratuito a imágenes numerizadas de baja calidad que son una muestra del formato de alta definición que es de pago.

3.4.10 Aunque se pueda considerar un tópico, la orientación y el asesoramiento que proporcionan el personal de las instituciones de custodia, los coleccionistas y los conservadores, que conocen sus colecciones, es un factor fundamental para acceder al patrimonio documental. Estos profesionales poseen un conocimiento profundo y una visión de conjunto que ningún catálogo puede sustituir. Esos conocimientos pueden comunicarse a un usuario remoto, pero requieren la interacción personal.

### **3.5 Productos y distribución**

3.5.1 Aunque en teoría, todo el mundo tenga por igual acceso a Internet –y, por consiguiente, al patrimonio documental numerizado consultable en la Red-, ¡algunos son más iguales que otros! Los costes de conexión, la infraestructura y el ancho de banda, los filtros y otros factores impiden el acceso en numerosos países, por lo que son necesarios medios complementarios que fomenten el acceso remoto al patrimonio documental. Además, la pantalla de la computadora no siempre resulta el medio mejor o más conveniente de interfaz para los usuarios.

3.5.2 La variedad de productos que pueden elaborarse, y que, de hecho, se elaboran, basándose en el patrimonio documental es muy amplia. Representa una parte importante, por ejemplo, del conjunto de la industria editorial y audiovisual. Tal y como lo ilustrará una visita a cualquier gran librería o tienda de vídeos, virtual o real, los productos se comercializan en el plano nacional e internacional en una gran variedad de formatos: escritos, sonoros, visuales y digitales; varían considerablemente en precio y calidad, así como en integridad de conservación, pero suponen cierto grado de acceso y popularización.

3.5.3 Sin embargo, corresponde a las instituciones de custodia y al Programa *Memoria del Mundo* adoptar las medidas necesarias en materia de realización de productos que es poco probable que el mercado asuma, para lo cual habrá que abordar los ámbitos innovadores, informativos, científicos y comercialmente poco atractivos que representan una necesidad, pero no forzosamente un beneficio.

3.5.4 Se fomenta la participación activa de las instituciones en la creación de productos basados en el patrimonio documental. Algunas veces resulta más barato elaborar un producto destinado a la venta basado en un tema o cuestión particular que responder repetidamente a las solicitudes de acceso individual a ese mismo material. Es posible asimismo establecer acuerdos con editores comerciales o empresarios que se encargan de las operaciones de acceso y obtienen un resultado económico positivo a cambio de un derecho de publicación exclusivo y limitado. Según los casos, la utilización del logotipo de la *Memoria del Mundo* en un producto puede negociarse en beneficio mutuo, por ejemplo, para un CD-ROM basado en un elemento del patrimonio documental que figura en el *Registro*. (Se examina esta cuestión con más detenimiento en la Sección 6).

3.5.5 Determinados productos –entre los que se encuentran algunos elaborados por el Programa *Memoria del Mundo*– se distribuirán, y deberían distribuirse gratuitamente como medio de alcanzar los objetivos del Programa, por ejemplo, materiales promocionales destinados a sensibilizar o difundir información recopilada en materia de conservación y preservación como documentación para las instituciones de custodia, los comités nacionales o las Comisiones Nacionales de la UNESCO.

### 3.6 Publicidad y sensibilización

3.6.1 La preservación y la disponibilidad del patrimonio documental es como el aire que respiramos y el agua que bebemos: ¡sólo los valoramos cuando no los tenemos! La labor de las bibliotecas y los archivos no suele aparecer en las noticias diarias y el objetivo es cambiar eso con el tiempo: contribuir a que el patrimonio salga en algunos titulares o al menos esté más presente en la opinión pública.

3.6.2 A escala internacional, el Programa *Memoria del Mundo* aplicará y revisará regularmente una estrategia<sup>11</sup> de publicidad y promoción que, entre otros elementos importantes, constará de los propios registros, la utilización de los folletos y publicaciones de la UNESCO, así como el respaldo de personalidades eminentes, organismos y ONG que se identifiquen con los objetivos del Programa y deseen contribuir a su creciente notoriedad. Finalmente, su éxito dependerá del conocimiento y el reconocimiento y de la efectiva aceptación y aplicación por parte de los gobiernos e instituciones.

3.6.3 Se puede y se debe establecer estrategias complementarias en los comités regionales y nacionales que aprovechen la acción internacional y utilicen los mismos recursos de promoción pero adaptados a cada situación. La repercusión más importante en las autoridades y la opinión pública se producirá en el ámbito nacional. Los registros nacionales y regionales de la *Memoria del Mundo* desempeñarán al respecto un papel importante ya que el hecho de seleccionar y destacar suscita interés.

3.6.4 Se sabe por experiencia que los medios de comunicación tienen una debilidad natural por las historias interesantes sobre el patrimonio y por el reconocimiento en un registro de prestigio. Se suele llevar a cabo una eficaz cobertura mediática a escala nacional para la inscripción de determinados elementos en el *Registro* internacional ya que se considera un asunto de orgullo patrio y lograrlo es una “noticia positiva”, que adquiere una dimensión aún mayor, si el patrimonio documental en cuestión guarda alguna relación con temas de actualidad<sup>12</sup>. La presencia de un comité nacional de la *Memoria del Mundo*, consciente de la importancia de la publicidad –que sea el punto de referencia para las entrevistas de los medios de comunicación y los comunicados de prensa– es sin duda un factor importante.

3.6.5 La repercusión pública puede lograrse mediante una estudiada exhibición del patrimonio. Diversos archivos y bibliotecas han tomado la iniciativa de exponer prolijamente el patrimonio documental que obra en su poder, una vez que ha sido incluido en el *Registro*. No sólo es positivo desde un punto de vista mediático, sino que facilita considerablemente el acceso público, y permite emplear sin remordimiento las técnicas propias del espectáculo y la escena<sup>13</sup>. En este sentido, el nombre y el logotipo de la *Memoria del Mundo* han resultado ser elementos evocadores y fáciles de recordar.

---

<sup>11</sup> Los elementos de la estrategia podrían consistir en exposiciones, muestras, libros, folletos, carteles, carpetas y otros materiales de documentación, programas de radio y televisión, muestras sonoras y visuales, artículos en diarios, revistas y publicaciones electrónicas, objetos publicitarios como insignias y camisetas, así como alianzas estratégicas con organismos de protección del patrimonio o instituciones de custodia.

<sup>12</sup> Con frecuencia es así. *Los manuscritos de caso Mabo*, incluidos en el *Registro* en 2001, revisten una gran importancia en las actuales relaciones étnicas en Australia, por lo que su inscripción se convirtió automáticamente en noticia.

<sup>13</sup> Por ejemplo, el Archivo Nacional de Nueva Zelanda expone de manera permanente el *Tratado de Waitangi* y la *Petición de sufragio para las mujeres de 1893* en una enorme cámara, exclusivamente dedicada a este fin y accesible al público. Algunos de los elementos del patrimonio documental de Corea del Sur inscritos en el *Registro* se encuentran en permanente exhibición y se promocionan internacionalmente como atracción turística. En ambos casos, aparece claramente la inscripción *Memoria del Mundo*.

3.6.6 Llamar la atención sobre el patrimonio perdido y desaparecido también puede tener una importante repercusión pública. Los acontecimientos<sup>14</sup> contemporáneos han sensibilizado a la opinión pública en todo el mundo respecto de la tragedia de las pérdidas, y en el plano nacional este reconocimiento no sólo constituye un acto de responsabilidad sino que puede tener una fuerte connotación emocional. No suele ser motivo de preocupación nacional a menos que se trate de un caso localizado; la gente asume que, en general, el patrimonio de su país está bien cuidado a no ser que se les alerte de lo contrario.

3.6.7 Al igual que cualquier idea o movimiento, la *Memoria del Mundo* requiere una labor de difusión oral constante y coherente y de divulgación en los contextos pertinentes, ya sean las asociaciones profesionales, los círculos gubernamentales, las conferencias y las universidades o los organismos de preservación. La promoción mediática ayuda y proporciona un marco adecuado, pero las medidas prácticas de información y fomento de las propuestas de designación suelen basarse en una tarea de carácter personal. Para ello, es indispensable actuar a escala nacional y local, ya que la sensibilización tiene carácter acumulativo. Los documentos pertinentes pueden descargarse en el sitio Internet o solicitarse en la Secretaría.

### **3.7 Enseñanza y formación**

3.7.1 La enseñanza pública desempeña un papel fundamental a la hora de sensibilizar sobre el patrimonio documental mundial y su vulnerabilidad, y constituye asimismo una base para crear estrategias de preservación. Por ello, todos los programas de la División de la Sociedad de Información y otros conexos deberían incluir una amplia introducción sobre la *Memoria del Mundo*, en la que se subrayase la importancia del patrimonio documental, las cuestiones científicas y prácticas relacionadas con su preservación y accesibilidad, así como su carácter vulnerable y las pérdidas que ha habido.

3.7.2 Los comités internacionales, regionales y nacionales deberían fomentar la creación y el desarrollo de cursos de formación superior sobre gestión del patrimonio documental (que incluyesen cursos para bibliotecarios, archivistas y conservadores)<sup>15</sup>. Deberían asimismo fomentar la introducción de la *Memoria del Mundo* en los programas de enseñanza general.

3.7.3 Empieza a ser una realidad. El Programa se considera cada vez más como parte de la estructura internacional de gestión de bibliotecas y archivos y su existencia y objetivos se incluyen en los programas correspondientes de estudios superiores. Todo ello sucede de manera bastante natural, a medida que profesores y alumnos van descubriendo el Programa, conociendo el sitio Internet y entrando en contacto con miembros del Comité Nacional de la *Memoria del Mundo*, cuando existe tal institución. La toma de conciencia de que cualquiera, -ya sea conferenciante, profesor, estudiante o individuo a título privado- puede, de hecho, iniciar un procedimiento de propuesta de inscripción en alguno de los registros, no deja de ser una alentadora sorpresa.

3.7.4 Los comités internacionales, regionales y nacionales, en consulta con las ONG y las instituciones de custodia correspondientes, pueden asimismo iniciar, apoyar, patrocinar o directamente organizar cursos y seminarios específicos sobre tecnologías, enfoques y métodos de preservación y acceso. Además pueden asesorar a las diferentes instituciones sobre la preparación de planes de gestión y la concepción de procedimientos de preservación.

---

<sup>14</sup> Por ejemplo, son bien conocidas las pérdidas ocurridas en Bosnia y Afganistán, y aunque desgraciadamente estos hechos lamentables se producen en todos los países, cuanta más notoriedad tengan, mejor.

<sup>15</sup> Esto requiere un marco de cooperación. Por ejemplo, el curso sobre archivos audiovisuales de la universidad Charles Sturt de Australia, que se imparte a distancia a través de Internet, incluye el tema de la *Memoria del Mundo*.

3.7.5 También pueden desempeñar un papel activo a la hora de identificar posibles propuestas para los registros, contactar a las instituciones o agencias adecuadas para preseleccionar y fomentar las designaciones y asesorar y participar en el proceso de desarrollo de las propuestas de designación.

3.7.6 La creación de un registro nacional de la *Memoria del Mundo* no presenta en sí gran interés periodístico, pero supone un paso importante para la sensibilización. La importancia del reconocimiento y la inscripción adquiere un significado más real y aumentar la valoración del Programa dentro de las estructuras nacionales. A medida que aparezcan los primeros registros nacionales, los comités competentes serán capaces de desarrollar y compartir su experiencia.

## 4. Los registros de la *Memoria del Mundo*

### 4.1 Registros internacionales, regionales y nacionales

4.1.1 El Programa *Memoria del Mundo* mantendrá registros públicos del patrimonio documental y llegará un momento en que todos los registros se encuentren disponibles en línea. Cuanta más información se acumule, más eficaces será el Programa a la hora de identificar el patrimonio documental perdido, vincular las colecciones dispersas, apoyar la repatriación y la restitución de los materiales desplazados y exportados ilegalmente, y respaldar las legislaciones nacionales correspondientes.

4.1.2 Hay tres tipos de registros: *internacional*, *regionales* y *nacionales*. Todos los registros contienen materiales de **importancia mundial** (véanse los criterios expuestos en 4.2) y un elemento dado puede aparecer en más de un registro.

4.1.3 El registro *internacional* recoge todo el patrimonio documental que cumple los criterios de selección, cuya inscripción ha sido aprobada por el CCI y ratificada por el Director General de la UNESCO. La lista será actualizada y publicada por la Secretaría con el título de *Registro de la Memoria del Mundo*. (En el presente documento, este título siempre se refiere al registro *internacional*). El *Registro* será un documento importante en sí mismo y una fuente de inspiración para que los países y las regiones identifiquen, cataloguen y preserven su patrimonio documental. La inclusión en la lista dará un prestigio considerable y será una baza para lograr los objetivos del Programa.

4.1.4 Los registros *regionales* abarcarán el patrimonio documental cuya inscripción aprueben los correspondientes comités regionales de la *Memoria del Mundo*. Cada comité regional actualizará y publicará la lista con el título de *El Registro de la Memoria del Mundo de [región]*<sup>16</sup>. Los registros regionales pueden ser de varios tipos: por ejemplo, pueden ser una forma de cooperación entre registros nacionales, o pueden incluir el patrimonio documental de índole regional que no aparece en los registros nacionales. Pueden brindar la oportunidad a las minorías y a las subculturas de estar representadas adecuadamente.

4.1.5 Los registros *nacionales* comprenden el patrimonio documental de la nación cuya inscripción haya aprobado el comité nacional de la *Memoria del Mundo* o, en su defecto, la Comisión Nacional para la UNESCO correspondiente. Contribuirán a concienciar los gobiernos y las instituciones sobre el patrimonio documental total que obra en poder de organizaciones de diversa índole e individuos, y sobre la necesidad de aplicar estrategias coordinadas para garantizar la protección del patrimonio nacional que está en peligro. La lista será actualizada y publicada por uno de estos dos organismos con el título de *Registro de la Memoria del Mundo de [país]*<sup>17</sup>.

4.1.6 Los registros regionales y nacionales utilizarán los criterios de selección del registro internacional como modelo, con las modificaciones lógicas, y podrán incorporar otros criterios adecuados al contexto regional o nacional. De igual modo, el proceso de elaboración, admisión y examen de propuestas, que gestione el comité nacional o regional competente, reproducirá el procedimiento seguido por el registro internacional y tendrá en cuenta las necesidades propias de cada caso. La inscripción de elementos del patrimonio documental en un registro debe justificarse públicamente dentro de su descripción.

---

<sup>16</sup> Por ejemplo, el *Registro de la Memoria del Mundo de América Latina*.

<sup>17</sup> Por ejemplo, el *Registro de la Memoria del Mundo de Malasia*.



4.1.7 La creación de un registro regional o nacional requiere que el CCI o la Mesa apruebe los criterios de selección y el procedimiento de propuesta de inscripción. Los comités regionales o nacionales que administran los registros deberán incluir en sus informes anuales la lista de los elementos que hayan sido añadidos o suprimidos de sus registros durante el año.

4.1.8 Las decisiones relativas a la inclusión de elementos del patrimonio documental en un registro se basan en la evaluación de su importancia, y no en la valoración de su localización o gestión en el momento de la propuesta.

## 4.2 Criterios de selección para el *Registro de la Memoria del Mundo*

4.2.1 Todo registro -internacional, regional o nacional- se basa en criterios conforme a los cuales se evalúa la **importancia mundial** del patrimonio documental, y se examina si su *influencia* es **internacional, regional o nacional**. Los siguientes criterios corresponden al *registro internacional*, pero también se aplican (con las oportunas modificaciones) a los registros regionales y nacionales.

4.2.2 **La evaluación es comparativa y relativa.** No se puede medir en términos absolutos la importancia cultural. Por consiguiente, no existe un punto fijo que determine cuándo un elemento del patrimonio cultural merece ser incluido en un registro. La calificación para la inscripción en un registro dependerá, pues, de la adecuación de los elementos del patrimonio documental con los criterios de selección, las orientaciones generales de estas *Directrices*<sup>18</sup>, y el contexto de los demás elementos ya incluidos o rechazados.

4.2.3 A la hora de considerar el patrimonio documental para su inscripción en el Registro, los elementos evaluarán, **en primer lugar**, con respecto a la prueba mínima de:

**la autenticidad.** ¿Es lo que parece? ¿Se ha determinado fidedignamente su identidad y su procedencia? Copias, réplicas, falsificaciones, documentos falsos o bromas, con las mejores intenciones, pueden ser confundidos con documentos auténticos<sup>19</sup>.

4.2.4 **En segundo lugar**, el CCI debe considerar que el elemento elegido es de importancia mundial. Esto es, debe ser:

**único e irremplazable**, algo cuya desaparición o deterioro constituiría un empobrecimiento perjudicial del patrimonio de la humanidad. Debe haber tenido una gran importancia a lo largo de un periodo de tiempo y/o en una zona cultural particular del mundo. Puede ser representativo de un género pero no debe existir otro idéntico. Debe haber ejercido una gran influencia -positiva o negativa- en el transcurso de la historia.

4.2.5 **En tercer lugar**, debe demostrar su trascendencia mundial cumpliendo *uno o más* de los criterios que figuran a continuación. Como la importancia es *comparativa*, la mejor manera de ilustrar estos criterios es el cotejo con los elementos del patrimonio documental ya inscritos en el *Registro*.

### 1. Criterio 1 - tiempo:

La edad, en términos absolutos, no convierte un documento en importante, pero todos son productos de su tiempo. Algunos documentos evocan especialmente su época, que puede haber sido de crisis,

<sup>18</sup> El contexto figura en las secciones 2 y 3, sobre todo en los puntos 2.2.2, 2.2.3, 2.8.2, 3.3.5 y 3.3.6.

<sup>19</sup> Por ejemplo, los *diarios de Hitler* descubiertos hace un decenio resultaron ser una falsificación cuidadosamente elaborada. “Forgotten Silver” (*Plata olvidada*) es una simulación televisiva: un documental de archivo sobre un director de cine que nunca existió.

o de cambio social o cultural significativo. Un documento puede representar un nuevo descubrimiento o ser el “primero de su tipo”.

## 2. Criterio 2 - lugar:

El lugar de creación es un atributo clave de su interés. Puede contener información fundamental sobre una localidad importante en la historia y la cultura mundial; o la propia ubicación puede haber ejercido una influencia decisiva en los acontecimientos o fenómenos representados por el documento. Puede describir entornos físicos, ciudades o instituciones desaparecidos desde entonces.

## 3. Criterio 3 - personas:

El contexto social y cultural de su creación puede reflejar aspectos significativos del comportamiento humano, o circunstancias sociales, industriales, artísticas o políticas. Puede captar la esencia de grandes movimientos, transiciones, avances o regresiones. Puede mostrar la influencia de individuos o grupos clave.

## 4. Criterio 4 - asunto y tema:

El asunto puede referirse a hechos históricos o intelectuales concretos relacionados con las ciencias naturales, sociales y humanas, la política, la ideología, el deporte y el arte.

## 5. Criterio 5 - forma y estilo:

El elemento puede poseer un notable valor estético, estilístico o lingüístico, ser un ejemplar típico o clave de un tipo de presentación, costumbre o medio, o de un soporte o formato desaparecido o en vías de desaparición<sup>20</sup>.

4.2.6 **Por último**, se tendrán en cuenta asimismo los siguientes aspectos:

- ◆ **Rareza:** ¿Su naturaleza material o su contenido lo convierten en un raro ejemplar sobreviviente de su categoría o su época?
- ◆ **Integridad:** Dentro de las limitaciones físicas naturales que caracterizan la perdurabilidad del soporte, ¿se conserva completa o parcialmente? ¿Ha sido alterado o dañado?
- ◆ **Amenaza:** ¿Peligra su perdurabilidad? Si está seguro, ¿se debería establecer un servicio de vigilancia para mantener esa seguridad?
- ◆ **Plan de gestión:** ¿Existe un plan adecuado a la importancia del patrimonio documental, con estrategias adecuadas para preservarlo y proporcionar acceso a él?<sup>21</sup>

4.2.7 En función de las necesidades, el CCI adoptará directrices prácticas para aplicar los criterios<sup>22</sup>.

---

<sup>20</sup> Por ejemplo, manuscritos medievales iluminados, manuscritos en hojas de palmeras y formatos de grabaciones en vídeo o sonoras que han dejado de usarse.

<sup>21</sup> Un plan adecuado incluiría una declaración de la importancia del patrimonio documental, mencionaría las políticas y procedimientos de acceso y preservación, establecería un presupuesto de conservación, enumeraría las competencias e instalaciones disponibles en materia de conservación y explicaría cómo mantenerlas, prestaría atención detallada al entorno físico del material (por ejemplo, calidad del aire, temperatura y humedad, disposición, seguridad) e incluiría una estrategia de preparación ante posibles catástrofes.

<sup>22</sup> Se han de establecer las oportunas directrices prácticas para los fondos de archivo.

### 4.3 Propuestas de inscripción en el *Registro de la Memoria del Mundo*

4.3.1 El patrimonio documental es propiedad moral común de toda la humanidad, aunque se admite que la propiedad legal puede corresponder a un individuo, una organización privada o pública, o una nación. Así pues, el patrimonio procede de todas las partes del mundo y de todas las épocas de la historia, y este hecho debería reflejarse a lo largo del tiempo en el balance de los elementos inscritos<sup>23</sup>.

4.3.2 Desde el punto de vista histórico, algunas naciones y culturas son más prolíficas que otras en cuanto a la producción de documentos. Las culturas mayoritarias tenderán a ensombrecer las culturas minoritarias. Algunos elementos del patrimonio documental –como los archivos informáticos y los medios audiovisuales- podrán existir en diferentes versiones, o será más difícil identificarlos o tratarlos que en el caso de otros documentos más exclusivos, como los manuscritos únicos. Habrá que tenerse en cuenta estos factores a la hora de intentar elaborar un registro equilibrado.

4.3.3 Las propuestas de inscripción en el *Registro* pueden ser presentadas por cualquier individuo u organización, incluidos los gobiernos y las ONG, aunque se dará prioridad a las propuestas presentadas por el correspondiente comité regional o nacional de la *Memoria del Mundo*, de haberlo, o bien por su conducto, o en caso contrario mediante la Comisión Nacional para la UNESCO competente. Asimismo se dará prioridad al patrimonio documental que esté amenazado. Por regla general, estas propuestas se limitarán a dos por país cada dos años<sup>24</sup>.

4.3.4 Además, dos o más países podrán presentar propuestas conjuntas relativas a colecciones divididas entre diferentes propietarios o custodios, tipo éste de colaboración que se fomenta decididamente. No hay límite en cuanto al número de propuestas ni la cantidad de proponentes. Se anima a los comités regionales y nacionales de la *Memoria del Mundo*, las Comisiones Nacionales para la UNESCO y las ONG a identificar posibles propuestas y apoyar a los proponentes para elaborar sus propuestas.

4.3.5 Además, el autor –individual o colectivo- podrá estar vivo en el momento de la propuesta<sup>25</sup>. El patrimonio documental no sólo se valora por su antigüedad o sus cualidades estéticas.

### 4.4 Condiciones jurídicas y de gestión previas

4.4.1 La inscripción de elementos del patrimonio documental en el registro de la *Memoria del Mundo* no comporta consecuencias jurídicas o económicas automáticas. No afecta formalmente a su propiedad, la custodia ni uso, ni tampoco impone ninguna limitación u obligación a los propietarios, custodios o gobiernos. De la misma manera, la inclusión en el registro tampoco conlleva ninguna obligación para la UNESCO de financiar su conservación, gestión o accesibilidad.

---

<sup>23</sup> En los primeros años del Programa se produjo una clara inclinación en favor de los materiales antiguos, especialmente manuscritos, y en contra de los “medios modernos”. Hubo asimismo una tendencia favorable a los elementos creados en los países occidentales. Tal vez, ello refleje lo práctico que resulta identificar primero los elementos “fáciles”. Con el tiempo, el Programa tendrá que llegar a un equilibrio tanto geográfico como temporal e incrementar su capacidad para identificar posibles propuestas de inscripción en todo el mundo.

<sup>24</sup> Se ha adoptado esta regla para ordenar el flujo de propuestas y fomentar una exhaustiva selección previa de las propuestas en cada país. El CCI se reserva el derecho de modificar este parámetro cuando sea necesario, por ejemplo, para fomentar la participación de países con poca o ninguna representación en el Registro, o cuando el patrimonio documental en cuestión se encuentre particularmente amenazado. El CCI también se reserva el derecho de formular propuestas.

<sup>25</sup> En teoría, nada impide que sean los propios autores quienes propongan –individual o colectivamente- sus obras. Sin embargo, claro está, el proceso de evaluación no sólo tendrá en cuenta las opiniones de los autores.

4.4.2 Ahora bien, exige una determinada actitud y compromiso por parte de los propietarios del patrimonio documental e indica un interés continuado y fundamentado de la UNESCO en su preservación. Como condición previa para la inscripción en el registro, normalmente el CCI necesitará tener la garantía de que no existen circunstancias legales, contractuales o culturales que pongan en peligro la integridad o seguridad del patrimonio documental. Será preciso demostrar que se aplican mecanismos adecuados de custodia, conservación o protección, que existe un plan de gestión<sup>26</sup>, y que se ha negociado y resuelto cualquier factor de tipo material, cultural, o de derechos de autor que limite el acceso público, de modo que se garanticen las oportunas disposiciones en materia de acceso. Sin embargo, puede ocurrir que la inscripción en el registro favorezca la preservación, aun cuando los propietarios o los custodios no estén de acuerdo. La preservación del patrimonio será prioritaria en la asignación de los fondos disponibles de la UNESCO<sup>27</sup>.

4.4.3 El CCI exigirá asimismo que el patrimonio documental sea accesible. Al respecto, hay tres niveles de acceso:

- a) acceso para verificar la importancia mundial, la integridad y la seguridad del material. Este es el requisito mínimo para la inscripción en el registro;
- b) acceso para la reproducción, cuya práctica se recomienda;
- c) acceso público en forma material, digital u otra. Se fomenta asimismo este servicio, y en algunos casos incluso se exige.

Se puede solicitar que una copia única de parte o de todo el material se coloque bajo custodia de la UNESCO, no para acceso público sino como medida de gestión de riesgo, con las oportunas autorizaciones legales y de derechos de autor, así como la protección debida<sup>28</sup>.

## 4.5 Preparación de las propuestas

4.5.1 A la luz de los criterios y parámetros expuestos, se aconseja a quienes presenten propuestas que elaboren informes completos y exhaustivos a fin de contribuir su evaluación eficaz. En los casos de colecciones diseminadas, las propuestas habrán de presentarse conjuntamente en nombre de todas las partes interesadas y acompañadas de los documentos correspondientes. En caso necesario, la estructura de *Memoria del Mundo* puede prestar asistencia y asesoramiento sobre cualquier punto concreto, sobre todo a los países, regiones o tipos de patrimonio que están infrarrepresentados.

4.5.2 El patrimonio documental propuesto debe ser finito y estar definido de manera precisa; no se aceptarán las propuestas amplias, generales o abiertas. Las candidaturas que dupliquen elementos ya existentes en el *Registro* serán inadmisibles. Ejemplos de casos típicos aceptables son una colección o documento discretos, una base de datos de contenido y tamaño determinados, un fondo de archivo cerrado y definido. El CCI aplicará este principio de manera flexible en los casos atípicos, por ejemplo, cuando se puede definir una colección discreta aunque se desconozca el paradero de

---

<sup>26</sup> Véase el punto 4.2.6. Normalmente, el plan de gestión es una condición previa de la selección. Idealmente forma parte de un plan de gestión global de la institución contraria de que se trate, pero puede referirse únicamente al elemento concreto del patrimonio documental si no existe ese plan más general.

<sup>27</sup> Las Comisiones Nacionales para la UNESCO desempeñan un papel importante en la recaudación de fondos y la publicidad del Programa en sus respectivos países.

<sup>28</sup> Esta exigencia queda a la discreción del Director General de la UNESCO. Se podrá aplicar en aquellos casos en que se considere que un material de importancia se encuentra amenazado y esta medida forma parte de una estrategia para garantizar la preservación y proteger la integridad del(os) elemento(s). Esta intervención no afectará a ninguno de los derechos legales, contractuales u otros correspondientes al patrimonio ya que no entraña la explotación del material.

algunos de sus elementos, la propuesta podrá abarcar el conjunto de la colección comprendidos los elementos que faltan<sup>29</sup>.

4.5.3 Cuando existan múltiples ejemplares o copias y diversas versiones de algún elemento del patrimonio documental –por ejemplo, libros impresos o películas proyectadas en diferentes versiones o varios idiomas–, la propuesta se aplicará a la **obra** en sí, en vez de sólo a las copias específicas mencionadas. Si se aprueba su inclusión, el CCI definirá los criterios aplicados a las copias que se inscriban en el Registro. Se podrá añadir otras copias de la obra que cumplan los criterios si sus custodios solicitan un listado<sup>30</sup>.

4.5.4 Quienes propongan candidaturas deberían tener en cuenta la diversidad y las particularidades del patrimonio documental de su país, y basar sus propuestas en los siguientes factores:

- a) la mayor coincidencia posible con los criterios;
- b) los elementos que estén amenazados;
- c) los elementos de las categorías infrarrepresentadas.

4.5.5 Las candidaturas deben ajustarse al formato prescrito en el formulario de propuesta, que puede descargarse en el sitio Internet de la *Memoria del Mundo* o solicitarse por correo o fax a la Secretaría. En el Apéndice A figura el formulario de propuesta, así como una guía para cumplimentarlo.

## 4.6 Presentación de propuestas

4.6.1 Las propuestas deberán presentarse en la Secretaría de la UNESCO como se indica en el formulario de propuesta. Una vez recibidas, la Secretaría:

- a) Registra cada propuesta, confirma su recepción al candidato y verifica su contenido y la documentación acompañante. Si una propuesta está incompleta, la Secretaría solicita inmediatamente la información que falta a quién ha presentado la candidatura. Si la propuesta no ha sido transmitida a través del correspondiente comité regional o nacional, o por éste, se le pedirá que formule los comentarios que considere oportunos. No se iniciarán los trámites hasta que no esté completa toda la información.
- b) Transmite la propuesta completa al Subcomité de Registro para evaluación y recomendación (véase más adelante).
- c) Remite las recomendaciones del Subcomité de Registro al CCI al menos un mes antes de su reunión ordinaria bienal.
- d) Notifica la decisión del CCI a quienes han presentado la propuesta (las decisiones afirmativas no son oficiales mientras no las ratifique el Director General) y les asesora

<sup>29</sup> Por ejemplo, un tipo específico de tablillas de arcilla descubiertas en un yacimiento arqueológico determinado. Aunque nunca se pueda estar seguro de que se ha extraído todas las tablillas, la colección debe definirse precisamente como una entidad y, si es aceptada su inscripción, añadirse al Registro explicando esta circunstancia. Las demás tablillas de este tipo que sean descubiertas posteriormente serán consideradas automáticamente parte de esa colección.

<sup>30</sup> Por ejemplo, las películas mudas tenían diferentes versiones y quizá no exista una versión “definitiva”. Por consiguiente, el CCI podría determinar que las primeras copias existentes, los originales fielmente restaurados y los materiales originales relacionados se añadan al Registro, pero *no* los cientos de copias *modernas* fabricadas en serie a partir de esos originales.

sobre la presentación de las propuestas aprobadas ante los medios de comunicación. Presta asimismo asesoramiento a los correspondientes comités regionales o nacionales.

#### **4.7 Evaluación de las propuestas**

4.7.1 La Secretaría gestiona los trámites de las propuestas de inscripción en el registro internacional. Cuando es necesario, solicita más informaciones a los proponentes de las candidaturas, responde a las preguntas, fija los plazos para la recepción de las propuestas o establece otras disposiciones para la oportuna tramitación de las propuestas. Estas disposiciones administrativas se consignarán en el sitio en Internet de la *Memoria del Mundo*.

4.7.2 El Subcomité del Registro supervisa la evaluación de las propuestas. Se encarga de examinar minuciosamente cada candidatura y de transmitir, a su debido tiempo, al CCI una recomendación documentada de que la propuesta se inscriba en el registro o se rechace. Su metodología, comprendidas las prioridades que se tienen en cuenta en el proceso de selección, se expondrá en el sitio en Internet. Solicitará la evaluación y el asesoramiento de expertos de cualquier fuente que considere necesaria, y comparará el elemento propuesto con el patrimonio documental similar, comprendido el que ya esté inscrito en los registros.

4.7.3 Normalmente el Subcomité solicitará el asesoramiento de organismos expertos o de ONG profesionales, entre los que se encuentran la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA), el Consejo Internacional de Archivos (CIA), el Consejo de Coordinación de las Asociaciones de Archivos Audiovisuales (CCAAA) y el Consejo Internacional de Museos (ICOM). Estos organismos podrán delegar esta tarea a uno o más de sus miembros.

4.7.4 El Subcomité solicitará a las ONG profesionales que presenten un informe de evaluación que determine si la propuesta cumple o no los criterios de selección, y que señalen cualquier aspecto legal o administrativo que necesite mayor atención antes de formular su recomendación al CCI.

4.7.5 El Subcomité del Registro tendrá en cuenta el parecer de las ONG y de cualquier otra fuente que haya consultado para elaborar su recomendación. El proponente tendrá la posibilidad de formular observaciones sobre la evaluación antes de que se remita al CCI.

4.7.6 El informe de la sesión ordinaria del CCI comprenderá sus decisiones, los argumentos a favor o en contra de las propuestas y cualesquiera otras observaciones que el CCI desee añadir.

#### **4.8 Supresión de elementos del Registro**

4.8.1 Un elemento del patrimonio documental podrá ser suprimido del Registro en caso de deterioro o de que su integridad haya resultado menoscabada, hasta el punto de que ya no cumpla los criterios de selección que justificaron su inscripción. La supresión también podrá deberse al descubrimiento de nuevas informaciones que den lugar a una reevaluación y demuestren que ya no cumple esos criterios.

4.8.2 Cualquier persona u organización (incluso el propio CCI) podrá poner en marcha el procedimiento de revisión mediante un escrito a la Secretaría. El asunto se transmitirá al Subcomité del Registro para que lo examine y elabore un informe<sup>31</sup>. Si la revisión se justificase, la Secretaría contactará a quien presentó originalmente la propuesta (o, de no poder hacerlo, a otro organismo

---

<sup>31</sup> La investigación podrá consistir en encargar una evaluación independiente a una persona u organización calificada, consultar a las ONG pertinentes o solicitar el parecer de los comités regionales y nacionales de la *Memoria del Mundo*.

adecuado) para solicitar sus comentarios. A continuación, el Subcomité de registro evaluará las observaciones, y cualquier otro dato pertinente, y formulará una recomendación al CCI proponiendo la supresión o la retención, o cualquier otra medida correctora. Si el CCI decidiese proceder a la supresión, se informará a los organismos consultados.

#### 4.9 Patrimonio perdido y desaparecido

4.9.1 En todos los países, se han perdido o han desaparecido partes importantes del patrimonio documental<sup>32</sup>. La elaboración de un catálogo público de este patrimonio inaccesible en la actualidad contribuye de manera decisiva a contextualizar el Programa *Memoria del Mundo* y da la posibilidad de una reconstrucción virtual de la memoria perdida y dispersa. Además, vuelve apremiante y sitúa en perspectiva el objetivo de identificar y proteger el patrimonio superviviente.

4.9.2 El *Registro de la Memoria del Mundo* tendrá una sección consagrada a catalogar el patrimonio perdido y desaparecido que, de haber perdurado, hubiese podido ser incluido en el cuerpo principal del registro. El patrimonio **perdido** es aquél del que se sabe que no ha sobrevivido, existiendo pruebas documentales o una presunción cierta de su deterioro o destrucción. El patrimonio **desaparecido** es aquel cuyo paradero actual se desconoce, pero cuya pérdida no puede confirmarse o presumirse con certeza.

4.9.3 En estos casos, se aplican los criterios de selección y la metodología para las propuestas expuestos anteriormente, pero con algunas diferencias lógicas:

- Puesto que cabe la posibilidad de que no exista propietario o custodio, la propuesta podrá ser presentada por alguna otra parte interesada, que no ha de tener forzosamente un vínculo legal, cultural, histórico o de otro tipo con el material en cuestión. No hay limitaciones en cuanto al tipo de individuos u organizaciones que podrán formular una propuesta, ni tampoco sobre el número de propuestas de cualquier procedencia. La propia UNESCO podrá hacerlo.
- Como el documento, la colección o el material en cuestión no puede ser inspeccionado, no podrá ser catalogado con precisión, sino sólo descrito en términos generales. Quien presente la propuesta deberá tratar de elaborar la mejor descripción posible en ese momento.
- Los criterios de preservación, gestión y acceso, por razones obvias, no son pertinentes.
- En la medida de lo posible, quien presente la propuesta deberá describir de qué modo se perdió el patrimonio documental; cuanto más completa sea la descripción, mejor será.

---

<sup>32</sup> Para una visión desoladora sobre este tema, consúltese la publicación de la *Memoria del Mundo, (Lost memory – libraries and archives destroyed in the 20th century)* (UNESCO, 1996).

## **5. Estructura y gestión del programa**

### **5.1 Antecedentes**

5.1.1 La estructura del Programa está formada por comités dispuestos en tres niveles (internacional, regional y nacional) y una Secretaría, cuyas funciones y características se describen a continuación. Cada uno de los comités podrá crear subcomités para facilitar su labor y asimismo gestionar proyectos.

### **5.2 El Comité Consultivo Internacional (CCI)**

5.2.1 El CCI es el principal órgano que asesora a la UNESCO sobre la planificación y la aplicación del Programa en conjunto. Está formado por 14 miembros, que desempeñan sus funciones a título personal, designados por el Director General de la UNESCO y elegidos por su competencia en el ámbito de la protección del patrimonio documental. El Director General convoca una sesión ordinaria del CCI cada dos años.

(Los Estatutos del CCI se pueden consultar en el sitio en Internet de la *Memoria del Mundo*: [www.unesco.org/webworld/mdm](http://www.unesco.org/webworld/mdm))

5.2.2 Para organizar su labor, el CCI establece y modifica su propio reglamento interno (se puede consultar actualizado en el sitio en Internet) y dispone de los oportunos organismos subsidiarios o subcomités. Las funciones de los organismos existentes actualmente se describen más adelante. Los presidentes de los subcomités suelen asistir a las reuniones del CCI en razón de su cargo.

5.2.3 Concretamente, el CCI supervisa la política y la estrategia del conjunto del Programa *Memoria del Mundo*. Por consiguiente, supervisa el progreso general del Programa, examina los informes de sus subcomités, de los comités regionales y de la Secretaría, y a su vez, asesora a esos órganos acerca de sus funciones y responsabilidades. Si es necesario, revisa y actualiza las *Directrices de la Memoria del Mundo* y se encarga de aprobar las inscripciones o supresiones del *Registro Internacional de la Memoria del Mundo*. Crea las estructuras del Programa a fin de establecer un marco sólido que contribuya a que la *Memoria del Mundo* adquiera, en el futuro, el estatuto de Recomendación de la UNESCO y, finalmente, de Convención de la UNESCO.

5.2.4 En cada sesión ordinaria del CCI se examina el funcionamiento de los subcomités y comités regionales a fin de conseguir que las estructuras respondan a las necesidades del momento.

### **5.3 Órganos subsidiarios del CCI**

5.3.1 A continuación se expone el mandato de los órganos subsidiarios (en la fecha de impresión), que el CCI puede revisar cuando lo considera oportuno.

5.3.2 *La Mesa* está formada por un presidente, tres vicepresidentes y un ponente elegidos en cada sesión ordinaria del CCI. Su principal función es llevar a cabo un seguimiento del Programa entre las reuniones del CCI y tomar las decisiones tácticas conjuntamente con la Secretaría. Examina asimismo cualquier tema pendiente referido por el CCI, y revisa regularmente la utilización del logotipo de la *Memoria del Mundo*, que es una de las bazas más importantes del Programa y requiere una adecuada gestión. Cuando es necesario, coordina las relaciones con los comités nacionales de la *Memoria del Mundo* y controla su desarrollo y funcionamiento.

5.3.3 *El Subcomité Técnico* está integrado por un presidente designado por el CCI o la Mesa y por miembros elegidos porque son expertos en algún ámbito. Su principal función consiste en



elaborar, revisar con regularidad y difundir guías de información sobre la preservación del patrimonio documental, y responder a las preguntas específicas de instituciones o individuos sobre cuestiones técnicas y de conservación. Asimismo asesora al CCI, a la Mesa, y a los comités regionales y nacionales de la *Memoria del Mundo* sobre las cuestiones técnicas necesarias.

5.3.4 **El Subcomité de Comercialización** está formado por un presidente designado por el CCI o la Mesa y por miembros elegidos por sus competencias como expertos. Establece estrategias para la sensibilización y el incremento de la financiación de la *Memoria del Mundo*. Aplica un plan de comercialización y define y revisa las directrices para la utilización del logotipo de la *Memoria del Mundo*. Al igual que el Subcomité Técnico, también proporciona asesoramiento en su ámbito de competencias.

5.3.5 Integran el **Subcomité del Registro** un presidente, designado por el CCI o la Mesa, y una serie de miembros elegidos por sus profundos conocimientos en determinadas materias. En coordinación con la Secretaría, este subcomité supervisa la evaluación de las candidaturas al *Registro de la Memoria del Mundo* y en cada reunión del CCI formula recomendaciones y aporta razones a favor o en contra de dichas candidaturas. Interpreta los criterios de selección y hace de nexo entre el Programa y las organizaciones no gubernamentales y otras personas físicas o jurídicas que intervengan en la evaluación de las candidaturas. Asimismo, previa solicitud de los comités regionales y nacionales de la *Memoria del Mundo*, les asesora sobre la gestión de sus propios registros.

## 5.4 Secretaría

5.4.1 La División de la Sociedad de la Información de la UNESCO asume la labor de secretaría del Programa *Memoria del Mundo*. En circunstancias normales, el Director General o su representante toma parte en las labores del CCI, la Mesa y otros órganos subsidiarios. Aunque no le da derecho a voto, esta participación le permite intervenir oralmente o por escrito sobre cualquier tema.

5.4.2 La Secretaría tiene el cometido de prestar servicios de apoyo al CCI y sus órganos subsidiarios y de encargarse de la administración y la supervisión generales del Programa, lo que comprende el mantenimiento del *Registro de la Memoria del Mundo* (incluida la documentación sobre normas, candidaturas e inscripciones), la supervisión del *Fondo de la Memoria del Mundo* y otras tareas que le encomiende el CCI. La Secretaría es el primer punto de contacto ineludible para tratar cualquier tema relacionado con la *Memoria del Mundo*.

## 5.5 Patrimonio amenazado

5.5.1 En ocasiones, la pervivencia de determinado elemento del patrimonio documental puede verse amenazada por circunstancias materiales o políticas, conflictos bélicos, utilización con fines exclusivamente privados u otras situaciones en que quizá resulte inviable el proceder abierto y público propugnado en estas *Directrices*. Por ejemplo, podría darse el caso de que el mero acto de inscribir un elemento del patrimonio documental en un registro de la *Memoria del Mundo* atrajera hacia él un interés indeseado y acabara, de hecho, poniendo en peligro su seguridad.

5.5.2 El CCI, la Mesa o la Secretaría procurarán estar al corriente de ese tipo de casos, respetando siempre el carácter reservado de la información que reciban y, cuando convenga, intentando analizar con más profundidad los casos o situaciones particulares. Cuando resulte obvio que un patrimonio documental importante está amenazado, el CCI o la Mesa determinarán si ese patrimonio cumple los criterios de inscripción en el *Registro*, así como el nivel de riesgo existente y el proceder más adecuado. La presidencia podrá después informar con carácter confidencial al

Director General, quien a su vez decidirá si ejerce sus prerrogativas para brindar protección a ese patrimonio.

5.5.3 En tales circunstancias, o en otros casos de carácter más público, cuando pese una amenaza inminente sobre un patrimonio de importancia, podrá darse prioridad a la búsqueda de recursos (de la UNESCO o cualquier otra procedencia) para repertoriar, conservar o copiar los documentos que peligren.

## **5.6 El Fondo de la Memoria del Mundo**

5.6.1 El *Fondo de la Memoria del Mundo* sirve para que el CCI pueda recabar, administrar y distribuir fondos o ayuda de otro tipo para cumplir los objetivos del Programa. En la etapa actual, la expresión engloba todos los recursos financieros de los que dispone el Programa, ya provengan del Presupuesto Ordinario de la UNESCO o de fuentes extrapresupuestarias. El *Fondo* apenas echa a andar, pero está pensado para constituir un mecanismo de apoyo a largo plazo a los objetivos de la *Memoria del Mundo*, mientras el Programa va evolucionando hacia lo que presumiblemente tomará la forma de un convenio.

5.6.2 Los ingresos extrapresupuestarios pueden provenir de muchas fuentes distintas<sup>33</sup>, entre ellas la venta de productos y las regalías y las donaciones de gobiernos, donantes o patrocinadores. Se aceptan donaciones, así como ayuda en especies, de cualquier persona física o jurídica. Los donantes o patrocinadores pueden indicar el proyecto o fin al que deben destinarse los recursos que aporten. La UNESCO se reserva el derecho de aceptar o rechazar donaciones.

5.6.3 Los gastos con cargo al *Fondo* deben contribuir a la consecución de los objetivos del Programa. Pueden destinarse, por ejemplo, a proyectos concretos de conservación o acceso a elementos del patrimonio, a medidas de urgencia en favor de elementos amenazados del patrimonio, a actividades de formación y sensibilización, a la elaboración de planes de gestión del patrimonio documental o incluso, en circunstancias especiales, a la adquisición de algún elemento de dicho patrimonio. Nada queda excluido oficialmente del Programa. Cualquier organización puede presentar propuestas de proyecto, y tampoco en este ámbito hay exclusión formal alguna *a priori*.

5.6.4 El CCI elaborará criterios detallados para evaluar las propuestas de gasto. A reserva de las obligaciones anteriores contraídas con donantes o patrocinadores, definirá, entre otras cosas, los ámbitos de trabajo prioritarios y las líneas maestras estratégicas, por ejemplo si las necesidades imperiosas deben primar sobre proyectos menos urgentes, o si conviene anteponer el patrimonio de regiones infrarrepresentadas del mundo al de regiones bien representadas.

5.6.5 Normalmente, un elemento importante será la participación de los comités regionales y nacionales de la *Memoria del Mundo* y de gobiernos nacionales, organizaciones no gubernamentales u otros órganos profesionales en la elaboración y presentación de solicitudes al *Fondo*. La existencia de una red de apoyo o la posibilidad de que a una subvención del *Fondo* corresponda un volumen similar de recursos procedente de otras fuentes serán factores importantes para que las subvenciones se utilicen con eficacia. El CCI o la Mesa pueden delegar en un comité regional o nacional de la *Memoria del Mundo* la gestión de determinados fondos concretos, para lo cual establecerán los correspondientes procedimientos y normas de gestión.

---

<sup>33</sup> Se alienta a que presten apoyo al Programa en el plano nacional a los países que hayan presentado candidaturas para inscribir elementos de su patrimonio en el *Registro* o que participen de cualquier otro modo en el Programa.

## 5.7 Comités nacionales

5.7.1 Para alcanzar sus objetivos, el Programa de la Memoria del Mundo alentará proyectos y actividades no sólo desde una óptica mundial, sino también regional, nacional o local. Los comités regionales y nacionales de la *Memoria del Mundo* son un componente esencial de la estructura del Programa, y se les anima a aplicar cuando convenga las cinco estrategias fundamentales (véase el punto 2.8). El éxito del Programa depende en gran medida del empuje, la iniciativa y el entusiasmo de los comités regionales y nacionales.

5.7.2 Se propugna la creación, cuando resulte factible, de un comité nacional de la *Memoria del Mundo* en cada país, que es un objetivo estratégico, sin establecer al respecto ningún modelo rígido. En algunos casos, lo más conveniente será un procedimiento de carácter sumamente oficial y organizado y en otros convendrá adoptar fórmulas más flexibles. La función y el ámbito de trabajo de esos comités diferirán en función de los recursos o las circunstancias, aunque es deseable que se dediquen, entre otras cosas, a promover y/o apoyar candidaturas al registro internacional, a labores de publicidad, promoción y sensibilización y a cooperar a escala nacional según lo exijan las circunstancias con los gobiernos, las asociaciones profesionales y las instituciones encargadas de custodiar el patrimonio. Cuando gocen de la solidez y la capacidad necesaria para ello, se anima a los comités nacionales a que creen su propio registro nacional de la *Memoria del Mundo*.

5.7.3 Los comités nacionales de la *Memoria del Mundo* son entidades autónomas, con mandato propio y sus propias reglas de composición y sucesión. Para tener derecho a utilizar el nombre y el logotipo de la *Memoria del Mundo*, deben contar con la autorización de la correspondiente Comisión Nacional de la UNESCO, y en general habrán de cumplir los siguientes requisitos:

- Mantener relaciones de trabajo con la Comisión Nacional para la UNESCO y el comité regional de la *Memoria del Mundo* (cuando lo haya) correspondientes, y gozar del apoyo de esos órganos.
- La composición de sus miembros debe ser reflejo del país en cuanto a sus características culturales y geográficas, grupos culturales importantes y contar con los pertinentes conocimientos teóricos y prácticos.
- Establecer por escrito su mandato y reglamento, comprendidos los criterios que rigen su composición y la sucesión en los cargos.
- Tener capacidad para desempeñar su cometido (lo que significa contar con financiación y apoyo, vínculos con los principales archivos, bibliotecas y museos y relaciones con los organismos oficiales).
- Trabajar con transparencia (con respecto a los objetivos del Programa, a los criterios de selección del registro y a la elaboración y definición de informes periódicos).

En el Apéndice D se ofrece, a título orientativo, un modelo de mandato.

5.7.4 Los comités nacionales deben presentar a su Comisión Nacional para la UNESCO un informe anual de sus actividades, del que habrán de enviar copia a la Secretaría y al comité regional correspondiente. También deben proporcionar a la Secretaría copias de sus reglamentos y procedimientos, contratos de proyectos y cualquier otro documento que se les solicite. En los países donde no exista un comité nacional de la *Memoria del Mundo*, la Comisión Nacional para la UNESCO puede decidir asumir las funciones y responsabilidades equivalentes, entre ellas el mantenimiento del

registro nacional (véase el punto 4.1.5), sin por ello dejar de propiciar la creación de un comité nacional autónomo en cuanto resulte factible.

## **5.8 Comités Regionales**

5.8.1 Los comités regionales de la *Memoria del Mundo* son estructuras concertadas que agrupan a personas de dos o más países en pro de los objetivos del Programa. Los países se agrupan en función de criterios geográficos o de otro tipo, por ejemplo el hecho de tener culturas o intereses en común o de gravitar en torno a determinada Oficina Regional de la UNESCO<sup>34</sup>. Los comités regionales ofrecen un medio para tratar cuestiones que quedan fuera de las posibilidades prácticas del CCI por un lado y de cada uno de los comités nacionales por el otro, y constituyen un mecanismo de cooperación y trabajo complementario que trasciende las fronteras nacionales. Entre sus miembros habrá normalmente representantes de los correspondientes comités nacionales.

5.8.2 Los criterios enunciados respecto de los comités nacionales se aplican también, con las convenientes adaptaciones, a los comités regionales. En la práctica, dada la improbabilidad de que exista un modelo uniforme, el mandato, la composición y la acreditación de un comité regional serán objeto de negociaciones entre la Secretaría y sus eventuales miembros. La iniciativa de crear el comité puede provenir de cualquiera de ambas partes. Lo más habitual será que exista una Oficina Regional de la UNESCO que pueda acreditar al comité y con la que éste pueda trabajar.

5.8.3 El mandato de los comités regionales dependerá de las necesidades concretas, aunque en general comprenderá los siguientes cometidos:

- Mantener un registro regional de la *Memoria del Mundo*.
- Proponer la inscripción en registros regionales o internacionales de conjuntos de patrimonio documental que trasciendan las fronteras nacionales o que por cualquier motivo tengan escasas posibilidades de figurar en un registro.
- Alentar la labor en cooperación y de formación dentro de la región.
- Gestionar proyectos dentro de la región.
- Servir de punto de apoyo a los países de la región en los que no haya comité nacional.
- Alentar la creación de comités nacionales y tutelarlos.
- Coordinar en su región las actividades de publicidad y sensibilización

5.8.4 Se alienta a los comités nacionales, aunque no se les obliga, a establecer vínculos con el comité regional correspondiente. Por la misma razón, no es preciso que los comités regionales estén integrados únicamente por representantes de comités nacionales: también pueden dar cabida, por ejemplo, a representantes de Comisiones Nacionales para la UNESCO de países en los que no haya un comité nacional de la *Memoria del Mundo*.

## **5.9 Proyectos y actividades**

5.9.1 El Programa *Memoria del Mundo* puede suscribir y apoyar proyectos y actividades que contribuyan a cumplir sus objetivos.

---

<sup>34</sup> Los dos comités regionales en funcionamiento en el momento de redactarse el presente documento (en Asia y el Pacífico y en América Latina y el Caribe) se basan en criterios geográficos y en una historia y una cultura comunes que trascienden las fronteras nacionales.

5.9.2 Los proyectos y actividades pueden ser de índole diversa y revestir carácter internacional, regional, nacional o local. Puede tratarse, por ejemplo, de proyectos de conservación o digitalización, de actividades de sensibilización o de formación, de iniciativas de comercialización o publicidad, o simplemente de la elaboración de manuales técnicos. Normalmente, se llevan a cabo bajo los auspicios de un órgano integrado en la estructura del Programa *Memoria del Mundo*.

5.9.3 La financiación puede provenir de la UNESCO o de otras fuentes. Es aconsejable que los autores de propuestas intenten recabar fondos de diversas fuentes. Cuando sea factible, la Secretaría o los comités tratarán de facilitar esa labor.

## **5.10 Reuniones, conferencias e información**

5.10.1 El CCI celebra una reunión ordinaria cada dos años. Sus órganos subsidiarios y los comités regionales y nacionales se reúnen virtual (comunicación electrónica) o físicamente, en la medida de lo necesario para realizar sus actividades.

5.10.2 Esporádicamente, el Programa podrá convocar conferencias internacionales o regionales, reuniones de expertos o de presidentes de comités nacionales u otros foros con el fin de avanzar hacia el logro de sus objetivos.

5.10.3 La Secretaría se encargará del mantenimiento del sitio Web internacional del Programa, en el que figurará el *Registro de la Memoria del Mundo*. También supervisará la publicación de folletos, documentos informativos y otros documentos elaborados para promover los objetivos del Programa.

## **5.11 Seguimiento y elaboración de informes**

5.11.1 En cada nivel de la estructura del Programa habrá mecanismos que permitan controlar sobre la marcha y cuando convenga su labor y eficacia. Por ejemplo:

- Supervisar el avance de los proyectos y actividades apoyados por el Programa.
- Mantener actualizados los registros.
- Controlar la seguridad y la gestión de los elementos del patrimonio inscritos en los registros.
- Efectuar un seguimiento de la utilización del logotipo de la *Memoria del Mundo*.

El dispositivo de seguimiento y elaboración de informes deberá definir el carácter de la información que ha de recogerse, los plazos de cumplimiento, los objetivos y los criterios de rendimiento. En la financiación de los proyectos se integrará un capítulo concreto relativo a su seguimiento.

5.11.2 Cada nivel de la estructura del Programa deberá asimismo presentar informes periódicos de sus actividades dentro del sistema de la UNESCO. Los comités nacionales de la *Memoria del Mundo* presentarán un informe anual a la Comisión Nacional para la UNESCO que les corresponda. Análogamente, los comités regionales de la *Memoria del Mundo* elaborarán un informe anual y lo presentarán a la correspondiente Oficina Regional de la UNESCO. En ambos casos la Secretaría recibirá una copia del informe, y también puede resultar útil que el Comité haga llegar copias a los órganos profesionales y las autoridades o instituciones oficiales del país o la región de que se trate competentes en la materia.

5.11.3 Deberán introducirse todos los informes en un sistema de red conectado a Internet, supervisado por la Secretaría y de acceso público. En el sitio Web funcionará un foro de diálogo asociado al Programa.

## **5.12 Relaciones con programas complementarios (dentro de la UNESCO)**

5.12.1 El patrimonio documental es fruto de la suma de experiencias y logros del ser humano, y guarda relación con otras facetas del patrimonio material e inmaterial. El Programa *Memoria del Mundo*, por consiguiente, opera en el contexto de otros programas y otras recomendaciones y convenciones de la UNESCO. En este sentido, establecerá los vínculos que resulten lógicos y se esforzará en complementar otros proyectos, actividades o estrategias de la UNESCO.

5.12.2 En el punto 2.4 se recoge una lista parcial, pero actualizada, de los programas, las convenciones y las recomendaciones complementarios del Programa *Memoria del Mundo*, relación que va a ir en aumento. Las cuestiones que se planteen a partir de esos vínculos de trabajo aparecerán de vez en cuando en el foro de diálogo del sitio Web, además de la posibilidad de explorar el sitio Web general ([www.unesco.org](http://www.unesco.org)) y las publicaciones de la UNESCO, donde también aparecerá información de actualidad al respecto.

## **5.13 Relaciones con organizaciones no gubernamentales y órganos consultivos**

5.13.1 El Programa *Memoria del Mundo* guarda estrecha relación con la labor y los objetivos de diversas organizaciones no gubernamentales y asociaciones profesionales especializadas en el patrimonio documental. Colaborar con esos grupos forma parte integrante del Programa.

5.13.2 Las ONG y las asociaciones son una fuente inestimable de asesoramiento y conocimiento especializado en cuestiones de estrategia, políticas, métodos de conservación y otros temas de carácter más técnico. Se recabará su participación y orientación en el proceso de evaluación de las candidaturas a los registros y para actualizar continuamente el material informativo sobre temas ligados a la conservación y la gestión del patrimonio documental. Cuando sea conveniente, se les invitará a participar en las reuniones, los grupos de trabajo y las conferencias del Programa *Memoria del Mundo*, y, a su vez, se aprovechará toda invitación a éste a participar en conferencias y foros de las ONG y asociaciones.

5.13.3 Por la misma razón, se alienta a las ONG y asociaciones a que den a conocer el Programa entre sus miembros y actúen de catalizadoras para iniciar procesos de candidatura a los registros, especialmente cuando se trate de elementos del patrimonio documental comunes a varios miembros o países. La labor de cada ONG y asociación, al igual que la de sus miembros, no puede por menos que beneficiarse de un protagonismo creciente del Programa y del aumento de las inscripciones en el *Registro de la Memoria del Mundo* de elementos del patrimonio documental vinculados a sus respectivos ámbitos de interés.

## **6. Financiación y comercialización**

### **6.1 Facilitación y comercialización**

6.1.1 Los recursos de las bibliotecas, los archivos y otras instituciones son variables. Algunos están bien provistos y en otros la falta de recursos es tan apremiante que la totalidad de sus fondos se encuentra constantemente en peligro. Sin embargo, es innegable que muy pocas instituciones, por no decir que ninguna, disponen de todos los recursos que necesitan. La obtención de financiación suficiente para proteger el patrimonio documental es una necesidad constante y, en muchos casos, una lucha permanente. Se insta a todos los gobiernos nacionales a que doten a sus instituciones de fondos suficientes y, en la medida de sus capacidades, a que reconozcan oficialmente sus responsabilidades para con su patrimonio documental y se comprometan a conservarlo.

6.1.2 Aunque el programa *Memoria del Mundo* no puede subsanar esas deficiencias, puede servir de estímulo, contribuir a la obtención de fondos y hacer las veces de intermediario entre fuentes posibles de financiación o de apoyo en especie y proyectos meritorios. Llevará expedientes de proyectos que le hayan sido señalados y, de ser preciso, buscará más información al respecto a fin de poder validar, respaldar y recomendar un proyecto ante un posible patrocinador. A este respecto, la Secretaría es el punto de contacto permanente y el Subcomité de Comercialización el empresario estratégico.

6.1.3 Conforme se vaya desarrollando, el *Fondo de la Memoria del Mundo* constituirá una fuente de financiación para determinados proyectos. Pero habida cuenta de la magnitud y el alcance de las necesidades mundiales, sólo podrá ser un elemento estratégico en una ecuación de financiación mucho más amplia en la que participen gobiernos, empresas, actividades generadoras de ingresos y el apoyo de fundaciones y benefactores. Con la ayuda de terceros, las instituciones de conservación pueden aumentar su capacidad de influir en las fuentes de financiación e incrementar sus bases de financiación.

6.1.4 Un principio fundamental es que la aceptación de financiación procedente de cualquier fuente no debe amenazar la integridad de cualquier elemento del patrimonio documental al que se aplique. El patrimonio, que es un bien público, no debe pasar a manos privadas ni utilizarse únicamente con fines de lucro privado o comercial sin el correspondiente beneficio público.

### **6.2 Obtención de fondos e ingresos**

6.2.1 El Programa se dedicará activamente a obtener fondos para complementar sus recursos y constituir el *Fondo de la Memoria del Mundo*. En el plano internacional procurará también crear las condiciones más propicias para la obtención de fondos y el apoyo en los planos regional y nacional, así como para mejorar la capacidad de cada institución de custodia de ampliar sus bases de apoyo.

6.2.2 La tarea de formular una estrategia y unas políticas internacionales incumbe al Subcomité de Comercialización del CCI que se encargará en su momento de darlas a conocer en el sitio Web y por otros medios. Por ejemplo, las estrategias pertinentes en el plano internacional pueden comprender el patrocinio público y el apoyo de destacadas personalidades, el patrocinio de empresas compatibles y la formulación de criterios para la publicidad en los medios de comunicación en el plano mundial. Las estrategias en los planos regional y nacional, impulsadas por los comités de la *Memoria del Mundo*, podrían seguir un modelo semejante.

6.2.3 Ahora bien, esas estrategias tardan en surtir efecto. Su resultado más importante será indirecto: mejorar las condiciones en que funcionan las distintas instituciones de custodia y en el

que pueden llevar a cabo independientemente sus propios programas de obtención de fondos y de persuasión. Desde luego, ninguna institución está obligada a esperar un cambio de condiciones: muchas de ellas, en todo el mundo, han trabajado durante años con acierto para crear sus propias oportunidades y obtener apoyo y patrocinio. Su experiencia colectiva indica que el éxito depende de determinados ingredientes.

6.2.4 La perseverancia y el mantenimiento de relaciones permanentes con fundaciones, empresas patrocinadoras o partidarios en general, arrojan resultados con el tiempo. Por ejemplo, hay casos de apoyo empresarial o privado que han durado más de dos decenios y han traído no sólo aportes reiterados de fondos, sino además cambios positivos en el entorno político y de apoyo. Aunque las relaciones permanentes entrañan un mayor compromiso que los proyectos aislados, permiten a ambas partes adquirir un mejor conocimiento recíproco de sus prioridades y programas.

6.2.5 Puesto que las empresas y las instituciones de custodia tienen objetivos comerciales, se puede lograr un acuerdo satisfactorio de apoyo ajustándose a ellos, sin comprometer la ética ni las normas. Una empresa o una fundación puede enfocar un proyecto como un negocio, procurando obtener una rentabilidad aceptable de los fondos invertidos. La rentabilidad no será forzosamente monetaria: puede ser, por ejemplo, una operación ventajosa de relaciones públicas a la que la empresa puede tratar de sacar el mayor provecho. Por esa razón, la institución puede también asegurarse de obtener un beneficio neto y hacer que el acuerdo se consigne expresamente por escrito y que su duración sea finita.

6.2.6 Está demostrado que los acuerdos de patrocinio más satisfactorios y las relaciones más duraderas no los logran los recaudadores de fondos profesionales, sino los bibliotecarios, los archiveros y los propios custodios. Son ellos quienes transmiten mejor el empeño y el entusiasmo profesional, que puede resultar un factor decisivo para atraer a patrocinadores.

6.2.7 El principio de un acceso universal y democrático a la *Memoria del Mundo* es incompatible con la idea de que cualquiera de las partes debe tener un control permanente y exclusivo del acceso al patrimonio documental. Sin embargo, esta incompatibilidad se atenúa por el hecho de que la exclusividad *temporal*, en forma de control del derecho de autor de duración finita, es algo muy corriente. Los derechos morales pueden ejercer también una forma de control permanente sobre determinado material. Además, las instituciones de custodia tienen abierta la opción de conceder una exclusividad temporal<sup>35</sup> a cambio de un beneficio preciso, como una remuneración o una donación que puede aprovecharse para mejorar el acceso a más largo plazo de determinados materiales. Esto brinda oportunidades, pero puede también suponer decisiones de carácter ético y político que se deben asumir con lucidez.

6.2.8 Muchas instituciones de custodia cuentan con organizaciones “amigas” voluntarias o grupos similares que dan forma y expresión a su base de apoyo. Esos grupos pueden no sólo ser una fuente de trabajo y cooperación técnica voluntaria, sino además contribuir a obtener fondos e influir de modo positivo en el entorno político de la institución.

---

<sup>35</sup> Por ejemplo, la exclusividad es el principio económico básico de las industrias del cine y la televisión, una realidad cotidiana para los archivos audiovisuales. No es raro que un archivo acuerde con un patrocinador que, a cambio de financiar un proyecto de restauración de una película, el patrocinador adquiera determinados derechos exclusivos para explotar la película restaurada durante un periodo fijo (digamos cinco años), después del cual la película volverá a ser universalmente accesible. La razón es que, sin patrocinio, la película no se restauraría y permanecería inaccesible, por lo que, con el tiempo, el acuerdo constituye una ganancia neta para el archivo y para el público.



### **6.3 Utilización del logotipo y las etiquetas de la *Memoria del Mundo***

6.3.1 Los derechos de autor sobre el logotipo de la *Memoria del Mundo* pertenecen a la UNESCO. El control de su utilización incumbe al Director General de la UNESCO, previo asesoramiento del CCI o la Mesa, que formulan directrices para el uso del logotipo. En la práctica, esta tarea se delega al Subcomité de Comercialización que elabora las directrices, recomienda cambios y supervisa la conformidad.

6.3.2 La utilización del logotipo se sanciona siempre mediante autorización escrita de la Secretaría: nunca se autoriza de modo no oficial. La aprobación para utilizar el logotipo puede suprimirse si no se cumplen las condiciones establecidas. Las actividades asociadas con el patrimonio documental que se enumeran en el *Archivo de la Memoria del Mundo* no dan automáticamente derecho a utilizar el logotipo.

6.3.3 La autorización está siempre supeditada a un uso concreto: por ejemplo, en relación con determinadas piezas del patrimonio documental que figuran en cualquiera de los archivos, en relación con los comités nacionales o regionales, o con productos publicitarios, actividades o proyectos designados.

6.3.4 El logotipo genérico de *Memoria del Mundo* descansa sobre la copa de un árbol. Debajo de él, unas variaciones diseñadas para uso regional o nacional, o con fines específicos, descansarán en una estructura lógica. Las variaciones pueden comprender también el uso de diferentes idiomas, el empleo de nombres de países (por ejemplo, *Memoria de Pakistán*) e iconos nacionales, al lado del icono genérico. El logotipo del árbol irá evolucionando conforme evolucione el Programa.

6.3.5 El logotipo del árbol y la cuidadosa gestión y supervisión de su empleo son fundamentales para la imagen y la credibilidad del Programa *Memoria del Mundo*. La elaboración paulatina de directrices y de un sistema de gestión del logotipo y de sus variaciones es una de las tareas en curso del Subcomité de Comercialización. La producción de un manual de estilo, la elaboración de un proceso de aprobación y examen y la publicación de directrices formarán parte de este sistema.

6.3.6 La gestión del logotipo deberá abarcar también su posible contribución a la obtención de fondos. El Subcomité de Comercialización elaborará directrices para autorizar la utilización del logotipo a cambio de patrocinio, de un modo que concuerde con los objetivos del Programa y la política de la UNESCO.

### **6.4 Identificación y control de los productos**

6.4.1 Por medio de las tecnologías numéricas, que complementan los métodos tradicionales, una amplia gama de productos y servicios pueden dar acceso al patrimonio documental, así como a los recursos de información relacionados con su gestión y conservación.

6.4.2 El Programa *Memoria del Mundo* continuará elaborando productos para el logro de sus objetivos, que podrán consistir en libros, folletos, CD-ROM, CD, recursos en línea y vídeos (la lista no es exhaustiva). El beneficio financiero no será forzosamente la motivación principal: se responderá también a otras necesidades, como la sensibilización y el suministro de recursos de información para los profesionales.

6.4.3 Se alienta a las instituciones de custodia y otras a que elaboren productos y presten servicios que hagan más accesible el patrimonio documental y a que, de conformidad con estas *Directrices*, puedan obtener un excedente que se pueda reorientar hacia la conservación y una mejor accesibilidad de sus colecciones.

6.4.4 La utilización del logotipo de *Memoria del Mundo* para esos productos podrá concederse cuando, por ejemplo, el patrimonio documental en cuestión figure en uno de los archivos, o si el producto es de algún otro modo expresión de los objetivos del Programa.

## 7. Orientaciones futuras

### 7.1 Hacia una convención

7.1.1 Conforme crece el Programa, se orienta naturalmente hacia una revisión de su situación jurídica. En la estructura de la UNESCO, esto significa que podrá desembocar primero en una **Recomendación** y luego en una **Convención**. Cada una de ellas corresponde a un nivel superior de reconocimiento oficial y de compromiso por los Estados Miembros de la UNESCO. Una **Recomendación** entrañaría un apoyo formal de principio al fundamento y las actividades de *Memoria del Mundo*. Una **Convención** supone un compromiso vinculante para los países que la ratifiquen.

7.1.2 Lo anterior lleva tiempo. La amplia ratificación de la *Convención sobre el Patrimonio Mundial*, por ejemplo, ha supuesto muchos años y decenios. En definitiva, la *Convención* ha demostrado su eficacia para la proteger gran número de edificios y sitios en todo el mundo y -tal vez esto sea lo más importante- para sensibilizar a la opinión pública y para modificar la manera en que las personas y los gobiernos piensan acerca de la conservación del patrimonio.

7.1.3 La misma lógica se aplica a la protección del patrimonio documental y el Programa *Memoria del Mundo*. Su orientación dimana claramente de estas *Directrices*. En última instancia, una Convención sobre la *Memoria del Mundo* no sólo consolidará la situación jurídica de sus archivos, comités y proyectos, y el apoyo que se les preste, sino que reforzará la conciencia mundial de la importancia de la protección del patrimonio documental. El futuro sólo se puede garantizar transformando de modo fundamental las condiciones en que se han producido las pérdidas del pasado.

## Apéndices

### Apéndice A

#### ***Registro de la Memoria del Mundo: formulario de propuesta de inscripción y guía para cumplimentarlo***

En este apéndice se encontrarán una guía para reunir los elementos necesarios para la presentación de una propuesta de inscripción y un modelo del formulario pertinente.

En **primer** lugar, será preciso saber *cuál* es el registro -internacional, regional o nacional- adecuado para inscribir el elemento del patrimonio documental de que se trata. Si en su país hubiere un comité del Programa *Memoria del Mundo*, le será útil contactarlo desde el principio y solicitar su ayuda para preparar la propuesta: para ello, deberá dirigirse a su Comisión Nacional para la UNESCO. Otra posibilidad es solicitar informaciones a la Secretaría:

Programa *Memoria del Mundo*  
División de la Sociedad de la Información de la UNESCO  
1, rue Miollis  
75732 París  
FRANCIA

sitio web: [www.unesco.org/webworld/mdm](http://www.unesco.org/webworld/mdm)

En **segundo** lugar, se deberá elaborar y presentar la propuesta a la Secretaría o, si se tratase de propuestas de inscripción en un registro regional o nacional, al comité del Programa *Memoria del Mundo* pertinente. Cuando se trate de elementos del patrimonio documental sitios en lugares diferentes o que tengan varios propietarios o custodios, se deberá facilitar en la propuesta de inscripción información detallada sobre cada documento, su propietario o custodio.

Más adelante se explica, paso a paso, cómo cumplimentar el formulario de propuesta de inscripción en el *Registro de la Memoria del Mundo* internacional. Las propuestas de inscripción en registros regionales y nacionales podrían necesitar más informaciones adicionales que pueden obtenerse en el comité regional o nacional pertinente. En la Sección 4 de estas *Directrices*, que recomendamos leer previamente y con detrimento, se presentan informaciones adicionales sobre cómo preparar las propuestas.

*No es necesario seguir al pie de la letra el modelo adjunto.* En la propuesta de inscripción se presentan, por orden lógico, las distintas informaciones necesarias. Cuanto más completas sean, mejor será la propuesta y más rápidamente se podrá estudiar. La extensión de los documentos de propuesta y de las informaciones complementarias que se pueden adjuntar es ilimitada.

## **PARTE A – INFORMACIONES INDISPENSABLES**

### **1. Resumen**

Es el “escaparate” de la propuesta. Se trata de un breve resumen en el que se deben describir el elemento del patrimonio documental de que se trate y las razones abonan su candidatura. A medida que avanza el examen de la propuesta distintas personas deberán estudiarla; es, pues, importante resumir las informaciones indispensables para que se las pueda entender con rapidez.

### **2. Autor de la propuesta**

En esta sección se darán informaciones sobre la fuente de la propuesta.

- 2.1 Proporcionése el nombre y apellidos o el nombre completo de la(s) persona(s) u organización(es) que presenta(n) la propuesta.
- 2.2 Preséntese el historial del autor de la propuesta y explíquese por qué es él quien la presenta. Por ejemplo, podría tratarse del funcionario responsable de la biblioteca o el archivo al que pertenece el elemento del patrimonio documental en cuestión, o bien de un particular que se dedica a investigar ese elemento del patrimonio.
- 2.3 Indíquese quién es el responsable del proceso de propuesta de inscripción.
- 2.4 Suminístrense todos los datos necesarios para que en el futuro se le pueda contactar sin dilación por correspondencia.

### **3. Identidad y descripción del patrimonio documental**

3.1 En este punto deberán incluirse:

- nombre completo y fechas (si formaran parte del nombre)
- nombre y dirección y/o datos sobre la ubicación completos del propietario y el custodio, ya se trate de una institución o de un particular.

3.2 La descripción deberá ser lo más exhaustiva posible:

Habrá de comprender:

- una descripción e inventario, comprendidos catálogos, guías u otras fuentes de información similares
- los datos bibliográficos y sobre la inscripción
- una breve reseña de su procedencia (por ejemplo, cómo y cuándo se adquirió e integró el componente del patrimonio documental en las colecciones de la institución)
- un análisis o evaluación del estado y las condiciones materiales; por ejemplo, la descripción de las medidas de almacenamiento, el diagnóstico de conservación, etc.
- una documentación visual cuando proceda: por ejemplo, fotografías o un vídeo del elemento del patrimonio documental y el sitio donde se encuentra

- una bibliografía: de ser posible indíquense un máximo de tres publicaciones en las que se describa al elemento del patrimonio documental
- las referencias: de ser posible, indíquense los nombres, títulos y señas de un máximo de tres expertos u organizaciones independientes que puedan emitir una opinión autorizada sobre el valor y la procedencia del elemento del patrimonio documental.

#### **4. Justificación de la propuesta y/o evaluación conforme a los criterios de selección**

Estúdiense detenidamente los criterios de selección expuestos en la Sección 4.2 de estas *Directrices* y proporciónese una justificación completa de la inscripción del elemento del patrimonio en el registro. Se podrán solicitar detalles complementarios a medida que la propuesta avance en el proceso de evaluación.

- 4.1 Autenticidad (4.2.3): explíquese cómo se sabe que el elemento del patrimonio documental es auténtico. Por ejemplo, porque se conoce con certeza su procedencia, o bien porque un experto ha demostrado que es genuino.
- 4.2 Importancia, singularidad, imposibilidad de reemplazarlo mundialmente (4.2.4): explíquese por qué o de qué manera el elemento del patrimonio documental es tan importante. Por ejemplo, ¿cuán graves serían las consecuencias de su pérdida? ¿Se puede demostrar que satisface las pruebas mínimas de influencia que se exponen aquí?
- 4.3 Puede que todos los criterios de a) tiempo, b) lugar, c) personas, d) asunto y tema y e) forma y estilo (4.2.5) se apliquen al elemento del patrimonio documental o sólo *algunos* de ellos, pero por lo menos *uno* de ellos *debe* aplicársele. Dese una explicación sobre cada uno de los criterios *pertinentes*.
- 4.4 Las condiciones relativas a la rareza, integridad, amenaza y gestión (4.2.6) constituyen importantes factores contextuales para evaluar la propuesta de inscripción. *Será necesario añadir un comentario sobre cada uno de estos factores.*

#### **5. Información jurídica**

Véase la Sección 4.4 de las *Directrices*.

- 5.1 y 5.2 A veces, el custodio de un elemento del patrimonio documental no es su propietario. Para que una propuesta se pueda inscribir en el Registro será indispensable identificar a cada uno de ellos.
- 5.3 También será indispensable aclarar totalmente la situación jurídica del elemento del patrimonio documental de la siguiente manera:
  - a) Régimen de propiedad: por ejemplo si pertenece a una persona física, o una institución privada, a una institución pública o a una empresa comercial.
  - b) Condiciones de acceso: ¿hay factores que limiten el acceso del público al material? En la Sección 3.4 se exponen estos factores.
  - c) Situación respecto del derecho de autor: ¿está sujeto todo el elemento del patrimonio documental, o parte de él, al derecho de autor? ¿Se sabe quiénes son los propietarios del derecho de autor y cuáles son sus derechos?

- d) Administración responsable: ¿quién es el responsable *legal* de la salvaguardia del elemento del patrimonio documental y de qué manera ejerce esa responsabilidad?
- e) Otros factores: ¿hay otras cuestiones dignas de mención?, por ejemplo, hay alguna institución responsable, jurídicamente, de la salvaguardia del elemento del patrimonio documental cuya inscripción se propone?

## 6. Plan de gestión

- 6.1 Deberá presentarse un resumen del plan de gestión del elemento del patrimonio documental (véanse los párrafos 4.2.6 y 4.4.2) y adjuntarse una copia del plan si lo hubiera. Un plan bien hecho comprenderá un informe sobre la importancia de este elemento, citará las políticas y procedimientos relativos a las condiciones de acceso y a su preservación, expondrá el presupuesto de preservación, presentará la lista de expertos en conservación y de sus instituciones y explicará cómo se las mantiene, dará informaciones detalladas sobre el entorno físico del material (calidad del aire, temperatura y humedad, estanterías, seguridad) e incluirá una estrategia de prevención de catástrofes.

Si no se existiera de un plan de gestión, será importante que se expliquen las *razones* de esta carencia (por ejemplo, la falta de competencias técnicas, de instituciones o de fondos) y que se describa el entorno actual de conservación y custodia del elemento del patrimonio documental.

## 7. Consulta

- 7.1 La consulta previa a la presentación de una propuesta aumenta sus posibilidades de aceptación y evita confusiones y demoras. Normalmente, es preciso efectuar consultas previas con el propietario y el custodio del elemento del patrimonio documental, salvo que haya motivos particulares para no hacerlo. De haberlo, se recomienda encarecidamente que se celebre una consulta con el comité regional o nacional del Programa *Memoria del Mundo* pertinente.

## PARTE B - INFORMACIONES COMPLEMENTARIAS

La decisión de inscribir componentes del patrimonio documental en el *Registro* no tendrá en cuenta esta información complementaria, que, en cambio, sirve para proporcionar importantes informaciones contextuales al Programa, en particular en los casos en que el elemento del patrimonio documental se encuentre amenazado.

## 8. Evaluación de los riesgos

- 8.1 Se deberá prestar especial atención a la Sección 5.5 de las *Directrices* y describir los riesgos o amenazas. Por ejemplo:

- la situación política, tanto dentro como fuera del país
- las condiciones ambientales dentro y fuera del edificio en que se conserva (por ejemplo, proximidad de una torre eléctrica, presencia de elementos contaminantes en la atmósfera)
- las condiciones materiales en que se encuentre el elemento del patrimonio (por ejemplo, método de almacenamiento, calidad del embalaje)
- la insuficiencia del presupuesto de preservación

- la amplitud y la naturaleza de las condiciones de acceso.

## **9. Evaluación del estado de preservación**

9.1 Se deberá suministrar detalles sobre el contexto de preservación del elemento del patrimonio documental propuesto. Se encontrarán mayores detalles en la Sección 3.3.

Por ejemplo, deberá indicarse:

- la su condición material actual
- los antecedentes de preservación
- la política actual de preservación (comprendidos las instituciones y el personal especializado disponible)
- la persona o la organización encargada de la preservación, cuando exista.

## **PARTE C – PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Estos detalles son necesarios para completar el expediente.



**REGISTRO DE LA MEMORIA DEL MUNDO**  
**FORMULARIO DE PROPUESTA DE INSCRIPCIÓN**

---

---

**UTILIZACIÓN DEL FORMULARIO:**

Se lo puede cumplimentar tanto en la versión electrónica que se encuentra en el sitio web del Programa *Memoria del Mundo* ([www.unesco.org/webworld/mdm](http://www.unesco.org/webworld/mdm)), como **fotocopiándolo** o transcribiéndolo y utilizándolo como modelo. Si el espacio disponible fuera insuficiente, se podrá preparar un documento de propuesta de inscripción por separado, en el que se utilicen los mismos apartados que en este formulario. Lo que importa es que las informaciones que se suministren sean lo más completas posibles, no su presentación.

---

**PARTE A – INFORMACIONES INDISPENSABLES**

**1 RESUMEN**

Destáquense la naturaleza, la singularidad y la importancia del elemento del patrimonio documental propuesto.

**2 DATOS SOBRE EL AUTOR DE LA PROPUESTA**

- 2.1 Nombre (de la persona u organización)
- 2.2 Relación con el elemento del patrimonio documental propuesto
- 2.3 Persona(s) a contactar
- 2.4 Señas (inclúyanse dirección, teléfono, fax, correo electrónico)

### **3 IDENTIFICIDAD Y DESCRIPCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

3.1 Nombre y datos de los elementos identificatorios del patrimonio documental propuestos para su registro.

#### 3.2 Descripción

Adjúntese una descripción del elemento del patrimonio documental: consúltese a la guía para cumplimentar este apartado.

### **4 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA Y/O EVALUACIÓN CONFORME A LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN**

Los criterios de selección se encuentran en la Sección 4.2 de las *Directrices*. Si el espacio fuera insuficiente, adjúntese hojas por separado. Es necesario **responder a todas las preguntas**.

4.1 ¿Se ha demostrado su autenticidad? (véase el apartado 4.2.3)

4.2 ¿Se ha demostrado su importancia, singularidad e imposibilidad de reemplazarlo mundialmente? (véase el apartado 4.2.4)?

4.3 ¿Se satisfacen uno *o más* de los criterios de: a) tiempo, b) lugar, c) personas, d) asunto y tema, e) forma y estilo? (véase el apartado 4.2.5)

Dese una explicación acerca de cada uno de los criterios pertinentes. Si el espacio fuera insuficiente, adjúntese el informe por separado.

4.4 ¿Cuáles son las condiciones relativas a la rareza, integridad, amenaza y plan de gestión relacionadas con esta propuesta de inscripción? (véase el apartado 4.2.6)

Si el espacio fuera insuficiente, adjúntese un informe por separado.

## **5 INFORMACIÓN JURÍDICA**

5.1 Propietario del elemento del patrimonio documental (nombre y señas)

5.2 Custodio del elemento del patrimonio documental (nombre y señas si no se tratase del propietario)

5.3 Situación jurídica:

- a) Régimen de propiedad
- b) Condiciones de acceso
- c) Situación respecto al derecho de autor
- d) Administración responsable
- e) Otros factores

## **6 PLAN DE GESTIÓN**

6.1 ¿Existe un plan de gestión de este elemento del patrimonio documental? SÍ/NO

Si se ha respondido afirmativamente, adjúntese un resumen del plan. En caso contrario, adjúntese un informe sobre la preservación y la custodia actuales del material.

## **7 CONSULTA**

7.1 Infórmese sobre las consultas que se hayan celebrado acerca de esta propuesta con a) el propietario del elemento del patrimonio documental, b) su custodio y c) el comité del Programa *Memoria del Mundo* regional o nacional pertinente.

## **PARTE B – INFORMACIONES COMPLEMENTARIAS**

En la decisión de inscribir componentes del patrimonio documental en el *Registro* no se tendrá en cuenta estas informaciones, que serán incorporadas a la base de datos en calidad de piezas complementarias. Parte de ellas puede sacarse del plan de gestión (véase el párrafo 6).

### **8 EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS**

8.1 Describábase la naturaleza y el alcance de los riesgos que amenazan al elemento del patrimonio documental (véase el apartado 5.5)

### **9 EVALUACIÓN DEL ESTADO DE PRESERVACIÓN**

9.1 Describábase el contexto de preservación del elemento del patrimonio documental (véase el apartado 3.3)

## **PARTE C – PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Formulario de propuesta presentado por:

Nombre (en letras de molde) .....

Firma ..... Fecha .....

## Apéndice B

### ***Fondo de la Memoria del Mundo: Lista indicativa de las informaciones que habrán de incluirse en la solicitud de subvención***

En la Sección 5.5 de estas *Directrices* se expone el mecanismo de funcionamiento del *Fondo*. Como en el caso de las propuestas de inscripción en un registro (Apéndice A), los formularios de propuesta de proyecto se pueden obtener en el sitio web de *Memoria del Mundo* o solicitar por correo electrónico a la Secretaría. En el Apéndice C se encuentra un formulario de solicitud de subvención. De ser necesario, se le podrán adjuntar informaciones adicionales al formulario.

En la mayoría de los casos, las solicitudes guardarán relación con un componente del patrimonio documental que figura en un registro de la *Memoria del Mundo* o que, a juicio del Comité Consultivo Internacional, merece un examen ulterior, pero carece de plan de gestión o se encuentra amenazado. En el segundo caso, se deberá facilitar las siguientes informaciones, con el mayor detalle posible:

- una exposición de la importancia del elemento del patrimonio documental (véase el proceso de presentación de propuestas en el Apéndice A)
- una copia del plan de gestión o una exposición de los problemas encontrados para elaborarlo
- una descripción del estado material actual del componente del patrimonio documental.
- una exposición de gravedad y la naturaleza de la amenaza
- al describir el proyecto y los resultados esperados, precísense las normas que se deberán observar y la estrategia que deberá aplicarse para alcanzar esos resultados
- un análisis detallado de los costos.

Como consecuencia de la lógica interna del *Fondo*, los comités nacionales o regionales del Programa *Memoria del Mundo* y/o las Comisiones Nacionales para la UNESCO estarán asociados con proyectos en sus respectivos países o regiones. En algunos casos, podrán participar en la gestión o la financiación de un proyecto dado. Será conveniente que, al preparar la solicitud, el autor del proyecto consulte a esos organismos para que le presten asistencia.

## Apéndice C

### Formulario descriptivo de un proyecto

#### PROGRAMA “MEMORIA DEL MUNDO”

#### FORMULARIO DESCRIPTIVO DE UN PROYECTO

Este formulario se utiliza únicamente para los elementos del patrimonio documental que figuran en el Registro de la Memoria del Mundo o bien que, a juicio del Comité Consultivo Internacional, merecen un examen ulterior pero se encuentran en peligro o carecen del pertinente plan de gestión. En este último caso, la solicitud tendría por objeto obtener financiación para elaborar el plan de gestión, teniendo en cuenta los criterios enumerados en el Anexo 2.

#### IDENTIFICACIÓN

1. Título del Proyecto, comprendido el nombre del elemento del patrimonio documental
2. Breve exposición de la importancia del elemento del patrimonio documental

Reservado a la Secretaría del Programa
--

País:
Fecha:
Código:

3. Estado material actual del elemento del patrimonio documental

4. ¿En qué medida se encuentra en peligro?

5. Acceso

Niveles de acceso, comprendidas todas las limitaciones

Situación en cuanto al derecho de autor

Control bibliográfico, con indicación de la posibilidad de conseguirlo en diferentes lenguas

6. Persona encargada del proyecto

Persona encargada de elaborar el plan de trabajo, organizar los grupos de trabajo, efectuar estudios técnicos, etc.

Apellidos y nombre:

Institución:

Dirección:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

7. Otros países asociados al proyecto

Enumérese los países que participan en el proyecto. Utilícese el formulario del Anexo 1 para facilitar las direcciones de las organizaciones y de los encargados del proyecto en cada país.

8. Duración de la ejecución del proyecto:  Meses  
 Fecha inicial de ejecución del proyecto  Mes/año

9. Fuentes de financiación:

Contribuciones nacionales o regionales:	A=	<input type="text"/>	dólares estadounidenses (véase el cuadro de contribuciones nacionales o regionales del proyecto)
Contribuciones solicitadas al Programa (que no superen 50% del costo total del proyecto):	B=	<input type="text"/>	dólares estadounidenses (véase el cuadro de contribuciones solicitadas al Programa)
Otros recursos obtenidos o previstos	C=	<input type="text"/>	dólares estadounidenses (véase el cuadro de contribuciones obtenidas o previstas procedentes de otras fuentes)
Costo total del proyecto	A+B+C	<input type="text"/>	dólares estadounidenses

## DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y RESULTADOS ESPERADOS

1. Descripción del proyecto

Sírvanse presentar una breve descripción del proyecto, especificando sus principales elementos, sus beneficiarios, las actividades, los productos o servicios a los que dará lugar y las formas en que se utilizarán, las líneas maestras de su diseño técnico, las fases operacionales y todos los demás hechos pertinentes, en particular:

- las medidas de conservación necesarias, comprendidos los materiales, los métodos y las normas que se aplicarán
- la cualificación del personal y las necesidades de formación
- los participantes
- el alcance de la cooperación entre los países participantes
- los acuerdos contractuales propuestos

Si es necesario, adjuntar a este formulario una descripción más detallada.

2. Resultados esperados

En la medida de lo posible, cuantifíquense los resultados esperados del proyecto. Faciliten datos sobre los beneficiarios, por ejemplo, la cantidad estimada de usuarios, personas a las que se impartirá formación, participantes, etc. y la evolución prevista durante los primeros años. Descríbanse los productos y servicios resultantes del proyecto (publicaciones, documentos informatizados, CD-ROM, creación de sitios Web, carpetas didácticas, actividades de asesoramiento o asistencia, etc.), exponiendo en particular:

- la estrategia de comercialización
- los productos y su régimen de propiedad
- la gestión a largo plazo de los productos
- la difusión de los productos y la distribución de los ingresos

**NECESIDADES DEL PROYECTO  
RECURSOS HUMANOS Y EQUIPAMIENTO**

3. Recursos humanos solicitados al Programa

Indíquese si se necesitan **expertos internacionales**. Si procede, sírvanse indicar los conocimientos especializados que requiere el proyecto y, siempre que sea posible, el número exacto de personas (tanto disponibles como solicitadas) y el de trabajadores/meses necesarios. El Programa sólo podrá facilitar personal especializado durante periodos cortos.

4. Equipamiento necesario

Sírvanse establecer una lista del equipo y los suministros necesarios para la preservación y conservación, y de equipo informático, comprendidos aparatos de escáner, programas informáticos, etc., indispensables para ampliar el acceso. Adjúntense facturas pro forma siempre que sea posible.

**PLAN DE TRABAJO**

**En una hoja separada**, detállese las diferentes fases del trabajo, indicando, respecto de cada una, la fecha de comienzo, la duración, los métodos que se utilizarán y la periodicidad con que se evaluarán los resultados.

Indíquese cómo se realizará la evaluación general de los resultados, una vez finalizadas todas las fases del proyecto.

**CONTRIBUCIONES NACIONALES O REGIONALES**

	TOTAL \$ EE.UU.	NACIONAL \$ EE.UU.	REGIONAL \$ EE.UU.
DESGLOSE DE LAS CONTRIBUCIONES RECIBIDAS			
DESGLOSE DE LAS CONTRIBUCIONES SOLICITADAS			
TOTAL A =			

**CONTRIBUCIONES SOLICITADAS AL PROGRAMA  
"MEMORIA DEL MUNDO"**

DESGLOSE DE LAS CONTRIBUCIONES SOLICITADAS	TOTAL \$ EE.UU.	OBSERVACIONES
1. <u>EQUIPAMIENTO</u> Preservación y conservación Computadoras Programas informáticos Varios TOTAL		
2. <u>RECURSOS HUMANOS</u> Expertos internacionales (consultores) TOTAL		
3. <u>FORMACIÓN</u> Costos de participación en actividades de formación complementaria (seminarios, cursos, talleres) TOTAL		
4. <u>OTRAS CONTRIBUCIONES</u> (Sírvanse indicar el tipo de contribución) TOTAL <b>TOTAL B =</b>		



<b>CONTRIBUCIONES OBTENIDAS O SOLICITADAS DE OTRAS FUENTES</b>
--

DESGLOSE DE LAS CONTRIBUCIONES SOLICITADAS	TOTAL \$ EE.UU.	OBSERVACIONES
1. <u>EQUIPAMIENTO</u> Preservación y conservación Computadoras Programas informáticos Varios		
<b>TOTAL</b>		
2. <u>RECURSOS HUMANOS</u> Expertos internacionales (consultores)		
3. <u>FORMACIÓN</u> Costos de participación en actividades de formación complementaria (seminarios, cursos, talleres)		
<b>TOTAL</b>		
4. <u>OTRAS CONTRIBUCIONES</u> (Sírvanse indicar el tipo de contribución)		
<b>TOTAL C =</b>		

Estos factores se tendrán en cuenta para determinar la viabilidad del proyecto y constituirán la base de la decisión que adopte el Comité Consultivo Internacional.

El mismo procedimiento se aplicará a las solicitudes del emblema “Memoria del Mundo” para un proyecto determinado, aunque no se solicite al Programa ninguna participación financiera.

<b>ANEXO 1</b>
----------------

Otros países que participan en el proyecto

Sírvanse proporcionar el nombre y la dirección de las personas y organizaciones encargadas del proyecto en cada uno de los países enumerados en la página 1 del formulario descriptivo del proyecto.

1. País:

2. Persona encargada del proyecto:

Nombre:

Nombre de la institución:

Dirección:

Teléfono:

Télex:

Fax:

Correo electrónico:

---

---

**ANEXO 2**

---

---

**LISTA INDICATIVA DE LOS FACTORES  
QUE HABRÁN DE INCLUIRSE EN EL PLAN DE GESTIÓN**

Idealmente, el plan de gestión del patrimonio documental incluido o que se incluirá en el Registro de la Memoria del Mundo será un componente del plan general de gestión de la preservación, preparado para toda la biblioteca, archivo u otra organización coleccionadora en que se encuentren el documento, la colección o los fondos. Puede ocurrir que se elabore un plan de gestión para un patrimonio documental específico antes de formular un plan general de gestión de la preservación.

El plan deberá mostrar que se comprende la importancia del patrimonio documental y la elaboración de estrategias apropiadas para preservarlo y facilitar su acceso.

A continuación figura una lista indicativa de los factores que habrán de incluirse en un plan de gestión. La información presentada en las distintas partes de las *Directrices* será de utilidad al elaborar el plan. De ser el caso, figura entre paréntesis la referencia a la sección pertinente de las *Directrices*.

- Exposición de la importancia del patrimonio documental habida cuenta de los criterios de selección (4.2).
- Políticas y procedimientos de acceso. (3.4).
- Detalles sobre el presupuesto de preservación.
- Procedimientos y políticas de preservación para controlar el entorno físico, es decir, calidad del aire, temperatura, humedad, luminosidad, estanterías, almacenamiento, seguridad, mantenimiento del edificio, manipulación por el personal y los usuarios y técnicas de exposición. Estos procedimientos y políticas deberán tener en cuenta la importancia, el estado físico y la utilización requerida del patrimonio documental (3.2, 3.3 y guías).
- Tratamientos de preservación empleados, comprendidos detalles sobre el recurso a expertos en conservación y a sus instituciones (3.3 y guías).
- Un plan de prevención de catástrofes y de recuperación.
- Plantilla del personal de preservación, sus cualificaciones y posibilidades de formación permanente.
- Descripción de la manera en que se incorporan las actividades de preservación en las de gestión general.

## Apéndice D

### Modelo de mandato para un comité nacional de la *Memoria del Mundo*

El siguiente modelo, que se presenta únicamente a modo de guía, se ha adaptado del mandato del Comité nacional australiano de la *Memoria del Mundo*.

---

#### Nombre

El comité, que se conocerá como Comité de la *Memoria del Mundo* de [nombre del país] actuará teniendo en cuenta el marco y los objetivos establecidos en las Directrices de la *Memoria del Mundo*.

#### Funciones

El comité de la *Memoria del Mundo* de [nombre del país] se encargará de la gestión y la supervisión generales del Programa en [nombre del país] y se ocupará de:

- Establecer y mantener el Registro nacional de la *Memoria del Mundo* de [nombre del país] y fomentar, recibir y evaluar las candidaturas de elementos del patrimonio documental al mismo.
- Coordinar y proponer las candidaturas de [nombre del país] al *Registro de la Memoria del Mundo* internacional.
- Trabajar en estrecha cooperación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de [nombre del país] con miras a elaborar el registro nacional y proponer contribuciones al registro internacional.
- Sensibilizar a los ciudadanos de [nombre del país] acerca del Programa *Memoria del Mundo* y promoverlo.
- Alentar y fomentar el patrocinio del sector público y privado a proyectos y actividades concretos de la *Memoria del Mundo* en [nombre del país].
- Trabajar en estrecha colaboración con la Comisión Nacional para la UNESCO de [nombre del país] y el comité regional de la *Memoria del Mundo*.
- Mantener contactos sostenidos con la Secretaría.

#### Composición

El Comité de la *Memoria del Mundo* de [nombre del país] tendrá entre cinco y diez miembros, los cuales representarán todas las regiones e intereses culturales importantes de [nombre del país]. No podrá haber más de un miembro de cualquier organización u organismo importante. El Presidente de la Comisión Nacional para la UNESCO de [nombre del país] o su representante nombrará a los miembros a título personal. Éstos serán elegidos en función de su competencia en la materia o de su capacidad de contribuir al logro de los objetivos del Programa.

Muestra de posible composición del Comité:

- Un miembro del Comité Consultivo Internacional del Programa *Memoria del Mundo* (CCI) o del comité regional (si existe)
- Un profesional de la comunidad de los archivos
- Un profesional de la comunidad de las bibliotecas
- Un miembro de la comunidad indígena
- Un profesional de la comunidad de los museos
- Un funcionario del departamento oficial encargado del patrimonio o la cultura (que, en lugar de participar a título personal, puede hacerlo en calidad de representante de su organismo)
- Un especialista en conservación/preservación
- Una o dos personas más con conocimientos o experiencia apropiados.

### **Duración del mandato**

Los miembros serán nombrados por cuatro años, con posibilidad de un segundo mandato. A fin de garantizar una renovación constante y la continuidad, la mitad de los primeros miembros del Comité será nombrada por un periodo inicial de dos años, y la otra mitad por cuatro años. Posteriormente, todos los nombramientos serán por cuatro años.

### **Reglamento**

Principales responsables – La Comisión Nacional para la UNESCO de [nombre del país] nombrará un presidente y un vicepresidente.

Servicios de secretaría – La Comisión Nacional para la UNESCO de [nombre del país] facilitará los servicios de secretaría.

Cuestiones financieras – El Comité administrará sus propios fondos que servirán principalmente para las actividades de sensibilización y promoción relativas al Programa *Memoria del Mundo* y rendirá cuentas a la Comisión Nacional para la UNESCO. Según se necesite, podrá administrar proyectos o tareas delegadas por la Comisión Nacional, el CCI o el comité regional de la *Memoria del Mundo*.

Responsabilidades jurídicas – El Comité no intervendrá en ningún acuerdo contractual entre los propietarios y custodios del patrimonio documental y organizaciones comerciales.

Registro nacional de la *Memoria del Mundo* – El Comité establecerá ese Registro, que será conservado por la Comisión Nacional para la UNESCO de [nombre del país]. El acceso electrónico a ese registro se hará por conducto del sitio Web de esa Comisión.

Reuniones – Se celebrarán como mínimo dos reuniones por año en un lugar conveniente, si es posible en los locales de la Comisión Nacional para la UNESCO.

Quórum – El quórum estará constituido por la mitad de los miembros.

Actas – Se levantará actas de cada reunión, que serán transmitidas a la Secretaría y a la Comisión Nacional para la UNESCO.

Presentación de informes – Se presentará a la Secretaría un informe anual oficial de las actividades del Comité.

Subcomités – Se formarán subcomités siempre y cuando sean necesarios.

## Apéndice E

### Glosario y siglas

**AIBM:** Asociación Internacional de Bibliotecas, Archivos y Centros de Documentación Musicales

**AMIA:** Asociación de Archiveros de Imágenes en Movimiento

**CCAAA:** Consejo de coordinación de las asociaciones de archivos audiovisuales

**CCI:** Comité Consultivo Internacional del Programa “Memoria del Mundo”

**CIA:** Consejo Internacional de Archivos

**Colección:** Conjunto de documentos seleccionados por separado

**Conservación:** Medidas que suponen una intervención técnica mínima indispensable para prevenir el deterioro ulterior del material original. Tales medidas son necesarias pues se reconoce que el soporte, el formato y el contenido del original son importantes para la investigación u otras finalidades, por ejemplo, mantener las características estéticas, materiales, culturales e históricas.

**Contenido:** Signos, códigos, sonidos y/o imágenes plasmados o comprendidos en el soporte (véase 2.6.3)

**Derecho de autor:** Derecho a supervisar la reproducción, la difusión y la explotación de una obra, tal como lo dispone la ley

**Documento:** Aquello que “documenta” o “registra” algo con un propósito intelectual internacional. Tiene dos componentes: el *soporte* y el *contenido* independientemente del soporte o formato (véase 2.6)

**Documentos de archivo:** Documentos que contienen, bajo una forma cualquiera todo tipo de datos o información producidos o recibidos y acumulados por un organismo o una persona en el marco de transacciones comerciales o en el curso de sus asuntos, y mantenidos ulteriormente como prueba de esa actividad mediante su incorporación al sistema de archivo de ese organismo o persona. Los archivos son un subproducto de la información relativa a la actividad institucional y social.

**FIAF:** Federación Internacional de Archivos del Film

**FIAT:** Federación Internacional de Archivos de Televisión

**FID:** Federación Internacional de Información y Documentación

**Fondos:** Traducción de los dos términos ingleses siguiente:

- “ *Holding* ”: Colección o conjunto de colecciones que posee un organismo o una persona, o grupo de documentos que posee un archivo
- “ *Fond* ”: Conjunto de documentos constituido orgánica y naturalmente de resultados de las acciones y transacciones de su creador.

**Formato :** Se refiere al tipo de documento en relación con su estilo, presentación o diseño

**Grupo de registro :** Unidad teórica para el control de los archivos, utilizada para describir:

- todos los documentos de un organismo;
- un conjunto de archivos relacionados organizativa y funcionalmente según su origen

**IASA:** Asociación Internacional de Archivos Sonoros

**ICCROM:** Centro Internacional de Estudios de Conservación y Restauración de los Bienes Culturales (Roma)

**ICOM:** Consejo Internacional de Museos

**IFLA:** Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas

**IIC:** Instituto Internacional de Conservación de Obras Históricas y Artísticas

**ISO:** Organización Internacional de Normalización

**Medio:** Véase *soporte*

**Obra:** Creación intelectual única y coherente que contiene información o una forma de expresión, por ejemplo, una novela, una tesis doctoral, documento de archivo, película, grabación, composición musical, fotografía, mapa o artículo.

**ONG:** Organización no gubernamental, por ejemplo, asociación profesional, que mantiene relaciones oficiales de trabajo con la UNESCO.

**Patrimonio desaparecido:** Patrimonio documental cuya actual localización se desconoce, pero cuya pérdida no se puede confirmar ni darse por sentada de modo fidedigno (véase 4.9.2)

**Patrimonio documental:** Comprende piezas que se pueden desplazar, preservar y trasladar y que se han conservado gracias a un proceso de documentación intencional (véase 2.6.2)

**Patrimonio documental en peligro:** Material que, por razones físicas o políticas, corre peligro de deterioro y que requiere medidas urgentes y/o confidenciales para evitar su desaparición (véase 5.5)

**Patrimonio perdido:** Patrimonio documental cuya desaparición se ha confirmado (véase 4.9.2)

**Preservación:** Conjunto de medidas y pasos necesarios para garantizar el acceso permanente al patrimonio documental. Comprende la conservación, el control del entorno y los métodos de gestión (véase 3.2)

**Procedencia:** Lugar de origen; la forma en que los documentos llegaron a su actual emplazamiento

**Soporte:** Material en que se registró el documento original

**Valor intrínseco:** Expresión que se aplica a los documentos históricos que se deben mantener en su forma original y no en copias

## Apéndice F

### Bibliografía

La bibliografía sobre archivos y biblioteconomía es vasta y las obras que a continuación se mencionan son sólo una muestra escogida de ella. Las búsquedas en catálogos de bibliotecas y por internet de publicaciones relativas a temas concretos como la conservación o la valoración arrojarán muchos materiales útiles. Muchas de las asociaciones y ONG mencionadas en el Apéndice E tienen sitios web y editan publicaciones periódicas, boletines y otros materiales. La propia UNESCO es un importante editor en este campo.

Boston, George (comp.), *Safeguarding the Documentary Heritage* UNESCO, París, 1998.

Chapman, Patricia, *Guidelines on the Preservation and Conservation Policies in the Archives and Library Heritage*. Programa General de Información y UNISIST, UNESCO, París, 1990.

Cherchi Usai, Paolo, *The Death of Cinema*. British Film Institute, Londres, 2001.

Cornish Graham P. *Copyright Issues in Legal Deposit and Preservation*. IFLA Journal, **20**, 1994, págs. 341-349.

Danielson, Elena S. *The Ethics of Access*. American Archivist, **52**, 1989, págs. 52-62.

Edmonson, Ray. *Una filosofía de los archivos audiovisuales*. UNESCO, París, 1998.  
[www.unesco.org/webworld/en/highlights/audiovisual\\_archiving/philol.htm](http://www.unesco.org/webworld/en/highlights/audiovisual_archiving/philol.htm)

Ellis, J. (comp.). *Keeping Archives*. 2ª. ed., D.W. Thorpe en colaboración con la Australian Society of Archivists Inc. (1993). ISBN 1 875589 15 5.

Franklin, Phyllips. *Scholars, Librarians and the Future of Primary Records*. College and Research Libraries, septiembre de 1993, págs. 397-406.

Harrison, Helen (comp.). *Audiovisual archives: A Practical Reader*. UNESCO, París, 1997.  
[www.unesco.org/webworld/audiovis/reader](http://www.unesco.org/webworld/audiovis/reader)

*Intrinsic Value in Archival Material*. Staff Information paper 21. National Archives and Record Service, General Services Administration, Washington, 1982.

Kofler, Birgit. *Legal Questions facing Audiovisual Archives*. Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, París, 1991.

Lynn, M Stuart. *Preservation Access Technology: The Relationship between Digital and other Media Conversion Processes: A Structured Glossary of Technical Terms*. Commission on Preservation and Access, Washington, agosto de 1990.

*Memory of the World Technical Sub-committee, Safeguarding our Documentary Heritage* (CD-ROM), UNESCO, París, 2000.

*Memory of the World: Lost Memory – libraries and archives destroyed in the 20th Century*. UNESCO, París, 1996.

Norman, Sandy. *Electronic Copyright: the Issues*. IFLA Journal, **20**, 1994, págs. 171-175.



*Principles for the Preservation and Conservation of Library Materials*. La Haya, IFLA, 1986.

Rothenberg, Dianne. *Changing Values in Published Literature with Time*, *Library Trends*, **41**(4), 1993, págs. 684-699.

Smith, Martha Montague. *Infoethics for Leaders: Models of Moral Agency in the Information Environment*. *Library Trends*, **40**(3), 1992, págs. 553-570.

*Working paper on the Future*. Commission on Preservation and Access Newsletter, N° 64, febrero de 1994.

Young, Linda. *A Question of Significance*. ICOM Australia, **53**, 1991, págs. 1-4.

## Apéndice G

### Criterios seguidos para inscribir bienes culturales en la Lista del Patrimonio Mundial

- *El siguiente extracto de las Directrices prácticas sobre la aplicación de la Convención para la Protección del Patrimonio Mundial ([www.unesco.org/whc/opgutoc.htm](http://www.unesco.org/whc/opgutoc.htm)) fijan los criterios que se habrán de seguir para inscribir bienes culturales en la Lista:*

23. Los criterios aplicados para inscribir bienes culturales en la Lista del Patrimonio Mundial habrán de ser considerados siempre en su relación mutua y en el contexto de la definición recogida en el Artículo 1 de la Convención, que se reproduce a continuación:

"los monumentos: obras arquitectónicas, de escultura o de pintura monumentales, elementos o estructuras de carácter arqueológico, inscripciones, cavernas y grupos de elementos, que tengan un valor universal excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia;

los conjuntos: grupos de construcciones, aisladas o reunidas, cuya arquitectura, unidad e integración en el paisaje les dé un valor universal excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia;

los lugares: obras del hombre u obras conjuntas del hombre y la naturaleza, así como las zonas, incluidos los lugares arqueológicos, que tengan un valor universal excepcional desde el punto de vista histórico, estético, etnológico o antropológico."

24. Se considerará que un monumento, un grupo de construcciones o un lugar -tal como se han definido *supra*- cuya candidatura a ser incluido en la Lista del Patrimonio Mundial se haya presentado posee valor universal excepcional a los fines de la Convención cuando el Comité considere que cumple uno o más de los siguientes criterios y que pasa satisfactoriamente la prueba de la autenticidad. Por consiguiente, cada bien cuya candidatura se haya propuesto deberá:

- a. i) representar una obra maestra del genio creador humano; o
- ii) mostrar un importante intercambio de valores humanos, durante un período o dentro de un área cultural del mundo, relativos a la evolución de la arquitectura o la tecnología, las artes monumentales, la planificación urbana o el diseño paisajístico; o
- iii) representar un testimonio único, o por lo menos excepcional, de una tradición cultural o de una civilización viva o desaparecida; o
- iv) ser un ejemplo notable de un tipo de edificio o de conjunto arquitectónico o tecnológico o de paisaje que ilustre: una/s fase/s significativa/s de la historia humana; o
- v) ser un ejemplo notable de un asentamiento humano tradicional o de uso de las tierras que sea representativo de una cultura (o de varias), sobre todo si ha pasado a ser vulnerable a causa de un cambio irreversible; o

- vi) estar asociado directa o tangiblemente con acontecimientos o tradiciones vivas, con ideas, o con creencias, con obras artísticas o literarias de importancia universal excepcional (el Comité considera que este criterio debería justificar la inclusión en la Lista únicamente en circunstancias excepcionales y aunado a otros criterios culturales o naturales);

y

- b. i) pasar satisfactoriamente la prueba de la autenticidad en lo tocante a su concepción, materiales, factura o emplazamiento y, en el caso de los paisajes culturales, sus características distintivas y sus componentes (el Comité subrayó que la reconstrucción sólo será aceptable si se efectúa a partir de una documentación completa y detallada del original y en modo alguno basándose en conjeturas);
- ii) tener los adecuados mecanismos jurídicos y/o tradicionales de protección y gestión que garanticen la conservación de los bienes culturales o los paisajes culturales cuya candidatura se propone. La existencia de una legislación de protección de ámbito nacional, provincial o municipal y/o de una protección contractual o tradicional suficientemente asentada, además de los oportunos mecanismos de control de la gestión y/o la planificación es, pues, esencial y, como se señala taxativamente en el párrafo siguiente, debe exponerse claramente en el formulario de candidatura. También se esperan seguridades en cuanto a la eficaz observancia de esas leyes y de esa protección contractual y/o tradicional y de estos mecanismos de gestión. Además, para preservar la integridad de los lugares o sitios culturales, en particular de los abiertos a gran número de visitantes, el Estado Parte correspondiente deberá poder demostrar la existencia de disposiciones administrativas adecuadas que regulen la gestión del bien, su conservación y su accesibilidad para el público.

25. No se tomarán en consideración las candidaturas de bienes inmuebles que sea probable que pasen a ser muebles.

## Apéndice H

### **Criterios seguidos para proclamar las obras maestras del Patrimonio Inmaterial de la Humanidad**

- *Los criterios que a continuación se exponen han sido tomados de las Directrices del Programa de la UNESCO para proteger las Obras Maestras del Patrimonio Oral e Inmaterial de la Humanidad ([http://www.unesco.org/culture/heritage/intangible/masterp/html\\_eng/index\\_en.htm](http://www.unesco.org/culture/heritage/intangible/masterp/html_eng/index_en.htm))*

Las candidaturas se juzgarán con arreglo a su valor excepcional como obras maestras del genio creador humano, en tanto en cuanto representen:

- una importante concentración del patrimonio cultural inmaterial de valor excepcional; o
- una expresión cultural popular y tradicional de valor excepcional desde el punto de vista histórico, artístico, etnológico, sociológico, antropológico, lingüístico o literario.

Deberán:

- demostrar suficientemente su arraigo en una tradición cultural o en la historia cultural de la comunidad de que se trate;
- demostrar su función como medio de afirmación de la identidad cultural de los pueblos y las comunidades culturales de que se trate; su importancia como fuente de inspiración y de intercambios culturales y como medio de acercamiento entre pueblos y comunidades, así como su función cultural y social actual en la respectiva comunidad;
- dar muestras de excelencia en la aplicación de los conocimientos y las calidades técnicas empleados;
- afirmar su valor de testimonios únicos de tradiciones culturales vivas;
- correr peligro de desaparecer debido a la falta de medios para salvaguardarlos y protegerlos o a procesos de transformación acelerada, a la urbanización o a la aculturación;
- tener un plan bien fundado de revitalización.



**MEMORIA DEL MUNDO**

**DIRECTRICES PARA  
LA SALVAGUARDIA  
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

*[párrafo 4.2.5]*

**6. Criterio 6 – Importancia social y espiritual y significación para la comunidad:**

Este concepto constituye también un medio para expresar la importancia de un documento o un conjunto de documentos desde el punto de vista de su valor espiritual o sagrado. Permite a una comunidad determinada demostrar su apego afectivo a ese documento o esos documentos por su contribución a la identidad y la cohesión social de dicha comunidad.

La aplicación de este criterio debe reflejar una importancia actual, es decir que el patrimonio documental debe tener un valor afectivo para las personas que viven hoy en día. Una vez que las personas que han venerado el patrimonio documental por su importancia social y espiritual o su significación para la comunidad dejan de hacerlo, o ya no están en vida, ese patrimonio pierde su importancia específica y, con el tiempo, puede adquirir valor histórico.

*Aprobado en la octava reunión del Comité Consultivo Internacional  
del Programa Memoria del Mundo en Pretoria en junio de 2007*