



El Compañero del Registro de Memoria del Mundo

El *Compañero* del Registro tiene la intención de proporcionar ayuda a quien estuviera completando el formulario de nominación de un patrimonio documental que se postula al Registro Internacional. Las definiciones de los tipos de documentos están en preparación, pero esta versión del *Compañero* se hace pública tal y como está para contribuir en la preparación anticipada de las postulaciones cuya fecha de entrega es en 2012.

El *Compañero* será publicado en otros idiomas y se colocará en el sitio web tan pronto como estén listas las traducciones.

1 Introducción

Este *Compañero* es para todo aquel que haya escuchado sobre el Programa Memoria del Mundo de la UNESCO y esté interesado en formar parte de él, especialmente al postular ítemes de patrimonio documental al Registro Internacional de Memoria del Mundo. También deben recurrir a las *Directrices para la Salvaguarda del Patrimonio Documental* (<http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf>), especialmente la Sección 4.2 referida a Criterios de Selección, aunque este *Compañero* proporciona toda la información necesaria para completar el formulario.

¿Qué es el programa Memoria del Mundo?

Es el buque insignia de UNESCO creado como programa para fortalecer la preservación y diseminación de fondos significativos de archivos, bibliotecas y museos en el mundo.

Es una de las tres iniciativas de la UNESCO orientadas a incrementar la protección y concientización del patrimonio cultural mundial. Las otras dos son la *Convención para la Protección del Patrimonio Cultural y Natural del Mundo*, que custodia la *Lista de Patrimonio Mundial* referida a edificaciones y sitios naturales de notable valor universal, y la *Convención para la Protección del Patrimonio Intangible* que reconoce y apoya la sobrevivencia de la cultura y tradición oral. Los tres enfoques se complementan.

El MoW es afín al *patrimonio documental* del mundo y comprende cuatro objetivos:

- Facilitar la preservación mediante las técnicas más adecuadas.
- Contribuir al acceso universal.
- Incrementar la conciencia mundial del significado del patrimonio documental.
- Alertar a los gobiernos, a los que toman decisiones y al público en general al hecho de que la preservación y el acceso a documentos de todo tipo requiere de grandes esfuerzos, especialmente en la era digital, la cual ofrece dimensiones realmente democráticas en la producción y en el acceso a documentos nuevos o ya existentes.

El MoW se inicia en 1992, como respuesta a la creciente preocupación de la UNESCO por el estado de conservación y el acceso al patrimonio documental mundial. El MoW fue establecido como un proceso de largo alcance para cambiar la forma en que se valora, protege, usa y apoya el patrimonio documental del mundo, en bibliotecas, archivos, museos, entre otros, por parte de naciones, gobiernos y comunidades.

- Más información en el sitio web del MoW : www.unesco.org/webworld/mow

En este *Compañero*, los números entre corchetes hacen referencia a las secciones o párrafos numerados de las **reglas** básicas del programa, *Directrices para la Salvaguarda del Patrimonio Documental*.

- Para bajar las Directrices, ingrese a <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf>
- También puede pedir una copia en papel a la UNESCO, en uno de los seis idiomas oficiales.

¿Qué es un documento? ¿Qué es el patrimonio documental? [2.6]

Un **documento** es un ítem compuesto por signos o códigos (como la escritura) o sonidos y/o imágenes (como una grabación, fotografía o película), y es movable (usualmente), preservable y capaz de ser reproducido o copiado.

El término **patrimonio documental** tiene carácter colectivo y se usa en el MoW para referirse tanto a un documento aislado, de cualquier tipo, o a un conjunto de documentos que conforman un grupo lógico y coherente (como una *colección*, un *acervo* o un *fondo* de archivo). El tamaño del cuerpo no importa; importa aquello que lo agrupa y cohesionan. Una *colección* es un conjunto delimitado de documentos individuales que han sido agrupados por alguna circunstancia, razón o propósito (por ejemplo, el asunto, carácter, procedencia o relaciones históricas). Un *fondo* de archivo es la totalidad de los documentos creados o recibidos por una persona u organismo en el transcurso de su actividad ordinaria, y que se guarda como referencia futura, y en el cual se ha mantenido el contexto administrativo y las relaciones entre los registros. Un *acervo* es un agrupamiento de colecciones ya definidas y/o de fondos. Es posible que colecciones, fondos o acervos hubieran sido separados entre dos o más instituciones por razones diversas.

El MoW define al *documento* según dos componentes o aspectos: la información o *contenido* así como el *soporte* o medio que lo sustenta. *Ambos pueden ser de gran variedad y en el contexto de la inscripción de documentos, de un grado variable de importancia.*

Por lo general, en los documentos textuales tradicionales (analógicos), el contenido y el soporte forman una unidad que suele considerarse como el *original*. Tales documentos pueden atribuir su mayor importancia a la naturaleza específica del soporte (por ejemplo, el más bello, o el que fue producido y/o perteneció a una persona de renombre).

En el caso de documentos legibles mecánicamente - todos los documentos audiovisuales, con excepción de las fotografías y todos los documentos digitales - el contenedor, aunque necesario para que se soporte la información, es de menor importancia y a veces de ninguna importancia en el contexto de Memoria del Mundo. Ello se debe a que la información digital y audiovisual se preserva en general realizando migración de una plataforma y soporte a la que le sucede. Sin embargo, existen casos en que el contenido almacenado en un soporte específico pudiera ser la razón para la inscripción del documento: por ejemplo, un fotoautograma, o la data más antigua en tarjetas perforadas.

- Ejemplos visuales de distintos tipos de soportes:
- <http://www.unesco-ci.org/photos/showgallery.php/cat/522>
- Ejemplos de patrimonio en riesgo:
- <http://www.unesco-ci.org/photos/showgallery.php/cat/523>

A manera de ejemplo:

Textual, como en manuscritos (de cualquier época), libros, periódicos, carteles, correspondencia, archivos empresariales, archivos digitales, etc. El contenido textual puede estar hecho en tinta, grafito, pintura, dígitos o en otro agente. El soporte puede ser papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palma, corteza, piedra, tela, disco duro, cinta digital u otro material.

No textual, como en dibujos, mapas, partituras, planos, estampas, diagramas, gráficos. El medio y el soporte pueden ser también diversos.

Audiovisual, como en discos sonoros, cintas magnéticas, películas, fotografías - en forma analógica o digital, independientemente de cómo se registró o del formato. El soporte físico puede ser papel, varios tipos de plástico o celuloide, laca, metal u otro material.

Virtual, como en portales en la red, que pueden estar compuestos de datos de una variedad de fuentes, en una computadora o en múltiples, o de varios soportes de data en una sola computadora.

Las definiciones para los tipos de documentos están siendo preparadas y se insertarán próximamente.

¿Cómo funciona el MoW?

MoW cumple sus responsabilidades a través de la Secretaría de UNESCO (situada en París) y mediante una red de comités e iniciativas que funcionan de acuerdo con las *Directrices* del programa. Se contacta con MoW a través de aquél comité que le resulte más conveniente.

El MoW cuenta con comités y registros *internacionales, regionales y nacionales*. Todos tienen sus propios sitios en la red y operan independientemente pero de conformidad con las *Directrices*. La red crece continuamente así que un buen punto de entrada es el portal MoW en www.unesco.org/webworld/mow.

- A título de ilustración, el Comité Nacional Memoria del Mundo de Australia dispone de un registro nacional www.amw.org.au, y es miembro del Comité Regional de Asia y el Pacífico (MoWCAP) www.unesco.mowcap.org. El patrimonio documental australiano ha sido inscrito en el Registro Nacional, en el Registro Regional de Asia y el Pacífico y en el Registro Internacional.

Los cuerpos claves del MoW son:

Comité Consultivo Internacional (International Advisory Committee, IAC)[5.8]

Se trata del principal cuerpo operativo del MoW. Aconseja a la UNESCO en la planificación e implementación del programa en su totalidad, monitorea la actividad de otros comités y recomienda al Director General de la UNESCO todas las nuevas inscripciones a ser incorporadas al *Registro Internacional del MoW*. Se rige por estatutos (véase sitio web) y comprende 14 especialistas, escogidos por su autoridad en el campo del patrimonio documental, su gerencia y preservación. Son designados por períodos fijos por el Director General y se desempeñan a título *personal*. El IAC se reúne cada dos años en sesión ordinaria. La *Secretaría* asentada en París proporciona el apoyo financiero, logístico y administrativo al IAC y a sus cuerpos subsidiarios, que comprenden la *Junta*, el *Subcomité de Registro*, el *Subcomité Técnico* y el *Subcomité de Comercialización*. En el sitio web y en las *Directrices* se explican sus funciones y reglamentos. Se ha creado recientemente (2011) un Grupo de Trabajo de Educación y Capacitación.

Los Comités Regionales [5.8]

Los Comités Regionales se basan en las regiones oficiales establecidas geográficamente por la UNESCO, o pueden conformarse a partir de otros parámetros, como culturas o intereses compartidos. Actualmente, existen comités regionales para África (ARCMoW), Asia /Pacífico (MoWCAP) y Latinoamérica y el Caribe (MoWLAC). Entre sus funciones, se incluye estimular, orientar y monitorear los comités nacionales MoW, además de concientizar, organizar talleres de capacitación y llevar los *Registros Regionales*. Cada uno cuenta con su propio reglamento y métodos operativos. Como en el IAC, disponen de los subcomités necesarios para desarrollar su objetivo.

Comités Nacionales [5.7]

Los comités nacionales MoW son cuerpos creados y reconocidos por la Comisión Nacional de Cooperación de la UNESCO en el país correspondiente. Sus actividades comprenden llevar el Registro Nacional MoW, capacitación y concientización. La Comisión Nacional UNESCO determina la membresía y el reglamento. Los diferentes países usan diferentes enfoques. Por ejemplo, algunos comités incorporan representantes de instituciones patrimoniales y de ministerios gubernamentales; otros incluyen individuos con una variedad de trayectorias profesionales que son designados debido a su experticia según el tema.

➤ Actualmente, están operando unos 60 comités nacionales MoW. Véase: <http://www.unesco.org/new/en/communication-and-information/flagship-project-activities/memory-of-the-world/about-the-programme/national-memory-of-the-world-committees/>

¿Porqué los Registros? [4]

Los registros son el medio más visible para alcanzar los objetivos del MoW. Contribuyen a que una idea abstracta - la preservación del patrimonio documental - sea accesible y concreta. Al identificar, reconocer y destacar en forma progresiva el irremplazable patrimonio documental de significación, se adelantan los objetivos mayores de preservación, acceso y concientización. La inscripción de un ítem en cualquier de los registros MoW pone de manifiesto la **afirmación** de la UNESCO sobre su valor y significación permanente. También incrementa la talla de la institución que custodia el patrimonio registrado. En el tiempo, los registros contribuirán a una percepción balanceada y a una comprensión de la historia del mundo al hacer visible patrimonios documentales poco conocidos.

¿En donde puedo ver los registros?

Los registros pueden conocerse en línea. Están al acceso del público en los sitios web del MoW UNESCO o en los de los Comités Regionales y Nacionales. Cada inscripción incluye un resumen ilustrado; si las piezas registradas han sido digitalizadas y puestas en línea, puede existir un enlace para verlas. Para mayores detalles, también puede leerse en línea las partes sustanciales de la postulación. El acceso al contenido de un creciente número de ítems incluídos en el registro de Memoria del Mundo está siendo desarrollado mediante asociación con la Biblioteca Digital Mundial, la UNESCO y las instituciones custodios.

2 Los Registros

¿Porqué existen tres tipos distintos de registros ?

Existen tres registros diferentes para intensificar la tarea de preservación del patrimonio documental y para hacer que la red de Memoria del Mundo sea más apretada. Los registros separados son el **Internacional**, el **Regional** y el **Nacional**.

Las inscripciones en los tres tipos de registros se fundamentan *esencialmente* en los mismos criterios, adaptados al contexto cultural al que pertenece. Cada uno de los registros es supervisado en forma independiente por el comité MoW relevante, sea Internacional, Regional o Nacional. **La diferencia fundamental entre los registros es la extensión de la influencia geográfica del patrimonio documental que incorporan.**

El más antiguo, más extenso y mejor conocido es el *Registro Internacional MoW*. Comenzó en 1997 y por muchos años era el único existente. Los otros se han desarrollado más recientemente.

El patrimonio documental del mundo es tan vasto y complejo que un sólo registro se haría desmañado e inmanejable. Los registros geográficamente localizados también permite la experticia apropiada regional y nacional así como la de los recursos locales que pueden ser incorporados en la evaluación de las postulaciones de una manera que sería imposible si existiera sólo un registro.

No se tiene la intención de que los registros sean una jerarquía. A los ojos de la UNESCO, todos tienen la misma importancia y todas las inscripciones tienen el mismo valor en el sentido de que la UNESCO respalda/reconoce la significación de cada inscripción.

Cada registro MoW dispone de su propio proceso de postulación y cronograma. Con el afán de mantenerlo sencillo, este Compañero enfoca el proceso de postulación para el Registro MoW Internacional. No obstante, el mismo proceso y sus criterios son válidos para todos los Registros MoW. Los correspondientes comités, Regionales o Nacionales, pueden proporcionar la información sobre postulaciones y los formularios para sus propios registros.

¿Porqué postular ? ¿Cuáles son los beneficios?

La inscripción en un registro MoW no es un fin en si mismo. Es un comienzo.

La inscripción en el registro ratifica públicamente la significación mundial de los documentos en cuestión y los hace más conocidos. Entran a formar parte del continuo visible de documentos que han tenido un impacto considerable en la historia cultural y social, haciendo que la historia sea reinterpretada en el tiempo. La inscripción estimula el acceso y atrae publicidad. Lleva consigo el peso simbólico de la ratificación de la UNESCO y el derecho de usar el emblema MoW, que es la constancia del reconocimiento de la UNESCO. Es por ello fuente de orgullo y reconocimiento. La reputación de su patrimonio y de su institución se benefician por asociación con los demás inscritos en el Registro, y justifica visiblemente las inversiones hechas por gobiernos o particulares a las instituciones y al patrimonio custodiado.

Al inscribir el patrimonio documental en uno de los Registros, se activa un valor estratégico. Y éste varía según las circunstancias. Se refleja positivamente en el custodio responsable de su seguridad, cuidado y preservación. Suele contribuir a atraer patrocinantes y financiación para proteger los patrimonios en riesgo. Puede tener el efecto de hacer que los patrimonios dispongan de más seguridad. Se conocen casos en los que la inscripción ha salvado a una institución archivística de su cierre y desmantelamiento.

¿A quien compete nominar ?

Cualquiera puede postular un patrimonio documental para que sea inscrito en el registro.

En la práctica, la mayoría de postulaciones son formuladas por instituciones, como bibliotecas, archivos o museos, que proponen documentos que están bajo su custodia. Son los que están mejor emplazados para proporcionar el tipo de información requerida por la Secretaría para cumplir con la evaluación. Pero las postulaciones también provienen de un abanico de organizaciones privadas y públicas, de asociaciones internacionales y de empresas e individuos particulares.

Si usted piensa postular un documento para inscribirlo en el Registro Regional o Internacional, sería adecuado involucrar en el proceso a su Comité Nacional MoW (si existiera). No es obligatorio, pero si dicho comité o la Comisión Nacional de UNESCO apoya su postulación, dicha aprobación será tomada en cuenta en el proceso evaluativo.

¿En qué consiste el proceso? ¿Es competitivo? ¿Existen cuotas? ¿Puedo buscar ayuda?

La postulación no es una competición. Cada postulación se juzga según los criterios. Satisface los criterios o no los satisface.

En general y en la actualidad, no existe límite superior al número de postulaciones que pueden ser admitidas por cada país u asociación. **Sólo** para el Registro Internacional MoW hay un límite de dos postulaciones por país en cada ciclo de dos años: es una manera práctica de gerenciar el peso del trabajo. (Si se reciben más de dos postulaciones, se consulta con el Comité Nacional MoW de ese país; de no existir, la consulta pasa a la Comisión Nacional UNESCO y/o al Comité Regional pertinente, para que se adjudique la prioridad). Sin embargo, esta limitante **no es aplicable** a postulaciones conjuntas que involucran a instituciones de dos o más países asociados, y no se cuantifican como parte de la cuota de cada país participante. La UNESCO fomenta la cooperación internacional.

Si necesita ayuda al preparar su postulación, puede dirigirse a cualquier comité nacional o regional MoW, o puede pedirle a la Secretaría que le designe un mentor capaz de explicar la extensión de la información requerida en la compilación y la manera de hacerlo (eso se llama apoyo técnico). Por supuesto que existen protocolos: el mentor **no puede** preparar su caso y **no puede** manifestar una opinión acerca de si su postulación tiene buenas probabilidades de éxito.

Existen fechas de entregas. El Registro Internacional y el Regional, así como la mayoría de Registros Nacionales, reciben postulaciones en un ciclo de dos años. Su postulación debe ser entregada antes de la fecha determinada de cierre, de lo contrario entra en el próximo ciclo. Por ejemplo, la fecha de entrega del Registro Internacional MoW por lo general es el 31 de marzo en los años pares - como es el 2012 o 2014 - y se observa rigurosamente. Las decisiones definitivas sobre postulaciones se toman en los años impares - por ejemplo en el 2013 y 2015.

3 Erigiendo la postulación - guía para llenar el formulario.

Al final de este *Compañero* aparece una copia anotada del formulario de postulación para el **Registro Internacional MoW**. Se puede bajar una planilla en blanco del sitio (<http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/MoW%20Nominati%20form%20new.doc>) y puede ser usada como una **plantilla** electrónica expandible. (Como todo formulario, la plantilla puede ser reformada ocasionalmente.)

Las acotaciones explican cómo debe ser llenada cada sección del formulario. La información que sigue es un comentario extendido sobre el "corazón" de cualquier postulación:

- Los criterios para la inscripción.
- La "información contextual" que ayuda en la evaluación.

Los criterios (sección 5 del formulario)

Aquí se presenta la **justificación para la inscripción** y debe demostrar cómo el patrimonio nominado cumple con los criterios. Revisemos cada punto:

Autenticidad [4.2.3]

¿Es el patrimonio documental postulado lo que parece ser o pretende ser, sea ello un documento aislado o un conjunto de documentos? ¿Se conoce la procedencia, la historia de los documentos y su cadena de custodios de forma fehaciente? Existen muchos ejemplos históricos de falsificaciones e imitaciones - copias o réplicas que pretenden ser originales, engaños deliberados o simulados de documentos "auténticos" cuyo contenido ha sido alterado. Tales documentos pueden asumir muchas formas.

- Ejemplo: El NOVA, "El fraude Vikingo", un sitio en la red, enumera algunos fraudes famosos - <http://www.pbs.org/wgbh/nova/vinland/fakes.html>

Determinar la autenticidad no es siempre un tema sencillo. La tecnología digital proporciona enormes posibilidades para manipular texto, imágenes y sonidos de forma de no dejar huella alguna de la alteración.

A veces los originales ya no existen y para establecer autenticidad es menester la identificación de copias históricas que a su vez puedan mostrar rasgos propios identificatorios como en el caso, por ejemplo, de los manuscritos medioevales. Los medios audiovisuales, específicamente, suelen copiarse y los originales pudieran ya no existir. El contenedor más antiguo quizás no contenga el contenido auténtico. Las películas y fotografías pueden ser alteradas de manera muy variada para cambiar los contenidos.

Significación mundial; único e irremplazable. [4.2.4]

Estas expresiones a menudo son malinterpretadas, llevando a que se hagan afirmaciones en las postulaciones que no pueden ser respaldadas o verificadas. Pueden ser interpretadas de distintas maneras en lugares diferentes, si el punto de vista es desde el norte o desde el sur, del este o del oeste. La pregunta clave es: ¿Cuál fue el impacto del documento o lo que representa, y cuán extendida geográficamente? La influencia puede ser directa e inmediata, o también indirecta y sutil pero solo discernible en el tiempo. A veces puede ser medida

numéricamente (por ejemplo en una búsqueda por el Internet); en otras puede ser inferida a partir de eventos subsiguientes luego de su creación.

A veces se afirma que la historia la escriben los "ganadores". Pero a veces los "perdedores" tuvieron también voz e influencia, y en el tiempo los registros MoW procuran replantear ese balance.

Al contestar la más amplia pregunta sobre **valor e influencia**, también se debe considerar ¿Cuanto importa realmente si el patrimonio documental desaparece? ¿Comprometería dicha pérdida al patrimonio global? ¿Cuanta influencia tuvo verdaderamente en el curso de la historia? ¿Contiene información (como pietaje de película o grabaciones sonoras de especie extintas) cuya perdida verdaderamente empobrecería la memoria global?

Ejemplos:

Codex from the Marquisate of the Oaxaca valley, Mexico

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/Codices%20from%20the%20Oaxaca%20Valley%20%20Nomination%20Form.pdf

Memory of the Suez Canal, Egypt

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/egypt_suez_canal.pdf

Único significa uno de un sólo tipo – no es igual a **raro** (véase más abajo). Se aplica comúnmente a un documento original, o a un documento cuyas características intrínsecas no son compartidas por otros documentos que se le parecen.

El concepto **irreemplazable** refuerza el valor de único: ninguna copia o sustituto puede tener la misma significación ni el carácter intrínseco del original único.

La importancia del **soporte** así como el **contenido** es lo que interesa. Existe a veces una relación crítica entre los dos, con uno modificando al otro, y el valor fáctico del soporte también debe ser apreciado. Algunos documentos (como aquellos que emplean algunos procesos fotográficos en color) no pueden ser copiados exactamente por tecnología alguna conocida. Una copia fotográfica o digital de un manuscrito medioeval es un objeto muy distinto del original, aún cuando el contenido textual pueda ser leído fácilmente.

Criterios específicos [4.2.5]

La tercera prueba es si el patrimonio documental cumple o no **uno o más** de los criterios que siguen. **No tiene porqué cumplir con todos ellos**, pero resulta útil desarrollar aquellos que si cumple:

1 **Tiempo:** ¿qué puede decirse acerca de cómo el patrimonio documental refleja el momento de su creación? Las épocas cambian: hay períodos de cambios políticos, culturales o sociales, de evolución de ideas y creencias, de revolución y regresión, del contacto entre gentes de culturas contrarias. ¿Contribuye el documento a mejor comprender un período particular de la historia?

El patrimonio documental no tiene que ser "viejo" para que tenga significación. El concepto de antigüedad es relativo; en algunos países, documentos que datan de cien años son vistos como "recientes"; en otros, se miran como "viejos". Los documentos del pasado reciente pueden ser

significativos por su capacidad para demostrar el impacto de un evento o movimiento importante.

Ejemplos:

Hittite cuneiform tablets from Bogazköy, Turkey

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/turkey_hittite_cuneiform_tablets_bogazkoy.pdf

Tuol Sleng Archive, Cambodia:

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/cambodia_tuol_sleng_genocide_museum_archive.pdf

2 Lugar: el patrimonio documental puede tener significación debido a su valor cultural e histórico para un lugar o región precisa. ¿Era el lugar importante debido a su relación con hechos históricos? ¿Influyó ese lugar en la naturaleza de los acontecimientos? ¿Sería que allí nacieron movimientos políticos, sociales o religiosos que tuvieron impacto en la historia subsiguiente? ¿Influyó el medio ambiente en la manera como esos movimientos evolucionaron? ¿De qué manera proporcionan los documentos evidencia al respecto?

Ejemplos:

Construction and Fall of the Berlin Wall and the Two-Plus-Four-Treaty of 1990, Germany

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/Germany%20Berlin%20Wall.pdf

Commemorative Stela from Nahr el-Kalb, Lebanon

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/Commemorative%20stela%20of%20Nahr%20el-Kalb%20Mount%20Lebanon.pdf

3 Personas: ¿Tienen los documentos una relación intrínseca con la vida y obra de una persona o de un pueblo o grupo cultural que haya tenido un impacto más amplio y extendido? Esta relación puede ser en cualquier campo: literatura, música, arte, ciencias, política, religión, deportes.... Más ampliamente, ¿representan los documentos un movimiento más dilatado de tipo social o político?

➤ *Ejemplos:*

The Constantine Collection, Trinidad and Tobago

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/Trinidad%20Constantine.pdf

Nikola Tesla's Archive, Serbia

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/serbia_nikola_tesla_archive.pdf

4 Materia y tema: ¿Está el patrimonio documental relacionado con un tema importante o con el producto significativo de una evolución en el desarrollo de la historia? Por ejemplo, las grandes invenciones –todo, desde la rueda hasta el Internet– han delineado el curso de la historia y el progreso y desarrollo de naciones y sociedades. El surgimiento del concepto del estado nación (el fundamento para la estructura de UNESCO) fue una evolución histórica.

➤ *Ejemplos:*

Patent DRP 37435 "Vehicle with gas engine operation" submitted by Carl Benz, Mannheim (29 January 1886 Germany)

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/germany%20Benz.pdf

Human Rights Archives: Argentina, Cambodia, Dominican Republic, etc.
<http://www.unesco.org/webworld/en/mow-register>

5 Forma y estilo: Los documentos han cambiado su carácter y han proliferado en muchas direcciones en el curso de la historia. Los contenedores son objetos además de soportes de la información o del ‘contenido’. A veces la forma y el estilo se relaciona con las convenciones sociales o industriales o con los períodos específicos de la historia. ¿Tiene la forma y el estilo de su documento específico algo extraordinario – estéticamente, industrialmente? ¿Son ellos ejemplos de un estilo ya desaparecido o en proceso de desaparición?

Ejemplos:

Ancient Naxi Dongba Literature Manuscripts, China

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/china+Ancient+Naxi+Dongba+Literature+Manuscripts.pdf

Sakubei Yamamoto Collection, Japan

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/japan_sakubei_yamamoto_collection.pdf

6 Significación social/espiritual/ comunitaria: este concepto es otra manera de manifestar la significación de un documento o conjunto de documentos de acuerdo con sus valores espirituales o sagrados. Permite que una comunidad específica demuestre su vínculo emocional con el material documental, o la manera en que éste contribuye a la identidad de la comunidad y a su cohesión social en la actualidad.

La aplicación de este criterio debe reflejar significación viviente – el patrimonio documental debe tener predominio emocional en personas vivas. Una vez que aquellos que veneren el patrimonio documental por su significación social/espiritual/comunitario dejen de hacerlo, o hayan fallecido, pierde esta significación específica y eventualmente podrá adquirir significación histórica.

Ejemplos:

Manuscritos iluminados del Corán, de la Biblia Cristiana, textos Budistas, planchas en madera y textiles; caligrafía manual basada en caracteres; contenedores audiovisuales obsoletos.

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/slovakia_basagic_en.pdf

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/korea_tripitaka.pdf

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/denmark_hamburg_bible_bertoldus.pdf

Información del contexto [4.2.6]

No se trata de criterios de selección. La información requerida es para proporcionar contexto intelectual y físico a la postulación– para ayudar en la evaluación de la postulación, y para conocer cómo se almacena y maneja el material.

1 Rareza: Un ítem **raro** puede ser o no algo único e irremplazable; es uno de un pequeño número de ejemplares sobrevivientes de un tipo o género de documento. El ejemplo clásico es el "libro raro": quizás miles de copias se imprimieron pero solo se conoce de la sobrevivencia de pocas copias. Cada una de ellas puede poseer atributos únicos al mismo tiempo que comparte los atributos comunes a todas las copias existentes.

2 Integridad: un documento puede que no tenga ya su totalidad o su completitud y en ese sentido habrá perdido parte de su integridad física. Por ejemplo, en el caso de un documento en papel, páginas aisladas pueden estar rasgadas o incompletas o haber sido sustituidas por copias, o haberse perdido por completo. El documento pudo haber sido alterado o desfigurado de otras maneras. Los documentos de archivo pudieron haber sido extraídos de sus series o fondos, comprometiendo su integridad.

En el caso de los *medios audiovisuales*, muchas obras importantes sobreviven solo de manera incompleta, o en versiones "reconstruidas" en las que se ensamblan los mejores materiales a partir de recursos disponibles en su momento. Tales versiones pueden quedar reemplazadas por descubrimientos subsiguientes.

Ejemplo:

Metropolis:

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/germany_metropolis.pdf

3 Amenaza: [3.6, 4.2.4, 4.3.3, 4.4.2, 5.5] a largo plazo, la sobrevivencia de todo patrimonio documental está en riesgo. El riesgo se mitiga con la buena práctica profesional en el manejo y almacenamiento, en las prácticas de preservación y acceso, y por la capacidad predictiva y de seguridad de quien ejerce la custodia. El MoW se preocupa tanto por el plazo corto como por el largo.

Muchos medios son vulnerables física y electrónicamente y los aspectos prácticos de la preservación suelen no ser entendidos popularmente. Muchas instituciones tienen limitados recursos, instalaciones y destrezas para asegurar la preservación a más largo plazo, y las condiciones sociales, políticas y de seguridad pueden adversar la salvaguarda de los documentos. El MoW hace un juicio acerca del nivel de amenaza, tomando en cuenta todos estos factores. La inscripción puede a veces mejorar notablemente la seguridad de un documento así como sus opciones para el manejo adecuado y la sobrevivencia a largo plazo.

Ejemplo:

<http://www.unesco-ci.org/photos/showgallery.php/cat/523>

4 Plan gerencial [4.4.2]: un plan gerencial es sumamente deseable. Si dispone de un plan gerencial, incorpórelo en la postulación. Si no lo tiene, diga las razones de ello.

Un plan gerencial puede ser detallado o sencillo pero debe ser **realista**. La mayoría de instituciones no disponen de un ambiente ideal ni de fondos ilimitados y mientras tanto solo pueden hacer lo mejor que se puede – pero es importante que lo digan.

Un plan gerencial ideal – *repito, ideal*– debe incluir una declaración sobre la significación del patrimonio documental; hacer referencia a la política del custodio y a sus procedimientos para

el acceso y la preservación; establecer un presupuesto de preservación; describir la experticia en conservación disponible y sus instalaciones; describir el ambiente físico donde se guarda el patrimonio (por ejemplo, calidad del aire, temperatura, humedad, estantes, seguridad); e incluir la estrategia de preparación en ocasión de un desastre.

Virtudes de la brevedad

Su postulación debe ser exhaustiva pero no debe ser más larga de lo necesario. Rellenando su postulación con reiteraciones innecesarias o con argumentos que soslayan los criterios solo hará que la tarea de evaluación sea más pesada. Su nominación será enjuiciada por su calidad, no por su extensión! Si por ejemplo es más de 15 páginas debe asegurarse de que todo lo que haya incluido sea necesario para fortalecer el razonamiento de inscripción. No hay un mínimo ni máximo obligado – use simplemente el sentido común.

4 El desenlace: ¿qué sucede después que usted entrega la postulación?

El proceso de evaluación y sus comentarios

Luego de entregada la postulación a la Secretaría de UNESCO en París, habrá un acuse de recibo. En ese punto, la Secretaría podrá solicitar información adicional si se hace evidente que el formulario de postulación está incompleto.

Después de la fecha de entrega de las postulaciones (31 de marzo en los años pares), su postulación será asignada a un miembro del *Subcomité de Registro* (RSC) para la indagación. El o ella contactará con árbitros (aquellos sugeridos en la postulación así como otros expertos) para evaluar las aseveraciones y cotejarlas con los criterios de selección, y entonces entrega un informe preliminar para el RSC. Cuando el RSC se reúne, se discute la postulación y el informe y se acuerda una opinión preliminar sobre la postulación y el cumplimiento de los criterios, o si, por ejemplo, se requiere más información del postulante. Luego de la reunión, usted recibe comentarios sobre las conclusiones del RSC y se le solicitará cualquier otra información que haga falta. A veces ello significa un diálogo entre el postulante y la Secretaría de la UNESCO.

A continuación de esta fase, el Subcomité RSC vuelve a reunirse para finalizar sus puntos de vista sobre cada postulación, que son transmitidos al Comité Consultivo Internacional del MoW (IAC). A su vez, cuando el IAC sesiona, toma en consideración los puntos de vista del RSC, y puede también escudriñar la postulación desde el principio. Podría estar de acuerdo o no con el punto de vista del RSC en cada caso. Finalmente, se define la lista recomendada de inscripciones que son llevadas al Director General de la UNESCO. La decisión del Director General es definitiva.

El anuncio de las inscripciones

Las postulaciones aprobadas son proclamadas mediante gaceta de prensa emitida por el Director General y todos los postulantes son informados de los resultados mediante carta de la Secretaría. Las nuevas inscripciones son incorporadas rápidamente en el sitio web del MoW.

Las ceremonias y la presentación de los certificados con ejemplos

Todas las postulaciones exitosas reciben un certificado de inscripción oficial. Si no hay otra alternativa, se envían por correo. De esa manera, sin embargo, se pierde la oportunidad de promocionar la inscripción. Un acto formal de presentación del certificado da ocasión para un evento mediático de alto perfil que beneficia tanto a la institución receptora como a la UNESCO. Según lo permitan sus recursos, la Secretaría de UNESCO estará feliz de colaborar en la preparación de tales eventos.

Publicidad

Se insta a los custodios de patrimonios inscritos a que divulguen su condición y a que convoquen la atención del público a los materiales inscritos. Por ejemplo, varias instituciones han colocado sus ítemes inscritos en exposición pública; los han digitalizado para que haya acceso fácil; han promovido este reconocimiento a través de sus sitios en la red; han vendido reproducciones como productos. Sólo la imaginación pone límites.

Uso del emblema UNESCO / MoW

El uso del nombre y el emblema de UNESCO se ajusta al reglamento establecido por el cuerpo directivo de la Organización y se prohíben severamente los usos no autorizados. Sin embargo, los custodios de patrimonios inscritos tienen derecho a usar una versión personalizada del emblema UNESCO/MoW, y se insta a que lo hagan. Las Directrices establecidas para el uso del logo son enviadas a todos los que las solicitan, y están disponibles en el sitio MoW, junto con el formulario de solicitud de uso del emblema.

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/mow_guidelines_on_logo_use_en.pdf

¿Y si la postulación es rechazada ? Usted podrá volver a postular...

Si su postulación es denegada, usted puede volver a postular en ciclos subsiguientes con una versión reformulada. Si está considerando hacerlo, debe revisar los argumentos presentados y repensar si existe información complementaria que pueda proporcionar como apoyo a la postulación. Tome en cuenta los comentarios recibidos de la Secretaría; pondere la existencia de otros árbitros autorizados que pudieran apoyar su caso.

5 FAQ /Preguntas frecuentes

Todo lo que quería saber pero temía preguntar.....

Documentos digitales, bases de datos y sitios web [4.3]

Se define un documento digital por su contenido, su formato original (o su equivalente de preservación) y su resolución. Si existen clones (en el verdadero sentido del término), entonces son idénticos de la misma manera que los ejemplares de un libro en una misma edición. Si se guardan en distintos sitios, pudiera tratarse de un proceso normal dentro de una estrategia LOCKSS de preservación. No es pertinente determinar en qué lugar geográfico reposa el objeto digital en un momento dado ya que ello puede cambiar como resultado de la estrategia de preservación.

Un documento digital debe ser designado como *versión* del original si el mismo contenido está almacenado en otro formato de archivo y en otra resolución al original (por ejemplo, un MP3 de un archivo wave lineal de, digamos, una resolución de 96/24). Este no sería considerado como un original. Un archivo wave, sin embargo, de un original CD-Audio stream debería ser aceptado como equivalente de preservación, aunque, pese a referirse al bit stream original, no es lo mismo. Se ha recomendado por unanimidad como buena práctica, convertir el audio de un CD en archivo wave de la misma resolución. Se trata del equivalente digital de encuadernar un texto para mejor protegerlo.

Al explicar cómo los documentos cumplen con los criterios de inscripción, el postulante podrá querer citar como apoyo la literatura de investigación o profesional sobre registros digitales y su preservación.

Documentos audiovisuales

Los medios audiovisuales existen en una variedad amplia de formatos análogos y digitales. *Véanse los comentarios específicos en relación a los criterios en Sección 3.* La identificación de un "original", o de la versión generada más tempranamente, es a menudo un problema de juicio.

Obras literarias y artísticas

Por su naturaleza, se trata de un área con límites indefinidos donde MoW ha establecido precedentes con cuidado.

El MoW no busca inscribir obras artísticas, literarias o musicales como tales, partiendo exclusivamente de sus méritos artísticos, literarios o musicales. Sin embargo, sí inscribe documentos que muestran la génesis de una pieza importante aislada, de un conjunto o de un obra entera, o que represente una fase crucial de una obra, y/o el contexto biográfico o de la sociedad de un artista o pieza importante (como el primer borrador, la copia definitiva, cartas que demuestren el comienzo, el proceso o el final de una obra sobresaliente, la biblioteca personal de un artista, compositor o escritor, por ejemplo, con anotaciones personales, películas o cintas de entrevistas). La importancia puede derivar de sus cualidades estéticas y/o del impacto sobre la cultura y la historia.

Para sugerir un ejemplo hipotético, uno pudiera postular un grupo de cartas que revelan la relación entre dos pintores renacentistas. Se trata de documentos. Más, sus pinturas

propiamente sería ineligibles a la postulación a menos que tuvieran valor documental significativo y satisficieran los criterios para la inscripción en el registro MoW.

- Ejemplos de inscripciones:
- Metropolis, Biblia Gutenberg, archivos de Astrid Lindgren, El Mago de Oz, Tapicería Bayeux, dibujos arquitectónicos góticos, el manuscrito de la Sinfonía No. 9 de Beethoven, el Shahnameh, las grabaciones de Carlos Gardel, carteles rusos, Canción de los Nibelungos } .

<http://www.unesco.org/new/en/communication-and-information/flagship-project-activities/memory-of-the-world/register/access-by-region-and-country/>

Exclusiones al registro internacional [4.2.7]

Como una necesidad práctica, y sin querer ofender, la experiencia ha demostrado que un cierto tipo de documento no debe por lo general ser considerado para inscribirse en el Registro Internacional MoW. *Los dos ejemplos que siguen son a título de ilustración.*

Los papeles de líderes políticos contemporáneos y de partidos políticos

Normalmente, su relevancia es para los registros MoW nacionales o regionales, de acuerdo con la decisión correspondiente de sus comités MoW. Sin embargo, la necesidad de ser ecuánime y objetivo, y de ser percibidos como tal, pudiera entrar en conflicto con las circunstancias políticas en las que el comité MoW funciona. Los registros MoW no pueden ser tildados de partidista.

Cuando un comité nacional o regional decide evaluar este tipo de material, debe ser cuidadosamente sopesada la extensión de su **influencia**. ¿Fue el individuo u organismo ampliamente influyente, para bien o mal, en configurar la historia reciente – por ejemplo, al iniciar o terminar guerras, al modelar sistemas sociales o políticos, o al establecer grandes visiones o principios?

Evidentemente, habrá ejemplos en que la influencia de una figura política del pasado se extiende más allá de las fronteras nacionales o regionales. El correspondiente patrimonio documental tendría entonces que ser evaluado con los criterios del Registro Internacional MoW.

Constituciones nacionales y documentos semejantes

Podrían ser candidatos apropiados al registro nacional MoW pero por lo general no calificarían ni para el registro regional ni para el internacional debido a que su influencia está comunmente restringida al país pertinente. Las excepciones serían documentos que claramente han tenido una influencia geográfica más amplia, por ejemplo al servir de modelos para otras constituciones nacionales o al ser pioneros de lo que desde entonces se han transformado en principios universalmente aceptados.

Postulaciones de "instituciones enteras" [4.5]

Si bien la postulación de una colección, fondo o grupo de colecciones o fondos (como quedó descrito en la sección 1) es bienvenida, nominar el contenido entero de un archivo, biblioteca o museo tiene poca probabilidad de salir exitosa, a menos que se demuestre un significado,

unidad y coherencia más allá de la coincidencia de residir en la misma institución. Además, tales postulaciones de común no cumplen con el requisito de ser cerradas y finitas – su contenido está incrementándose constantemente.

Para algunas instituciones, como archivos oficiales nacionales, municipales y universitarios o bibliotecas nacionales, la adquisición de materiales está fijada por ley; los fondos de archivos pueden estar relacionados con la jurisdicción y política. Por definición, los registros MoW son muy selectivos y buscan reconocer al patrimonio específico de considerable significación.

Inscripciones provisionales [4.7]

Ocasionalmente se aprueban inscripciones de manera provisional para darle al postulante la oportunidad de responder preguntas pendientes, casi siempre aclaratorias sobre puntos técnicos o temas de propiedad. Sin embargo, el CCI procura evitar inscripciones provisionales, así que, por favor, si a usted le plantean preguntas durante el proceso de evaluación, trate de contestarlas tan claramente como sea posible.

Valor monetario [4.4.]

Algunos ítemes en los registros MoW tienen considerable valor monetario. El solo hecho de alcanzar inscripción pudiera tener el efecto de incrementar el valor en algunos ámbitos. Sin embargo, el valor monetario de cualquier ítem, colección o fondo es **irrelevante** en relación a su significación en el contexto MoW. El Programa no toma en cuenta dicho valor monetario.

Propiedad, custodia, derecho y gerencia [4.4]

La postulación e inscripción en un registro MoW no afecta de manera alguna la condición de su propiedad, posesión, custodia, control o los derechos intelectuales del patrimonio documental. La UNESCO no adquiere ningún tipo de interés sobre el derecho de propiedad. Sin embargo, existe implícito un compromiso de los propietarios del patrimonio documental para que sea adecuadamente manejado y cuidado. La inscripción también quiere decir que la UNESCO debido a su conocimiento tiene un derecho continuado para monitorear este compromiso y el bienestar del material inscrito, y periódicamente podrá contactar a los custodios para ello. Por eso el formulario de postulación pide tantos detalles sobre las condiciones de almacenaje, seguridad y detalles del plan gerencial relativo al material. La Sección 4.4. de las Directrices ofrece más detalles.

Revisión y desincorporación [4.8]

Las inscripciones no son inmutables. En ciertas circunstancias las inscripciones pueden ser retiradas del todo del registro, o a medida que el Programa continúe su desarrollo ser trasladadas de un registro a otro (por ejemplo, desde el registro internacional a un registro regional o al revés). Entre sus justificaciones estarían las siguientes:

- Deterioro grave o daño al patrimonio, a tal punto que destruye su significación.
- Si la justificación para la inscripción resulta luego invalidada: por ejemplo, pudiera revelarse más tarde que el material no sea auténtico.
- Revisión de una inscripción según los criterios de selección que haga pensar que pertenece a otro registro.

Tal decisión no sería asumida ligeramente. Se observaría el proceso descrito en las *Directrices Generales*.

¿Cuál es el precio de una postulación?

No tiene valor sino el tiempo de preparación. La UNESCO no dispone de tarifa para recibir o procesar la postulación MoW.

¿Porqué deben postularse "originales" y no copias? [4.5]

El "original" es donde se encuentra la mayor cantidad de información y se puede verificar la autenticidad. En la mayoría de casos, hay un solo original.

Cuando no sobreviven los originales, el MoW busca que el postulante identifique el ejemplar más temprano existente. Se trata de un tema de investigación y juicio: por ejemplo, en la época previa a la imprenta, los manuscritos eran copiados a mano y pueden existir varias versiones diferentes de gran antigüedad. Más cercano al presente, el asunto de identificar un original puede hacerse más complejo y hasta imposible.

En tales casos, cuando el patrimonio documental pudiera existir en copias múltiples y en versiones diferentes de igual validez - por ejemplo, libros impresos tempranamente o películas de larga duración en diferentes versiones o lenguajes - sería preferible postular "la obra" que subsiste en ejemplares distintos en lugar de un sólo ítem particular. Todos los ejemplares serían registrados en la postulación (y hasta pueden incorporarse más tarde, si otros ejemplares son hallados posteriormente).

Ejemplos: Metrópolis, Biblia Gutenberg}

<http://www.unesco.org/new/en/communication-and-information/flagship-project-activities/memory-of-the-world/register/access-by-region-and-country/>

¿Porqué "cerrado" y "fijo" ? [4.5.2]

No es posible responsablemente evaluar una colección, un fondo o un conjunto que permanece en estado activo, y la UNESCO tampoco podría conferir el logo MoW al patrimonio documental cuyo carácter pudiera cambiar sin que lo supiera. Por ello lo que se postula debe ser finito y delimitado con precisión.

¿Debe el postulante ser propietario del material que se nomina?

No. Aunque no es común que las postulaciones sean propuestas por entidades distintas de los propietarios o custodios del patrimonio documental, la gestión es permitida.

¿Debe ser el postulante o custodio una institución de carácter público?

No. El MoW no discrimina entre público o privado, organizaciones comerciales o no, ni tampoco entre instituciones e individuos.

Ejemplo:

Carlos Gardel:

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/uruguay_%20records_carlos_gardel.pdf

Christopher Okigbo Collection:

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/nomination_forms/50+Africa+Okigbo+papers.pdf

¿Debe ser el material antiguo para ser postulado?

No. La edad y la significación no están relacionadas.

FOR GUIDANCE ONLY
Form to be submitted in English or French

POUR INFORMATION UNIQUEMENT
Formulaire à soumettre en anglais ou français

Formulario de nominación para el

REGISTRO INTERNACIONAL DE MEMORIA DEL MUNDO

1.0 Lista de control

Al revisar el formulario antes de enviarlo a la Secretaría Internacional de Memoria del Mundo, los nominadores pueden encontrar útil la lista de control que sigue.
La información señalada en cursiva es sólo ilustrativa y debe omitirse una vez completada cada sección.

Resumen realizado (sección 1)

Nominación e información sobre personas a contactar, realizado (sección 2)

Documento de autorización, firmado y fechado (sección 2)

Si se trata de una postulación conjunta, la sección 2 debe ser modificada en consecuencia y se tendrán todas las autorizaciones.

Completada la descripción del patrimonio documental (secciones 3.1 – 3.3)

Completada la historia y procedencia (sección 3.4)

Completada la bibliografía (sección 3.5)

Nombres, cualidades y coordenadas de hasta tres personas u organismos independientes (sección 3.6)

Los detalles del propietario (sección 4.1)

Los detalles del custodio si fuera distintos al del propietario (sección 4.2)

Los detalles del estatus jurídico (sección 4.3)

Los detalles sobre el acceso (sección 4.4)

Los detalles del estatus de los derechos de autor (sección 4.5)

¿Los argumentos presentados demuestran que los criterios han sido cumplidos? (sección 5)

Proporcionar información complementaria (sección 6)

Los detalles sobre consultas realizadas a los interesados (sección 7)

Evaluación de riesgos (sección 8)

Resumen del plan de gerencia y acceso. De no existir un plan formal, anexe los detalles acerca del acceso, almacenamiento y custodia existentes o por realizarse, (sección 9)

Cualquier otra información requerida cuando sea aplicable (sección 10)

Reproducción fotográfica de calidad apropiada para ilustrar el patrimonio documental (300 dpi, formato jpg, de preferencia a pleno color).

Formularios sobre la autorización de los derechos de reproducción, firmados y anexados. Acuerdo para proponer que los documentos sean incluidos en la Biblioteca Digital Mundial, en caso de ser inscritos.



Formulario de nominación
Registro Internacional Memoria del Mundo

Título del documento que se nomina
Código de identificación [Sólo uso interno]

1.0 Resumen (max 200 palabras)

Proporcione una descripción breve del patrimonio documental que se nomina y las razones para proponerlo.

Se trata de la "vitrina" de la nominación y es mejor escribirla de último. Debe incluir todos los puntos esenciales que se quieren destacar, de tal manera que cualquier que lo lea podrá entender su caso aún si no leyera el resto de la nominación.

2.0 Nominador

2.1 Nombre del nominador (individuo u organización)

2.2 Relación con el patrimonio documental nominado.

2.3 Persona (s) a contactar (que proporcione información sobre esta postulación)

2.4 Coordenadas de la persona a contactarse.

Nombre / Dirección / Teléfono / Número de fax / Correo electrónico

2.5 Autorización

Certifico que tengo la autoridad para nominar el patrimonio documental descrito en este formulario dirigido al Registro Internacional de Memoria del Mundo.

Firma

Nombre completo (en letras de molde por favor)

La institución, cuando sea apropiado

Fecha

3.0 Identidad y descripción del patrimonio documental.

3.1 Nombre y detalles descriptivos de los ítemes que están siendo postulados.

En caso de quedar inscritos, el título exacto y el nombre de la institución que debe aparecer en el certificado que se entrega.

En esta parte del formulario, se debe describir el documento o el conjunto con suficientes detalles para dejar en claro exactamente lo que se está postulando. Cualquier conjunto debe ser finito, con una fecha de inicio y fin, y cerrado.

3.2 Detalles de catalogación o registro.

Según lo que se esté nominando, podría ser útil para definir un conjunto anexar su catálogo correspondiente. Si ello resulta demasiado voluminoso e impráctico, sería adecuado una descripción extensa acompañada de ejemplos de catalogación, acceso o números de registro y otras maneras de establecer el tamaño y carácter de una colección.

3.3 Documentación visual adecuada (por ejemplo, fotografías o un DVD del patrimonio documental).

Es apropiado anexar fotografías (y en casos de materiales audiovisuales, un disco compacto, devede, dispositivo USB, de todo o partes del material) pues ello incorpora información complementaria que ayuda a los asesores a visualizar o escuchar la colección o el documento.

3.4 Historia / procedencia

Describa lo que se conoce de la historia de la colección o del documento. Quizás la información no sea completa pero proporcione la mejor descripción que se pueda.

3.5 Bibliografía

Una bibliografía demuestra lo que otros han dicho y escrito en forma independiente acerca del patrimonio que se está nominando. Lo mejor es poder citar académicos de muchos países, en lugar de sólo los de su propio país, y si se trata de voces de autoridad claramente independientes de tanto su institución como de la UNESCO.

3.6 Nombres, calificaciones y coordenadas de hasta tres personas u organismos independientes, con el conocimiento y experticia acerca de los valores y procedencia del patrimonio documental.

Nombre / Calificaciones / Coordenadas

- 1.
- 2.
- 3.

Los árbitros que se citen serán invitados a que den sus opiniones. La UNESCO también podrá contactar otros árbitros con experticia de manera que se obtenga un buen espectro de opiniones para realizar la evaluación.

4.0 Información jurídica

4.1 El propietario del patrimonio documental (nombres y coordenadas)

Nombre / Dirección / Teléfono / Fax / Dirección electrónica

4.2 El custodio del patrimonio documental (nombre y coordenadas en caso de que difieran de los del propietario)

Nombre / Dirección / Teléfono / Fax / Dirección electrónica

4.3 Estatus jurídico

Proporcione los detalles de la responsabilidad legal y administrativa por la preservación del patrimonio documental.

4.4 Accesibilidad

Describa cómo se tiene acceso a los ítemes/colección .

Todas las restricciones al acceso deben ser explicadas más abajo.

Estimular el acceso es un objetivo básico del MoW. En consecuencia, se estimula la digitalización que posibilita el acceso y se debe comentar sobre si se está haciendo o se va a hacer. También deben anotarse los factores legales o culturales que restringen el acceso.

4.5 Los derechos de autor

Describa el estatus de los derechos de autor del ítem o colección .

Cuando se conoce la situación de los derechos, debe ser formulado. Sin embargo, el estatus de los derechos de un ítem o colección no tiene ingerencia en su significación y no se toma en cuenta cuando se determina si cumple con los criterios para la inscripción.

5.0 La evaluación según los criterios de selección

5.1 Autenticidad

¿Es el ítem documental lo que parece ser ? ¿Se han establecido de manera confiable la identidad y procedencia? I

5.2 Significación mundial

¿Es el ítem patrimonial unico e irremplazable? ¿Constituiría su desaparición un empobrecimiento dañino al patrimonio de la humanidad?

¿ Habrá tenido gran impacto en el tiempo y/o dentro de un área cultural particular en el mundo? ¿Habrá tenido gran influencia (positiva o negativa) en el curso de la historia?

5.3 Criterios comparativos:

¿Cumple el patrimonio algunas de las siguientes pruebas? (Debe cumplir por lomenos una de ellas).

1 Tiempo

¿Evoca el documento su tiempo (que pudo haber sido de crisis o de cambio significativo social o cultural)? ¿Representa un nuevo descubrimiento? ¿O se trata del "primero en su tipo"?

2 Lugar

¿Contiene el documento información crucial sobre una localidad importante para la historia y cultura del mundo? Por ejemplo, ¿fue el lugar mismo una influencia sobre los hechos o fenómenos representados en el documento? ¿Describe el ambiente físico, las ciudades o instituciones que desde entonces han desaparecido?

3 Personas

¿Es que el contexto cultural de la creación del documento refleja aspectos significativos del comportamiento humano, o del desarrollo social, industrial, artístico o político? ¿O más bien captura la esencia de grandes movimientos, transiciones, adelantos o retrocesos? ¿Ilustra la vida de individuos prominentes en los campos señalados?

4 Materia y tema

¿Representa la materia y tema del documento un desarrollo particular de naturaleza histórica o intelectual en las ciencias naturales, sociales y humanas? ¿O lo hace en el dominio político, ideológico, deportivo o artístico?

5 Forma y estilo

¿Posee el documento valor sobresaliente de naturaleza estética, estilística o lingüística? ¿O es más bien un ejemplar típico de un modo de presentación, costumbre o medio? ¿Será un ejemplo de un soporte o formato desaparecido o en vías de desaparición?

6 Significación social / espiritual/ comunitaria:

La aplicación de este criterio debe reflejar significación viviente: ¿posee el patrimonio documental impacto afectivo sobre personas que están vivas? ¿Es venerado como cosa sagrada o por sus cualidades místicas, o reverenciado debido a su asociación con personas y eventos de significación? (Una vez que aquellos que reverenciaron al patrimonio documental por su significación social/espiritual/comunitaria, ya no lo hacen, o ya no viven, pierde esta significación específica y eventualmente podrá adquirir significación histórica.)

6.0 Información contextual

6.1 Rareza

6.2 Integridad

7.0 Consulta con partes interesadas

7.1 Proporcione detalles de la consulta acerca de esta nominación con las partes interesadas en cuanto a su significación y preservación.

Además de la institución nominadora misma, ¿se ha consultado con otras organizaciones o grupos al prepararse esta nominación, y si así fuere, cómo ha sido la reacción: apoyaron o contrariaron o hicieron comentarios útiles?

8.0 Evaluación de riesgo

Precise la naturaleza y alcance de las amenazas al patrimonio documental.

Anexe una declaración aparte si el espacio no es suficiente.

Se correcto y honesto. Si por alguna razón su documento está en riesgo, dígalos. La UNESCO necesita conocer su verdadera situación.

9.0 Plan gerencial de preservación y acceso

9.1 ¿Existe un plan gerencial para este patrimonio documental ? I

SI // NO

Si la respuesta es afirmativa, anexe ese plan. De lo contrario, anexe los detalles acerca del almacenamiento actual y custodia de los documentos.

10.0 Cualquier otra información

Ponga los detalles que la información que apoye la inclusión de este patrimonio documental al Registro Internacional de Memoria del Mundo. Si la postulación resulta exitosa, ¿cómo utilizara ese hecho para promover el Programa MoW?

Agregue una declaración por separado si el espacio es insuficiente.