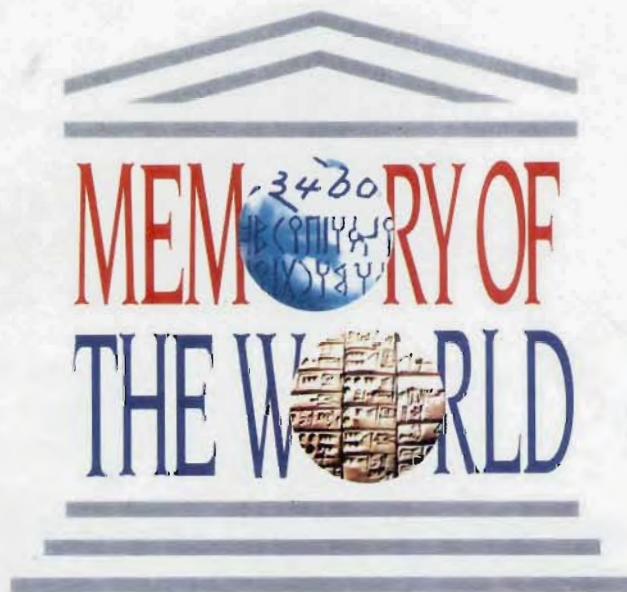


---

# MEMORIA DEL MUNDO

## DIRECTRICES PARA LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL



Programa General de Información y UNISIST

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

INFOBILA

No. Lat. 001959  
No. Adq. 219  
No. Sist. 18201  
Tipo de Adq. Donación  
Fecha 23-oct-2010

# MEMORIA DEL MUNDO

## DIRECTRICES PARA LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL



Preparado para la UNESCO, en nombre de la IFLA,  
por Stephen Foster y Roslyn Russel, Australian Heritage Projects  
Jan Lyall, Biblioteca Nacional de Australia  
Duncan Marshall

Programa General de Información y UNISIST

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

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO  
DE INVESTIGACIONES  
BIBLIOTECARIAS

Asiento bibliográfico recomendado:

Memoria del Mundo: Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental/  
preparado para la UNESCO en nombre de la IFLA por Stephen Foster, Jan Lyall, Duncan  
Marshall y Roslyn Russel.- París: UNESCO, 1995.- viii, 77 págs.; 30 cm.- (CII-95/WS-11)

- I - Foster, Stephen
- II - Lyall, Jan
- III - Marshall, Duncan
- IV - Russel, Roslyn
- V - UNESCO. Programa General de Información y UNISIST

© UNESCO, 1995

# INDICE

|                                                                                  | <u>Página</u> |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>1. Introducción .....</b>                                                     | <b>1</b>      |
| <b>2. Alcance del programa .....</b>                                             | <b>3</b>      |
| 2.1 Antecedentes .....                                                           | 3             |
| 2.2 Objetivos .....                                                              | 5             |
| 2.3 Algunos supuestos tras los objetivos .....                                   | 5             |
| 2.4 El significado del patrimonio documental .....                               | 6             |
| 2.5 Estrategias .....                                                            | 7             |
| 2.6 Los pueblos del mundo .....                                                  | 8             |
| 2.7 Formas de preservar la memoria .....                                         | 8             |
| <b>3. Gestión del programa .....</b>                                             | <b>10</b>     |
| 3.1 Estructura de gestión .....                                                  | 10            |
| 3.2 El Comité Consultivo Internacional .....                                     | 10            |
| 3.3 Secretaría .....                                                             | 11            |
| 3.4 Fondo Internacional de la Memoria del Mundo .....                            | 12            |
| 3.5 Comités Regionales y Nacionales de la Memoria del Mundo .....                | 12            |
| 3.6 Gestión de los proyectos y actividades .....                                 | 13            |
| 3.7 Disposiciones transitorias .....                                             | 14            |
| <b>4. El registro de la memoria del mundo .....</b>                              | <b>15</b>     |
| 4.1 El registro mundial y los registros regionales y nacionales .....            | 15            |
| 4.2 El registro mundial .....                                                    | 15            |
| 4.3 Registros regionales y nacionales .....                                      | 16            |
| 4.4 Criterios de selección .....                                                 | 17            |
| 4.5 Cuestiones jurídicas y éticas .....                                          | 20            |
| <b>5. Selección para la inscripción en el registro .....</b>                     | <b>21</b>     |
| 5.1 Propuestas .....                                                             | 21            |
| 5.2 Propuestas por iniciativa del Comité Consultivo Internacional .....          | 21            |
| 5.3 Información sobre el patrimonio documental cuya inscripción se propone ..... | 22            |
| 5.4 Evaluación para la selección .....                                           | 22            |
| 5.5 Supresión de elementos del patrimonio documental del registro .....          | 23            |
| <b>6. Proyectos de la "memoria del mundo" .....</b>                              | <b>25</b>     |
| 6.1 Proyectos de la "memoria del mundo" .....                                    | 25            |
| 6.2 Subvenciones del fondo de la memoria del mundo .....                         | 25            |

|            |                                                                                                     |           |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.3        | Proyectos y actividades de la "memoria del mundo" costeados por otras fuentes de financiación ..... | 26        |
| 6.4        | El logotipo de la memoria del mundo .....                                                           | 26        |
| 6.5        | Denominación .....                                                                                  | 26        |
| <b>7.</b>  | <b>Preservación .....</b>                                                                           | <b>27</b> |
| 7.1        | La preservación: factores que han de tenerse en cuenta .....                                        | 27        |
| 7.2        | El entorno .....                                                                                    | 27        |
| 7.3        | Naturaleza del soporte .....                                                                        | 29        |
| 7.4        | Estrategias de preservación .....                                                                   | 30        |
| 7.5        | Conservación de los originales .....                                                                | 31        |
| 7.6        | Acceso a los conocimientos en materia de preservación .....                                         | 32        |
| 7.7        | Control bibliográfico .....                                                                         | 33        |
| 7.8        | Necesidades de acceso .....                                                                         | 34        |
| 7.9        | Cooperación técnica .....                                                                           | 34        |
| 7.10       | Problemas éticos .....                                                                              | 35        |
| <b>8.</b>  | <b>Acceso y distribución .....</b>                                                                  | <b>36</b> |
| 8.1        | Principios y formas de acceso .....                                                                 | 36        |
| 8.2        | Formas de distribución .....                                                                        | 36        |
| 8.3        | Identificación y control de los productos .....                                                     | 37        |
| 8.4        | Limitaciones jurídicas y éticas .....                                                               | 37        |
| 8.5        | Estrategias de comercialización .....                                                               | 38        |
| 8.6        | Beneficios monetarios y no monetarios .....                                                         | 39        |
| <b>9.</b>  | <b>Sensibilización .....</b>                                                                        | <b>41</b> |
| 9.1        | Consideraciones generales .....                                                                     | 41        |
| 9.2        | Promoción y publicidad del programa .....                                                           | 41        |
| 9.3        | Recaudación de fondos .....                                                                         | 42        |
| 9.4        | Educación .....                                                                                     | 42        |
| 9.5        | Formación .....                                                                                     | 43        |
| <b>10.</b> | <b>Seguimiento .....</b>                                                                            | <b>44</b> |
| 10.1       | Finalidad .....                                                                                     | 44        |
| 10.2       | Niveles de seguimiento .....                                                                        | 44        |
| 10.3       | Información necesaria, calendario, evaluación y elaboración de informes .....                       | 44        |
| 10.4       | Recursos necesarios para el seguimiento .....                                                       | 45        |
| <b>11.</b> | <b>Modificación de las directrices generales .....</b>                                              | <b>46</b> |

|                                                                                                                               | <u>Página</u> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Apéndice A - Disposiciones provisionales .....                                                                                | 47            |
| Apéndice B - Registro de la "Memoria del Mundo"<br>- Formulario de propuesta .....                                            | 48            |
| Apéndice C - Lista indicativa de los factores que habrán de incluirse<br>en la solicitud de subsidio .....                    | 52            |
| Apéndice D - Aspectos técnicos de la preservación<br>Recomendaciones del subcomité de tecnología .....                        | 54            |
| Apéndice E - Cuestiones relativas a la numerización de documentos .....                                                       | 74            |
| Apéndice F - Lista de cuestiones que han de resolverse con el propietario<br>y el conservador del patrimonio documental ..... | 77            |
| Apéndice G - Glosario y siglas .....                                                                                          | 78            |
| <b>BIBLIOGRAFIA</b> .....                                                                                                     | 80            |

## Prólogo

La memoria colectiva de los pueblos del mundo es de crucial importancia para la preservación de las identidades culturales, para unir el pasado con el presente y configurar el futuro. El patrimonio documental constituye una parte importante de dicha memoria y refleja la diversidad de los pueblos, los idiomas y las culturas. Esa memoria, empero, es frágil. Documentos valiosos o únicos, a veces incluso bibliotecas enteras o archivos completos se pierden para siempre a causa de desastres naturales o provocados por el hombre. Muchos otros, afectados por el desgaste, la negligencia y el envejecimiento natural se encuentran en condiciones tan malas que se pueden desintegrar en cualquier momento.

Una parte considerable del patrimonio documental mundial desaparece por causas "naturales": papel acidificado que se reduce a polvo, cuero, pergamino, película y cinta magnética atacados por la luz, el calor, la humedad o el polvo. El cine, por ejemplo, corre peligro de perder la mayoría de las obras que lo han convertido en el arte del siglo, precisamente cuando celebra su centenario. Miles de kilómetros de película podrían desvanecerse a menos que sean restaurados y preservados lo antes posible.

Además de las causas naturales, los accidentes son otro de los peligros que suelen amenazar a las bibliotecas y los archivos. Inundaciones, incendios, huracanes, tormentas, terremotos, guerras y conflictos... es interminable la lista de desastres contra los cuales es difícil resguardarse salvo mediante medidas preventivas. No se ha hecho todavía ninguna lista de todos los archivos y bibliotecas destruidos o gravemente dañados por actos de guerra, bombardeos e incendios, deliberados o accidentales. El ejemplo histórico más famoso es probablemente el de la Biblioteca de Alejandría, pero ¿cuántos otros tesoros conocidos y desconocidos han desaparecido en Constantinopla, Varsovia, Florencia o más recientemente en Bucarest, San Petersburgo y Sarajevo? Hay muchos otros más y por desgracia la lista no está cerrada; sin contar los fondos dispersos a consecuencia del desplazamiento accidental o deliberado de archivos y bibliotecas. Se está elaborando y pronto se publicará una lista mundial de fondos de bibliotecas y archivos perdidos y destruidos durante el siglo XX.

La magnitud misma del empeño necesario para preservar los elementos constitutivos de esta irremplazable "Memoria del Mundo" exige la aplicación de un programa de protección sistemático que unifique los esfuerzos y recurra a la tecnología más avanzada.

Por ser responsabilidad suya el fomento de la cultura y la protección del patrimonio cultural mundial, la UNESCO reconoció que era necesario adoptar urgentemente medidas para evitar que la memoria documental del mundo se siguiera deteriorando y, en 1992, dio inicio al Programa "Memoria del Mundo" para proteger y promover el patrimonio documental mundial.

El Programa "Memoria del Mundo" está concebido como un nuevo planteamiento para facilitar la conservación del patrimonio documental mundial mediante las técnicas más apropiadas, permitir que se tenga acceso a él sin discriminación contra ningún usuario, crear una mayor conciencia mundial de su existencia e importancia y de la necesidad de protegerlo, y promover el Programa y sus productos entre el público más amplio posible. Tan pronto como se inició, el Programa "Memoria del Mundo" empezó a suscitar un gran interés. La UNESCO recibe con regularidad solicitudes de asistencia y a veces incluso peticiones de ayuda. Es una tarea de enormes proporciones y sólo la movilización de todas las partes interesadas puede traducir las declaraciones de intención en un gran proyecto mundial de rescate, reproducción y difusión de los tesoros documentales en peligro.

Este documento, preparado por contrato con la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) y aprobado por el Comité Consultivo Internacional de la "Memoria del Mundo", establece el marco técnico, jurídico y financiero del Programa y sus estructuras de funcionamiento. Se agradece a los miembros del Comité y en especial a su Presidente, Jean-Pierre Wallot, su valioso asesoramiento. Los comentarios y sugerencias relativos a este documento, así como al Programa "Memoria del Mundo" en su conjunto, son bienvenidos y deben dirigirse a la División del Programa General de Información, 1 rue Miollis, 75732 Paris Cedex 15.

Abdelaziz Abid

División del Programa General de Información  
UNESCO



*Sírvanse poner sus contribuciones financieras a nombre de: UNESCO "Memory of the World" (ref. 406INT61)*

## Prefacio

Estas Directrices son el resultado de la prolongada cooperación entre la UNESCO y dos de las principales organizaciones profesionales no gubernamentales de bibliotecas y archivos: la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) y el Consejo Internacional de Archivos (CIA). Tras una serie de consultas con los representantes de Estados Miembros, empresas privadas y organizaciones profesionales no gubernamentales de bibliotecas y archivos sobre los objetivos, la viabilidad, la financiación y la gestión del Programa "Memoria del Mundo", el Programa General de Información (PGI) de la UNESCO encargó a la IFLA la redacción de directrices generales para la gestión del Programa "Memoria del Mundo". La IFLA aceptó este encargo convencida de que un enfoque profesional bien considerado de la preservación del patrimonio documental mundial era una condición previa para el aprovechamiento eficaz de los considerables recursos que harían falta para llevar a cabo las actividades de preservación planificadas como parte del Programa "Memoria del Mundo".

Emprendieron la tarea especialistas que colaboraban en el programa central de la IFLA sobre preservación y conservación (IFLA PAC), con apoyo del Centro Internacional para el Programa PAC, en la Biblioteca Nacional de Francia, París, y la Sede de la IFLA en La Haya. La responsable principal de la redacción de estas Directrices es Jan Lyall, Directora de la Oficina Nacional de Conservación de la Biblioteca Nacional de Australia, Canberra, y Directora Regional del Programa IFLA PAC. La Sra. Lyall contó con la asistencia de un pequeño equipo de consultores, bibliotecarios y archivistas y celebró consultas con las demás oficinas regionales del programa PAC (en Caracas, Washington, Tokio y Leipzig). El CIA cooperó plenamente a través de su Secretaría en París y de los archivos nacionales de varios países, en particular los archivos australianos. Asimismo prestaron asesoramiento otras organizaciones, como la Comisión estadounidense de conservación y acceso y la Asociación Internacional de Archivos Sonoros (IASA).

Las Directrices tienen en cuenta también la labor del Subcomité Técnico del Programa "Memoria del Mundo". Este grupo ha realizado un valioso trabajo al indicar cómo se pueden aplicar las técnicas de exploración masiva con escáner y de compresión de datos a los proyectos de preservación previstos en este programa. El Comité Consultivo Internacional del Programa "Memoria del Mundo" debatió y aprobó la última versión de estas Directrices en una reunión celebrada en la Sede de la UNESCO en mayo de 1995, en que estuvieron representados también la IFLA y el CIA. La IFLA espera que la elaboración de estas Directrices haya resuelto satisfactoriamente algunos problemas profesionales difíciles, dentro de los límites del Programa "Memoria del Mundo" fijados por la UNESCO. Entre estos problemas se cuentan los criterios de selección de los documentos (o colecciones de bibliotecas o fondos de archivos) por preservar, los métodos de gestión de tan complejo programa y de ponderación de intereses opuestos, y la aplicación acertada de las tecnologías apropiadas, así como las diversas cuestiones técnicas, jurídicas y comerciales que plantean dichas tecnologías.

Corresponderá al Comité Consultivo Internacional supervisar la aplicación y la eficacia de estas Directrices. Es fundamental lo que está en juego: los programas de preservación importantes permiten a los pueblos tener acceso a su propio patrimonio cultural o recobrarlo y, en algunos casos, pueden impedir que dicho patrimonio se pierda para siempre. Esos

programas de preservación pueden también aportar datos históricos de gran valor social y económico. La IFLA confía en que estas Directrices constituyan una sólida base operacional para el Programa "Memoria del Mundo" y se enorgullece de haber estado asociada a la UNESCO en esta labor.

Winston D. Roberts (Coordinador de actividades profesionales, Sede de la IFLA, La Haya).



# 1. INTRODUCCION

1.1 Se puede definir la Memoria del Mundo como la memoria colectiva de los pueblos del mundo: es de crucial importancia para la preservación de las identidades culturales y cumple una función esencial en la configuración del futuro. El patrimonio documental guardado en las bibliotecas y los archivos de todo el mundo constituye una porción importante de la memoria del mundo; ahora bien, gran parte de dicho patrimonio está actualmente en peligro. El patrimonio documental de muchos pueblos se dispersa a menudo de resultados del desplazamiento accidental o deliberado de fondos y colecciones. En algunos casos, algunos obstáculos impiden el acceso a partes del patrimonio documental mundial y, en otros, éste corre peligro de desaparecer debido a su fragilidad. La UNESCO reconoció que era necesario intervenir para evitar que esa memoria se perdiera y, en 1992, creó el Programa "Memoria del Mundo".

1.2 El Programa "Memoria del Mundo" de la UNESCO tiene por objeto salvaguardar el patrimonio documental mundial, democratizar el acceso a éste y crear una mayor conciencia de su importancia y de la necesidad de preservarlo. Los objetivos del Programa, complementarios y de igual importancia, son:

- facilitar la preservación del patrimonio documental mundial mediante las técnicas más apropiadas;
- facilitar el acceso a éste, sin discriminación contra ningún usuario;
- crear una mayor conciencia en todo el mundo de su existencia e importancia, y
- fomentar el Programa y sus productos entre el público más amplio posible.

1.3 El patrimonio documental representa una proporción importante del patrimonio cultural mundial. Al igual que los sitios naturales y culturales, está expuesto al deterioro y la destrucción y es aún más frágil. Constituido en su mayor parte de materiales orgánicos naturales o sintéticos que están sujetos a la inestabilidad y la descomposición química, el patrimonio documental corre constante peligro de sufrir daños irreparables, ocasionados por calamidades naturales, como las inundaciones y los incendios; o por desastres provocados por el hombre como los accidentes o la guerra; o por el deterioro paulatino, a menudo resultante de que se ignora cómo cuidarlo, almacenarlo o protegerlo, o se omite hacerlo. En el caso del patrimonio documental existente en forma electrónica, la pérdida suele deberse a la obsolescencia técnica.

1.4 Se tiene cada vez mayor conciencia de que el patrimonio documental está almacenado de manera inadecuada, en condiciones que provocan a la postre su destrucción. Esto ha suscitado una sensación de urgencia. Para gran parte del patrimonio documental, la preservación intervendrá casi en el último momento, antes de que desaparezca para siempre. En Europa Central y Oriental, por ejemplo, se calcula que entre el 70 y el 80% del patrimonio documental requiere una preservación urgente.

1.5 El Programa "Memoria del Mundo" determinará el patrimonio documental de importancia internacional, regional y nacional. Establecerá y mantendrá unas listas de todo el material que se considere parte de la Memoria del Mundo y creará un logotipo propio que se asociará con dicho patrimonio documental.

1.6 El Programa "Memoria del Mundo" pondrá en marcha enérgicas campañas de sensibilización para alertar a los gobiernos, el público, las empresas y el sector comercial de la importancia del patrimonio documental y la necesidad de preservarlo.

1.7 La UNESCO prestará una ayuda financiera limitada para apoyar determinados proyectos destinados a preservar el patrimonio documental de la Memoria del Mundo que corre mayor peligro y facilitar el acceso a éste. Se dedicarán esfuerzos considerables a la obtención de patrocinadores para nuevos proyectos del Programa "Memoria del Mundo".

1.8 Las posibilidades de acceso mucho mayores que ofrecen las tecnologías numéricas propician la elaboración de una serie de productos como CD-ROM, cintas numéricas y discos compactos. Estos productos contribuirán en gran medida a brindar un mayor acceso al patrimonio documental. No obstante, debido a las incertidumbres relativas a su perdurabilidad a largo plazo, estas técnicas no serán el único método de preservación.

1.9 Para que sea todo un éxito, el Programa "Memoria del Mundo" requiere un gran interés y apoyo por parte de empresas comerciales, fundaciones y otros patrocinadores. El Programa considerará varias posibilidades de comercialización.

1.10 El Programa "Memoria del Mundo" es un proyecto verdaderamente internacional. Su estructura comprende un Comité Consultivo Internacional, una Secretaría y unos Comités Regionales y Nacionales.

1.11 Están asociados al Programa expertos, usuarios, organismos profesionales, gobiernos, organizaciones e instituciones públicas y privadas que aceptan colaborar en proyectos y actividades. También están asociadas al Programa compañías y empresas que prestan asistencia técnica y financiera.

1.12 Sólo mediante los esfuerzos concertados de todos los países se conservará la memoria del mundo atesorada en el patrimonio documental en condiciones que permitan al mayor número posible de personas tener acceso a ella y que garanticen su transmisión a las generaciones futuras.

1.13 Una vez que el Programa haya adquirido un gran prestigio y esté funcionando satisfactoriamente con un apoyo internacional importante, una posible consecuencia, en el futuro, sería una convención internacional para la protección del patrimonio documental, semejante a la Convención de la UNESCO sobre el Patrimonio Mundial.

## **2. ALCANCE DEL PROGRAMA**

### **2.1 ANTECEDENTES**

2.1.1 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 dio el impulso original al Programa "Memoria del Mundo". La guerra y los disturbios sociales, así como una grave falta de recursos con que llevar a cabo las actividades de preservación y difusión, han acrecentado 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, el almacenamiento y la conservación inadecuados, así como la estrechez económica han contribuido a poner en peligro el patrimonio documental. Gran parte de éste ha desaparecido para siempre; se ha descubierto recientemente, en cambio, la existencia de otros elementos de dicho patrimonio que antes se daban por destruidos.

2.1.2 En 1993 se creó un Comité Consultivo Internacional. Durante ese año se formularon directrices preliminares y en 1994 y 1995 se iniciaron siete proyectos piloto que recurren a la tecnología moderna para reproducir en otros soportes el texto, las imágenes y el sonido del material original del patrimonio documental. Estos proyectos han mejorado considerablemente el acceso a este patrimonio documental y han contribuido a su preservación. Se trata de:

- un CD-ROM de demostración de material de la Biblioteca Nacional de Praga, producido por la Biblioteca en asociación con Albertina Ltd;
- un CD interactivo que contiene una edición multimedia de manuscritos búlgaros sobre Santa Sofía, patrona de la capital de Bulgaria, Sofía;
- un prototipo de CD-ROM de un manuscrito del siglo XIII, la Crónica de Radziwill, que estudia los orígenes de los pueblos de Europa;
- un disco de demostración de importantes fragmentos coránicos descubiertos en el techo de la Gran Mezquita de Sana'a, Yemen;
- Memoria de Iberoamérica, un proyecto conjunto de microfilmación de periódicos en que participan siete países latinoamericanos;
- los Manuscritos de Kandilli: preservación y catalogación de antiguos datos astronómicos del Observatorio de Kandilli y producción de un CD-ROM al respecto, y
- Memoria de Rusia, preservación y mejoramiento del acceso a la colección de manuscritos eslavos de los siglos XV y XVI conservados en la Biblioteca Nacional de Rusia en Moscú. Se preparará un CD-ROM con una selección de estos manuscritos.

Cada proyecto recibió de la UNESCO entre 20.000 y 50.000 dólares. Algunos de ellos se presentaron en la primera reunión del Comité Consultivo Internacional celebrada en septiembre de 1993 en Pultusk, Polonia.

2.1.3 En la reunión de Pultusk, el Comité Consultivo Internacional del Programa "Memoria del Mundo" preparó un Plan de Acción que estableció el programa para 1994-1995, cuyos principales elementos son los siguientes:

- que la UNESCO asuma la función de coordinador y catalizador para sensibilizar a los gobiernos, las organizaciones internacionales y las fundaciones públicas y privadas al Programa y fomente la creación de asociaciones con miras a la ejecución de los proyectos;
- que se creen dos subcomités: uno para la evaluación periódica de las tecnologías de interés para el Programa y otro para examinar la comercialización y los mercados mundiales para los productos del Programa;
- que se elabore:
  - una lista de colecciones de bibliotecas y de fondos de archivos que han sufrido daños irreparables en el siglo XX;
  - una lista de colecciones de bibliotecas y de fondos de archivos en peligro y
  - una lista de las actividades en curso destinadas a la salvaguardia del patrimonio documental;
- que se preparen directrices que determinen el marco técnico, jurídico y financiero y el funcionamiento del Programa.

2.1.4 La UNESCO contrató a la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) a fin de que preparara las directrices generales para la ejecución general del Programa. Se preparó un proyecto de documento en estrecha colaboración con el Consejo Internacional de Archivos (CIA). También prestaron asistencia la Federación Internacional de Archivos de Televisión (FIAT/IFTA), la Federación Internacional de Archivos del Film (FIAPF), la International Association of Musical Libraries (IAML) y la Asociación Internacional de Archivos Sonoros (IASA).

2.1.5 En la segunda reunión del Comité Consultivo Internacional, celebrada en París en mayo de 1995, se debatió el proyecto de directrices. Asistieron también a la reunión como observadores los representantes de todas las organizaciones no gubernamentales competentes y de varios organismos de financiación.

2.1.6 En esta reunión se aprobó el proyecto de directrices con algunas modificaciones menores. El presente documento, "*Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental*", es el resultado de ese proceso.

2.1.7 La UNESCO contrató a la IFLA y el CIA para que prepararan, para las bibliotecas y los archivos respectivamente, una lista de las colecciones de bibliotecas y los fondos de archivos que han sufrido daños irreparables en el siglo XX y una lista de las actividades en curso destinadas a la salvaguardia del patrimonio documental. La UNESCO, por conducto de sus Comisiones Nacionales, debía preparar una lista de las colecciones de bibliotecas y los fondos de archivos en peligro y una lista mundial de los patrimonios cinematográficos nacionales. Estas listas se fueron preparando durante 1995.

2.1.8 Además del trabajo sobre las directrices y las listas, se celebraron varias reuniones en distintas partes del mundo para debatir el Programa. Entre ellas cabe citar una reunión de representantes de los países de Europa Central y Oriental, celebrada conjuntamente con la reunión del Comité Consultivo Internacional en Pultusk en septiembre de 1993, y una reunión en Kuala Lumpur en diciembre de 1994 en que se consideró la posibilidad de crear un comité regional del Programa "Memoria del Mundo" para el Asia Meridional y Sudoriental y el Pacífico.

## 2.2 OBJETIVOS

2.2.1 El Programa tiene cuatro objetivos complementarios de igual importancia:

- a) **Objetivo 1 - Preservación:** Lograr la preservación por los medios más adecuados del patrimonio documental de importancia universal y fomentar la preservación del patrimonio documental de importancia nacional y regional.
- b) **Objetivo 2 - Acceso:** Lograr que este patrimonio sea accesible para una gran variedad de públicos, dentro y fuera de los países en que está ubicado físicamente, y fomentar un acceso equitativo.
- c) **Objetivo 3 - Distribución de productos derivados:** Elaborar productos basados en este patrimonio documental y lograr que estén disponibles para una distribución amplia.
- d) **Objetivo 4 - Sensibilización:** Crear una mayor conciencia en todos los países del mundo de su respectivo patrimonio documental, en especial los aspectos de importancia universal.

## 2.3 ALGUNOS SUPUESTOS TRAS LOS OBJETIVOS

2.3.1 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 valor universal incluidos en la Lista del Patrimonio Mundial de la UNESCO. Se supone que es tal su importancia que trascienden los límites del tiempo y la cultura. Por consiguiente, esos elementos, colecciones o fondos de importancia universal deben preservarse para las generaciones actuales y futuras y deben ser accesibles de alguna forma para todos los pueblos del mundo.

2.3.2 La preservación del patrimonio documental y el mayor acceso a éste son complementarios. Así, por ejemplo, a los archivos numerizados o microfilmados puede tener acceso mucha gente, y la demanda de acceso puede instar a los conservadores del patrimonio documental a iniciar proyectos de preservación.

2.3.3 El Programa procura facilitar el acceso, en lo posible sin discriminación alguna. En algunos casos, las actividades de preservación pueden mejorar el acceso a materiales que revisten una importancia especial para determinadas comunidades. Se intentará consultar a las comunidades interesadas y se tendrán en cuenta sus deseos y sus sensibilidades culturales para determinar las disposiciones relativas al acceso.

2.3.4 El desinterés por las necesidades del patrimonio documental se debe a menudo a que se ignora su importancia. Por consiguiente, se presta especial atención a la preparación y realización activa de campañas de sensibilización.

## **2.4 EL SIGNIFICADO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

2.4.1 Las definiciones siguientes se aplican a los tipos de materiales que constituyen el patrimonio documental y los sitios en que éste se puede encontrar.

2.4.2 El patrimonio documental puede ser un solo documento, una colección, un fondo o unos archivos.

2.4.3 A efectos del Programa "Memoria del Mundo", un documento consta de dos componentes: la información que contiene y el soporte en que está consignada. Los documentos pueden contener distintas formas de información y ésta puede estar consignada en diferentes soportes. Por ejemplo:

- los materiales textuales: manuscritos, libros, periódicos, carteles, etc. El texto puede estar escrito con tinta, lápiz, pintura, etc. El soporte puede ser papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palmera, corteza, textil (seda), piedra, etc.
- los materiales no textuales: dibujos, grabados, mapas, música, etc. Las imágenes pueden estar trazadas con tinta, lápiz, pintura, etc. Los soportes son semejantes a los de los materiales textuales.
- las imágenes fotográficas tradicionales en movimiento o fijas. Se trata de imágenes creadas mediante diversos procesos químicos y "legibles" para el ojo, aunque se requieren a menudo dispositivos tales como proyectores. Los soportes suelen ser papel o plástico pero pueden ser metal o vidrio.
- los datos electrónicos de todo tipo, ya sean sonoros, en vídeo, en texto o en imágenes fijas, en forma analógica o numérica. Los datos se crean de distintas maneras y deben "leerse" mediante un dispositivo para que resulten comprensibles. Los soportes suelen ser alguna forma de plástico, metal o vidrio.

2.4.4 Una colección es una serie de documentos seleccionados individualmente. Un fondo es una colección o serie de colecciones que obra en poder de una institución o una persona, o un fondo o conjunto de documentos, o una serie de documentos que obran en poder de un archivo. Las instituciones que tienen fondos son las bibliotecas, los archivos, las organizaciones de tipo educacional, religioso e histórico, los museos, los organismos gubernamentales y los centros culturales. El acceso a este patrimonio documental difiere según los países y las instituciones y según la legislación y las políticas institucionales.

2.4.5 El patrimonio documental puede también obrar en poder de personas y organizaciones privadas. El acceso a éste puede estar vedado, ser totalmente libre o situarse entre ambos extremos. Si bien se ignora el contenido de algunos patrimonios documentales, muchos propietarios están dispuestos a abrir al público su patrimonio documental, que puede entonces evaluarse para determinar su importancia.

2.4.6 El Programa "Memoria del Mundo" no establece distinción alguna entre patrimonio documental público y privado. Aunque el acceso puede ser restringido, el patrimonio documental privado debe considerarse posible parte del Programa "Memoria del Mundo". Este último ofrece un mecanismo para registrar la existencia de estas colecciones que obran en poder de personas o entidades privadas. Los cambios de circunstancias significan a menudo que el patrimonio documental privado pasa al dominio público. Es conveniente para el patrimonio mundial preservar este patrimonio documental, ya permanezca en manos privadas o se transfiera a propiedad pública.

2.4.7 La memoria del mundo también se mantiene viva por tradición oral, que se transmite de una generación a la siguiente. El Programa "Memoria del Mundo" fomentará el mantenimiento y la documentación de esta tradición a través de proyectos de historia oral, velando por la continuidad cultural mediante el uso de la tecnología. Esto es indispensable en muchas sociedades en que los medios tradicionales de mantener la memoria se están debilitando.

## 2.5 ESTRATEGIAS

2.5.1 Se aplicarán cuatro estrategias principales para alcanzar los objetivos del Programa.

2.5.2 **Estrategia 1 - Identificación del patrimonio documental:** La primera estrategia consiste en identificar el patrimonio documental de importancia mundial y consignarlo en un Registro de la Memoria del Mundo. Dicho patrimonio puede estar ya preservado correctamente o puede requerir atención urgente. Lo que más importa aquí no es si requiere preservación sino si reviste una importancia mundial. En esta estrategia no se trata de emitir un juicio anticipado sobre el tamaño del Registro, sino que se supone que éste evolucionará, del mismo modo que la Lista del Patrimonio Mundial ha evolucionado con los años desde su creación.

2.5.3 **Estrategia 2 - Sensibilizar a la necesidad de preservar el patrimonio documental:** La segunda estrategia consiste en crear en el mundo una mayor conciencia de la importancia del patrimonio documental mundial y la necesidad de preservarlo. Esto es especialmente importante en los países y las regiones en que el patrimonio documental está en peligro. Organizar campañas de sensibilización, dar a conocer el Programa y prestar apoyo a programas de educación y formación son algunas de las actividades posibles. Algunos países que no conocen la riqueza de su patrimonio documental podrán salvar esos tesoros si cobran mayor conciencia de su importancia.

2.5.4 **Estrategia 3 - Preservación de determinados elementos del patrimonio documental:** La tercera estrategia consiste en poner en marcha proyectos de preservación para determinados elementos del patrimonio documental ya incluidos en el Registro de la Memoria del Mundo. El Programa puede prestar varias formas de apoyo a proyectos individuales. La inclusión en el Registro no da ningún derecho a financiación con cargo al Programa. Los fondos que asigne el Programa a proyectos de preservación se determinarán según la necesidad y la viabilidad del proyecto, según la cantidad de dinero disponible y de acuerdo con los objetivos del Programa. Los proyectos de preservación podrán ser financiados por fuentes distintas de la UNESCO. En realidad, se insta a que así sea.

**2.5.5 Estrategia 4 - Acceso - Comercialización y distribución de elementos del patrimonio documental:** Una selección de elementos del patrimonio documental tomada del Registro de la Memoria del Mundo se presentará de distintas formas para su distribución comercial o no comercial, en cooperación con sus propietarios y conservadores. La finalidad de esta estrategia es dar amplio acceso al patrimonio documental mundial y recaudar fondos que puedan utilizarse para las actividades del Programa, entre ellas los proyectos de preservación mencionados en la tercera estrategia.

**2.5.6** Se impulsarán programas que complementen el Programa "Memoria del Mundo" en los planos nacional y regional. Cada programa nacional y regional de la "Memoria del Mundo" aplicará a su vez las cuatro estrategias principales, adaptándolas a las necesidades locales. Estos programas constituirán también una parte importante de la infraestructura del Programa general. En realidad, el éxito de éste dependerá en gran medida del dinamismo, la iniciativa y el entusiasmo de los comités nacionales y regionales.

## **2.6 LOS PUEBLOS DEL MUNDO**

**2.6.1** El Programa "Memoria del Mundo" tiene por finalidad sensibilizar en todo el mundo al patrimonio documental de cada país. Es importante que el mayor número posible de personas comprendan el alcance del Programa, el material que forma parte de lo que se define como "patrimonio documental", el significado que tiene su registro y el hecho de que el patrimonio documental se valora por diversas razones, no únicamente por su antigüedad o sus cualidades estéticas.

**2.6.2** Además, se debe alentar a los grupos minoritarios de cada país a que consideren que su patrimonio documental puede formar parte del patrimonio mundial general. Puede ocurrir que algunos grupos minoritarios y étnicos posean un patrimonio documental que trascienda las fronteras nacionales. Se instará también a estos grupos a que participen a través de los comités nacionales o regionales de la Memoria del Mundo.

## **2.7 FORMAS DE PRESERVAR LA MEMORIA**

**2.7.1** El Programa "Memoria del Mundo" impulsará determinados proyectos de preservación y podrá prestarles apoyo financiero. Estos se ajustarán en lo posible a prácticas profesionales óptimas y a normas recomendadas (véase el Apéndice D).

**2.7.2** La preservación comprende todas las medidas necesarias para que el patrimonio documental sea accesible durante el tiempo que sea preciso. Las personas encargadas de la preservación del patrimonio documental dentro del Programa "Memoria del Mundo" deberán recibir la formación adecuada con objeto de que se elaboren y apliquen las estrategias de preservación apropiadas.

**2.7.3** La preservación incluye también programas especiales de conservación destinados a salvar el patrimonio documental en peligro. El patrimonio documental frágil suele requerir técnicas de conservación muy especializadas.

2.7.4 En algunos casos, la preservación del patrimonio documental se podrá conseguir mediante su transferencia a otro soporte, en particular mediante técnicas de numerización, fotografía, microfilmación, fotocopia o regrabación. Sólo por esos medios se podrá garantizar la perdurabilidad de la información contenida en algunos elementos del patrimonio documental. En cada caso se deberá plantear la cuestión contenciosa de la conservación del patrimonio documental original. Algunas veces será conveniente y posible retener y conservar el original; otras veces no será posible o recomendable hacerlo.

2.7.5 La decisión de desechar un original no deberá tomarse a la ligera, ya que la conversión a otro soporte suele entrañar una pérdida de información.



### 3. GESTION DEL PROGRAMA

#### 3.1 ESTRUCTURA DE GESTION

3.1.1 El Programa "Memoria del Mundo" tiene objetivos ambiciosos cuya consecución requiere una estructura de gestión simple pero eficaz. La estructura de gestión del Programa comprende los tres niveles siguientes:

- a) el Comité Consultivo Internacional;
- b) los comités regionales y nacionales de la Memoria del Mundo;
- c) la Secretaría.

3.1.2 En esta sección se detallan las funciones, la creación, la composición y el funcionamiento de estos comités y de la Secretaría.

3.1.3 Cualquiera de estos comités o la Secretaría puede, además, crear subcomités para prestar asistencia a las labores del Programa.

#### 3.2 EL COMITE CONSULTIVO INTERNACIONAL

3.2.1 **Funciones:** El Comité Consultivo Internacional se encarga de la supervisión del Programa en su conjunto, su orientación y planificación, así como de formular recomendaciones al Director General de la UNESCO sobre cualquiera de los aspectos del Programa. En particular, prestará asesoramiento de forma periódica sobre:

- la selección del patrimonio documental para el Registro de la Memoria del Mundo;
- la asignación de fondos a los proyectos propuestos;
- la aprobación de determinados proyectos no financiados por la UNESCO como proyectos del Programa "Memoria del Mundo";
- la recaudación de fondos;
- la exclusión de artículos del Registro y
- las modificaciones de las "*Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental*".

3.2.2 **Composición:** El Comité Consultivo Internacional se compondrá de entre 10 y 15 miembros y un número limitado de observadores. No podrá haber más de un miembro de cualquiera de los países y los miembros representarán todas las regiones del mundo. El Director General de la UNESCO designará a los miembros a título personal. Estos serán elegidos en función de su competencia en la materia o de su capacidad de contribuir al logro de los objetivos del Programa.

3.2.3 Se deberá asociar a las organizaciones no gubernamentales competentes, como la IFLA, el CIA, la FIAT/IFTA, la FIAF, la IAML y la IASA, a la labor del Comité Consultivo Internacional, sus subcomités y sus grupos de trabajo.

3.2.4 El Presidente del Consejo Intergubernamental del Programa General de Información (PGI) de la UNESCO y los Presidentes de los subcomités del Comité Consultivo Internacional serán miembros de derecho del Comité Consultivo Internacional.

3.2.5 **Mandato:** El Director General nombrará a los miembros, cuyo mandato será de cuatro años, con posibilidad de un segundo mandato. A fin de garantizar una renovación constante y, al mismo tiempo, la continuidad del trabajo del Comité Consultivo Internacional, la mitad de los primeros miembros del Comité será nombrada con un mandato inicial de dos años y la otra mitad, de cuatro años. Posteriormente, todos los nombramientos serán por cuatro años.

3.2.6 **Funcionamiento:** El Comité Consultivo Internacional funcionará según sus estatutos establecidos de conformidad con los Artículos 47-55 (Categoría V. Comités Consultivos) del *Reglamento para la clasificación de conjunto de las diversas categorías de reuniones convocadas por la UNESCO*.

3.2.7 **Subcomités:** El Comité Consultivo Internacional podrá crear subcomités para prestar asistencia a las labores del Programa. El Comité Consultivo Internacional, en consulta con la Secretaría, definirá la naturaleza y el funcionamiento de dichos subcomités.

### 3.3 SECRETARIA

3.3.1 **Funciones:** La Secretaría del Programa "Memoria del Mundo" correrá a cargo de la División del Programa General de Información (PGI). Se encargará de la administración del Programa. Sus funciones serán las siguientes:

- a) prestación de servicios de secretaría al Comité Consultivo Internacional;
- b) creación y actualización del Registro de la Memoria del Mundo, incluida la documentación relativa a las normas, las designaciones y los registros;
- c) administración de las actividades del Programa;
- d) administración del Fondo de la Memoria del Mundo;
- e) supervisión detallada del Programa;
- f) otras actividades relacionadas con los objetivos del Programa definidos por el Comité Consultivo Internacional y
- g) administración de los subcomités.

3.3.2 **Presentación de informes:** La Secretaría presentará informes periódicos al Comité Consultivo Internacional y al Director General de la UNESCO.

### 3.4 FONDO INTERNACIONAL DE LA MEMORIA DEL MUNDO

3.4.1 **Finalidad:** El Fondo Internacional de la Memoria del Mundo deberá aportar al Comité Consultivo Internacional la capacidad de recaudar, administrar y distribuir fondos a fin de contribuir a alcanzar los objetivos del Programa.

3.4.2 **Creación:** El Fondo Internacional de la Memoria del Mundo es un fondo aparte de conformidad con el Reglamento Financiero de la UNESCO.

3.4.3 **Contribuciones al Fondo:** Cualquier persona u organización podrá aportar contribuciones al Fondo Internacional. La UNESCO podrá aceptar o no cualquier contribución que se ofrezca.

3.4.4 **Gastos con cargo al Fondo:** El Comité Consultivo Internacional prestará asesoramiento sobre los gastos que se efectúen con cargo al Fondo. Todos los gastos deben contribuir a alcanzar los objetivos del Programa. El Comité Consultivo Internacional formulará criterios detallados de evaluación de las propuestas para financiación.

### 3.5 COMITES REGIONALES Y NACIONALES DE LA MEMORIA DEL MUNDO

3.5.1 **Funciones:** El Programa "Memoria del Mundo" alcanzará sus objetivos fomentando proyectos y actividades en todos los planos: internacional, regional y nacional. Una parte importante del Programa consiste en fomentar la colaboración entre los gobiernos -en los planos internacional, regional y nacional- y el sector privado. Los comités regionales y nacionales de la Memoria del Mundo son la clave de esta estrategia.

3.5.2 Los comités regionales y nacionales de la Memoria del Mundo se encargarán en detalle de los proyectos y actividades que se realicen dentro del Programa. Sus funciones serán, en particular:

- a) identificar y proponer al Comité Consultivo Internacional elementos del patrimonio documental para el Registro de la Memoria del Mundo;
- b) identificar y justificar ante el Comité Consultivo Internacional las propuestas de excluir artículos del Registro;
- c) prestar asistencia en relación con los puntos a) y b) *supra* para la elaboración de Registros de la Memoria del Mundo en los planos regional y nacional, en estrecha cooperación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales;
- d) la gestión y coordinación general de los proyectos y actividades en los planos regional o nacional para contribuir a alcanzar los objetivos del Programa;
- e) la gestión general de los fondos recaudados para proyectos y actividades regionales o nacionales, incluida la asignación de fondos, y
- f) la supervisión detallada de los proyectos y actividades regionales o nacionales que se realicen dentro del Programa.

3.5.3 Los comités regionales reunirán a personas de dos o más países interesadas en los proyectos y actividades que atañen a más de un país, o desearas de trabajar conjuntamente para alcanzar los objetivos del Programa "Memoria del Mundo". Los comités regionales pueden tener una base geográfica o pueden reunir a personas de países muy distantes unos de otros que comparten, sin embargo, un interés por determinado patrimonio documental.

3.5.4 **Creación:** Los comités regionales y nacionales podrán ser iniciados por el Comité Consultivo Internacional o por las propias regiones o países y serán creados por los países y regiones interesados.

3.5.5 Según diversos factores, los países podrán sea formar únicamente comités nacionales, sea no formar un comité nacional pero participar en un comité regional, sea formar un comité nacional y participar en un comité regional.

3.5.6 **Composición:** La composición de los comités regionales y nacionales se determinará según las circunstancias particulares de la labor de cada comité. No obstante, por lo general, la composición de los comités tendrá en cuenta los proyectos y actividades probables, propuestos o existentes, así como:

- a) la distribución geográfica de dichos proyectos y actividades;
- b) los conocimientos, la experiencia y las aptitudes que guarden relación con la naturaleza de dichos proyectos y actividades, y
- c) los grupos culturales cuyo patrimonio documental pueda ser o sea objeto de proyectos y actividades.

3.5.7 **Reglamento:** Cada comité regional y nacional adoptará un reglamento que concuerde con los objetivos del Programa, las Directrices Generales del Programa y las necesidades regionales o nacionales.

3.5.8 Todos los comités regionales y nacionales entregarán a la Secretaría un ejemplar de sus respectivos reglamentos y le comunicarán toda modificación de éstos.

3.5.9 **Presentación de informes:** Los comités regionales y nacionales presentarán un informe oficial al Comité Consultivo Internacional sobre el programa regional o nacional antes de cada reunión de la Conferencia General de la UNESCO. Esto permitirá al Comité Consultivo Internacional presentar un informe de conjunto a la Conferencia General. Los informes versarán sobre las actividades que se realicen dentro del Programa para contribuir a alcanzar sus objetivos.

3.5.10 Se entregará a la Secretaría Internacional una copia de las actas de todas las reuniones de los comités regionales y nacionales.

### 3.6 GESTION DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES

3.6.1 **Gestión a cargo de los comités** - La gestión de los proyectos y actividades que se realicen dentro del Programa podrá correr a cargo directamente de la Secretaría o de las instituciones regionales o nacionales. Sin embargo, por lo general, la gestión de los proyectos y actividades correrá directamente a cargo de los comités regionales y nacionales existentes.

3.6.2 **Disposiciones contractuales:** Las relaciones entre el Programa, los propietarios y conservadores del patrimonio documental y las empresas comerciales se regirán por las disposiciones contractuales pertinentes. Se deberá enviar a la Secretaría copia de los contratos negociados y firmados por los comités regionales y nacionales.

### 3.7 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

3.7.1 **Disposiciones transitorias:** El Programa "Memoria del Mundo" se inició antes de que se elaboraran estas Directrices Generales. A fin de incorporar los proyectos existentes al Programa regido por estas Directrices Generales, se indican en el Apéndice A unas disposiciones transitorias especiales.



## **4. EL REGISTRO DE LA MEMORIA DEL MUNDO**

### **4.1 EL REGISTRO MUNDIAL Y LOS REGISTROS REGIONALES Y NACIONALES**

4.1.1 En el Registro de la Memoria del Mundo figurarán todos los elementos del patrimonio documental que, según decisión al respecto del Comité Consultivo Internacional ratificada por el Director General de la UNESCO, cumplen los requisitos para que se reconozca su importancia mundial. El listado correrá a cargo de la Secretaría. El Registro podrá ser consultado en línea, a su debido tiempo, por todos los países.

4.1.2 Se crearán asimismo registros regionales y nacionales. Se dará a las colecciones o fondos cuya inclusión en los registros nacionales o regionales sea aceptada un título particular, con arreglo al modelo "Memoria del país" o "Memoria de la región"; por ejemplo, "Memoria del Perú" o "Memoria del Pacífico".

4.1.3 En los registros regionales y nacionales figurará el patrimonio documental de interés regional y nacional. Los registros regionales y nacionales no son versiones de categoría inferior del Registro de la Memoria del Mundo, sino instrumentos fundamentales de salvaguardia del patrimonio documental de una región o un país. No todo elemento del patrimonio documental reviste importancia mundial. Ahora bien, en cada región y cada país hay un patrimonio documental que forma parte integrante de la memoria de dichas entidades y cuya preservación es tan importante para ellas como la preservación del patrimonio mundial.

4.1.4 El patrimonio documental puede figurar en más de un registro -internacional, regional o nacional-, con tal de que se ajuste a los criterios de selección pertinentes. El justificante de inclusión (véase el Apéndice B) del mismo elemento del patrimonio documental en distintos registros puede cobrar formas distintas: los documentos relacionados con un explorador europeo, por ejemplo, pueden ser importantes por distintos conceptos para la memoria del mundo, la memoria de su país de origen, y las memorias de los países que exploró. Sin embargo, los diversos comités -internacional, regionales y nacionales- han de estar en contacto para garantizar que la definición de un elemento específico del patrimonio documental sigue la misma presentación en cada registro (véase el Apéndice B).

4.1.5 Las decisiones sobre la inclusión de un elemento del patrimonio documental en un determinado registro -mundial, regional o nacional- han de distinguirse de las decisiones sobre la gestión de dicho elemento del patrimonio documental. El número de inscripciones en los registros no tiene límite oficial alguno.

### **4.2 EL REGISTRO MUNDIAL**

4.2.1 El Registro de la Memoria del Mundo está integrado por el patrimonio documental que cumple con los criterios de selección que permiten que se declare de importancia mundial (véase el párrafo 4.4). Se trata de la lista fundamental del Programa "Memoria del Mundo".

en naciones más jóvenes, ese mismo patrimonio podría considerarse muy antiguo. En ambos casos, puede tener una importancia mundial.

4.4.8 El patrimonio audiovisual, por ejemplo, es muy reciente desde el punto de vista relativo, pero un elemento de éste puede tener sin embargo un gran interés si se compara su edad con la de otros elementos del mismo patrimonio. El patrimonio documental de los inicios de la industria cinematográfica puede ser importante porque permite ilustrar lo que fueron los primeros días de lo que constituye actualmente una gran industria mundial. También puede revestir importancia en función de su contenido, si se refiere, por ejemplo, a movimientos de independencia o a costumbres de determinada época o determinado lugar.

4.4.9 **Criterio 3 - Lugar:** El patrimonio documental es de importancia mundial si contiene una información importante sobre una localidad o una región que ha desempeñado un papel decisivo en acontecimientos esenciales de la historia o la cultura mundiales.

4.4.10 Entre los ejemplos de este tipo de patrimonio que pueden mencionarse figuran los elementos del patrimonio documental relacionados con lugares que tuvieron una importancia especial durante las revoluciones agrícola e industrial en distintas partes del mundo, o donde nacieron movimientos políticos, sociales y religiosos que han tenido una influencia esencial en la historia mundial.

4.4.11 **Criterio 4 - Personas:** El patrimonio documental es de importancia mundial si está especialmente asociado con la vida o la obra de una persona o un grupo de personas que ha efectuado una contribución destacada a la historia o la cultura mundiales.

4.4.12 Bajo esta rúbrica figuran los elementos del patrimonio documental creados por personas o grupos de personas que han tenido una influencia decisiva en la historia mundial, dirigidos a ellas o que documentan sus vidas.

4.4.13 **Criterio 5 - Asunto o Tema:** El patrimonio documental es de importancia mundial si documenta de modo destacado un asunto importante o tema esencial de la historia o la cultura mundiales.

4.4.14 En el caso, por ejemplo, del proyecto de la Crónica de Radziwill de la Biblioteca de la Academia Rusa de Ciencias de San Petersburgo, que es uno de los proyectos piloto del Programa "Memoria del Mundo", el tema es la principal categoría que permite determinar su importancia. En la Crónica se estudian los orígenes de los pueblos de Europa y los acontecimientos trascendentes de su historia. Es uno de los raros ejemplos de crónica medieval rusa ilustrada, con dibujos y casi 600 miniaturas que reproducen algunos de los monumentos más importantes del siglo XIII en Europa. Reviste importancia mundial tanto por el asunto como por la forma y su carácter excepcional (véase el párrafo 4.4.21).

4.4.15 **Criterio 6 - Forma y estilo:** El patrimonio documental es de importancia mundial si constituye un ejemplo significativo de una forma o estilo destacados.

4.4.16 Pertenece a esta categoría el patrimonio documental que tiene características estéticas o estilísticas que son muy apreciadas más allá de los límites de una sola región o nación. También puede ser importante porque representa un soporte o una técnica que ha desaparecido o que está desapareciendo rápidamente.

4.4.17 Entre las formas que son extraordinarias y están amenazadas, cabe mencionar los manuscritos en hojas de palmera, los manuscritos iluminados y los soportes modernos que han sido sustituidos por otras formas con el desenvolvimiento acelerado de la tecnología.

4.4.18 Un proyecto piloto del Programa "Memoria del Mundo" está encaminado a preservar y hacer accesibles manuscritos y documentos de la Biblioteca Nacional de Praga. Hermosos manuscritos e incunables están siendo transcritos en forma numérica para evitar que estos documentos frágiles y en peligro sean manipulados, y permitir al mismo tiempo que sean accesibles por medios electrónicos.

4.4.19 **Criterio 7 - Valor social:** El patrimonio documental es de una importancia mundial si tiene un valor excepcional, sea social, cultural o espiritual, que traspasa los límites de una cultura nacional.

4.4.20 Esto se aplica en particular al patrimonio documental relacionado con algunos de los grandes sistemas de creencias mundiales. Un documento específico, político o religioso, por ejemplo, puede no revestir especial importancia desde el punto de vista de la forma o del contenido, pero ser sin embargo considerado extremadamente valioso por numerosas personas.

4.4.21 **Criterios secundarios:** Además de estos siete criterios principales, han de tenerse en cuenta dos criterios suplementarios que pueden incrementar la importancia mundial del patrimonio documental, si bien no bastan en sí mismos para determinar dicha importancia.

- a) **Criterio secundario 1 - Integridad:** La importancia del patrimonio documental puede verse incrementada si su grado de integridad y completación es excepcional.
- b) **Criterio secundario 2 - Rareza:** La importancia de un elemento del patrimonio documental puede verse incrementada si se trata de algo único o de extremada rareza.

4.4.22 **Patrimonio documental importante con arreglo a distintas escalas de valores:** La importancia de un elemento del patrimonio documental se referirá probablemente a escalas de valores en función de dos o más criterios. Si un elemento del patrimonio documental es importante, por ejemplo, debido a su tema o a su creador, a menudo lo será por otros motivos. Si se añaden los criterios secundarios de integridad y rareza, su interés cultural resultará aún mayor.

4.4.23 **Asesoramiento de expertos:** en la evaluación del patrimonio documental, el Comité Consultivo Internacional podrá solicitar asesoramiento de expertos, ya se trate de eruditos, bibliotecarios, archivistas o de otro tipo de profesionales que poseen conocimientos especializados acerca del contenido y la forma del patrimonio documental que está siendo evaluado.

4.4.24 **Criterios de selección para los registros regionales y nacionales:** los criterios de selección expuestos anteriormente podrán ser modificados por los comités regionales y nacionales en el establecimiento de registros regionales y nacionales. Se recomienda firmemente, sin embargo, la utilización como modelo de los criterios del Registro Mundial.

## 4.5 CUESTIONES JURIDICAS Y ETICAS

4.5.1 Ni la propuesta de inclusión de un elemento del patrimonio mundial ni su selección para la inscripción en el registro entrañan consecuencias jurídicas.

4.5.2 Los Comités del Programa "Memoria del Mundo" deberán, en circunstancias normales, asegurarse de que los propietarios y conservadores del patrimonio documental desean que sus colecciones o fondos se incluyan en el correspondiente registro. Puede ocurrir, sin embargo, que la inscripción en el registro favorezca la preservación, aun cuando los propietarios o conservadores no estén de acuerdo.

4.5.3 El Comité Consultivo Internacional tomará inmediatamente medidas destinadas a reservar los derechos de empleo del nombre y logotipo de la "Memoria del Mundo" en todos los países.



## **5. SELECCION PARA LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO**

### **5.1 PROPUESTAS**

**5.1.1 Procedimiento para las propuestas de inscripción:** La propuesta de inscripción de un elemento del patrimonio documental en el Registro de la Memoria del Mundo puede ser presentada por cualquier persona u organización, incluidas las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. Sin embargo, se aconseja que las propuestas sean presentadas directamente por el correspondiente comité regional o nacional, de haberlo, o bien por su conducto.

**5.1.2** Las propuestas deberán presentarse a la Secretaría junto con un mínimo de información, y de acuerdo con la estructura del formulario de propuesta que figura más abajo.

**5.1.3** La Secretaría examinará la propuesta recibida y:

- a) de resultar que no ha sido proporcionado el mínimo de información necesario, la Secretaría podrá solicitar más información;
- b) de no haber sido presentada directamente la propuesta por el correspondiente comité regional o nacional, o por conducto de éste, la Secretaría le proporcionará una copia para que formule sus comentarios

**5.1.4** Una vez que se disponga del mínimo de información necesario, y tras la consulta del comité regional o nacional correspondiente, la propuesta se presentará al Comité Consultivo Internacional para que la examine.

**5.1.5 Propuestas prioritarias:** El Comité Consultivo Internacional considerará prioritarias:

- a) las propuestas presentadas por los comités regionales o nacionales, o por conducto de éstos;
- b) las propuestas presentadas por cualquier persona u organización, incluidas las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, que se refieran a elementos del patrimonio documental que requieran una intervención urgente y para los que el Programa puede prestar una ayuda eficaz.

### **5.2 PROPUESTAS POR INICIATIVA DEL COMITE CONSULTIVO INTERNACIONAL**

**5.2.1** Si bien las propuestas para la inscripción en el Registro de la Memoria del Mundo serán normalmente presentadas por conducto de los comités regionales o nacionales, puede haber circunstancias en las que convenga que el Comité Consultivo Internacional tome la iniciativa de la propuesta de inclusión de elementos del patrimonio documental en el Registro. En algunos casos, por ejemplo, pueden no haberse creado los correspondientes comités regionales o nacionales.

5.2.2 Si el Comité Consultivo Internacional decide presentar una propuesta para la inscripción en el Registro, habrá de consultar al propietario y al conservador del elemento del patrimonio documental y al correspondiente comité regional o nacional, de haberlo.

### **5.3 INFORMACION SOBRE EL PATRIMONIO DOCUMENTAL CUYA INSCRIPCION SE PROPONE**

5.3.1 **Formulario de propuesta y mínimo de información necesario:** A fin de poder tomar una decisión con conocimiento de causa sobre una propuesta de inscripción en el Registro, el Comité Consultivo Internacional deberá disponer de un mínimo de información con respecto al elemento del patrimonio documental propuesto. Los datos mínimos necesarios van señalados en el formulario de propuesta que figura como Apéndice B.

5.3.2 Si se presentan propuestas sin el mínimo de información indispensable, el Comité Consultivo Internacional o la Secretaría podrán solicitar información complementaria. El Comité Consultivo Internacional podrá aplazar toda nueva medida al respecto hasta que haya recibido dicha información.

5.3.3 **Solicitudes de información:** El Comité Consultivo Internacional o la Secretaría podrán solicitar información sobre los elementos del patrimonio documental propuestos a cualquier tipo de fuente, y en particular al autor de la propuesta, al propietario, al conservador, al comité regional o nacional correspondiente (de haberlo), o a cualquier otra persona o entidad que pueda facilitarla.

### **5.4 EVALUACION PARA LA SELECCION**

5.4.1 Las propuestas para la inscripción en el Registro de la Memoria del Mundo habrán de ser evaluadas por el Comité Consultivo Internacional de acuerdo con los criterios de selección del Registro.

5.4.2 El Comité Consultivo Internacional deberá velar por que las decisiones de inscripción se efectúen teniendo debidamente en cuenta los conocimientos técnicos o especializados adecuados en cuanto al valor de los elementos del patrimonio documental propuestos.

5.4.3 Una parte esencial del procedimiento de evaluación de cualquier propuesta es la evaluación contextual de los elementos del patrimonio documental comparables. Los Registros de la Memoria de la Región o del País, de haberlos, proporcionarán la base de dichas evaluaciones comparadas.

5.4.4 Al tomar su decisión, el Comité Consultivo Internacional podrá pedir la opinión de toda persona u organización que disponga de conocimientos técnicos o especializados sobre el valor del elemento del patrimonio documental propuesto. Puede tratarse, en particular, de comisiones de preservación y acceso (americanas y europeas), la FIAF, la FIAT, la FID, la IAML, la IASA, el CIA, el ICCROM, el ICOM, la IFLA, el IIC, y otras organizaciones competentes.

5.4.5 Si el Comité Consultivo Internacional decide recomendar al Director General de la UNESCO la inscripción en el Registro de un elemento del patrimonio documental, informará sobre su decisión al comité regional o nacional correspondiente, de haberlo, y al propietario o conservador.

## **5.5 SUPRESION DE ELEMENTOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL REGISTRO**

5.5.1 **Conveniencia de disponer de la posibilidad de suprimir elementos del patrimonio documental del Registro:** Para que pueda proponerse la inclusión de un elemento del patrimonio documental en el Registro de la Memoria del Mundo, ha de haber quedado demostrada su importancia. Ahora bien, puede ocurrir que un cambio de circunstancias exija una revaluación de la importancia de determinados elementos del patrimonio documental que hayan sido gravemente dañados, o bien puede haberse descubierto nueva información pertinente al respecto. En esos casos, o en otros semejantes, puede ser necesario proceder a una revaluación de la inscripción que lleve a la supresión del elemento del Registro.

5.5.2 **Criterios para la supresión:** Un elemento del patrimonio documental será suprimido del Registro de la Memoria del Mundo si, por cualquier motivo, ya no cumple con los criterios de selección del Registro.

5.5.3 **Procedimiento de supresión:** El procedimiento para una eventual supresión de un elemento del patrimonio documental del Registro queda descrito a continuación:

- a) Las propuestas de revaluación de la importancia del elemento del patrimonio documental inscrito en un registro pueden ser presentadas al Comité Consultivo Internacional por cualquier individuo u organización, o examinadas por iniciativa propia del Comité Consultivo Internacional.
- b) El Comité Consultivo Internacional decidirá si la propuesta parece estar justificada, y cuáles son las medidas ulteriores que han de tomarse, si procede, para determinar si el elemento del patrimonio documental todavía cumple con los criterios de selección del Registro. Una de estas medidas puede consistir en encargar una revaluación independiente a una persona u organización que conozca bien tanto los criterios de selección como la importancia del elemento del patrimonio documental que ha de reevaluarse.
- c) Si el Comité Consultivo Internacional estima que la revaluación está justificada, solicitará la opinión del comité regional o nacional competente, de haberlo, o de cualquier otra parte competente, como una organización no gubernamental profesional, acerca de si el elemento del patrimonio documental cumple con los criterios de selección. El Comité Consultivo Internacional proporcionará además al comité regional o nacional los datos pertinentes sobre cualquier revaluación que pueda efectuarse con arreglo a lo previsto en el apartado b) y solicitará sus comentarios antes de proceder a un nuevo examen del asunto.

- d) Si el Comité Consultivo Internacional estima que la revaluación está justificada, solicitará la opinión del propietario o conservador del elemento del patrimonio documental para saber por qué concepto, a entender de éstos, dicho patrimonio sigue cumpliendo con los criterios de selección. El Comité Consultivo Internacional proporcionará además al propietario o conservador los datos pertinentes sobre cualquier evaluación efectuada con arreglo a lo dispuesto en el apartado b) y solicitará sus comentarios antes de volver a examinar el asunto.
- e) Si la propuesta no parece estar justificada, el Comité Consultivo Internacional puede decidir que no tomará ninguna otra medida.
- f) Tras la revaluación de la importancia y tras la consulta con el comité regional o nacional, de haberlo, y con el propietario o conservador, el Comité Consultivo Internacional determinará si el elemento del patrimonio documental sigue cumpliendo con los criterios de selección del Registro. De no ser así recomendará al Director General de la UNESCO que el elemento del patrimonio documental sea suprimido del Registro de la Memoria del Mundo.
- g) Si el Comité Consultivo Internacional decide recomendar la supresión del Registro del elemento del patrimonio documental, informará al respecto al comité regional o nacional correspondiente, de haberlo, y al propietario o conservador.
- h) La decisión del Director General de la UNESCO será comunicada al órgano correspondiente.



## **6. PROYECTOS DE LA “MEMORIA DEL MUNDO”**

### **6.1 PROYECTOS DE LA “MEMORIA DEL MUNDO”**

6.1.1 Los Proyectos de la “Memoria del Mundo” son proyectos encaminados a promover la realización de los objetivos del Programa en lo relativo al patrimonio documental que figura en el Registro Mundial.

6.1.2 La financiación de los Proyectos de la “Memoria del Mundo” puede correr a cargo de fuentes exteriores a la UNESCO o del Fondo de la Memoria del Mundo. En ambos casos, los proyectos han de ser aprobados por el Comité Consultivo Internacional.

### **6.2 SUBVENCIONES DEL FONDO DE LA MEMORIA DEL MUNDO**

6.2.1 Las propuestas para que se asignen recursos del Fondo de la Memoria del Mundo a un elemento del patrimonio documental pueden ser presentadas por comités nacionales y regionales, gobiernos, organizaciones no gubernamentales, el Comité Consultivo Internacional, o cualesquiera otros organismos profesionales de un país o región.

6.2.2 El Comité Consultivo Internacional examinará las solicitudes de financiación y presentará recomendaciones al Director General de la UNESCO. Los subsidios, otorgados cada año, serán administrados por la Secretaría. Se mantendrá también una reserva en el Fondo para los casos de emergencia.

6.2.3 El Comité Consultivo Internacional aprobará la preservación prioritaria de determinados elementos del patrimonio documental y fomentará otros tipos de patrocinio para proyectos de preservación específicos.

6.2.4 Sólo se otorgarán subsidios para contribuir a la preservación de elementos del patrimonio documental inscritos en el Registro Mundial y para garantizar el acceso a éstos, excepto en un número muy limitado de casos en que se podrán también conceder subsidios para contribuir a la realización de planes de gestión de elementos del patrimonio documental cuya inscripción en el Registro Mundial se ha recomendado.

6.2.5 El Comité Consultivo Internacional determinará criterios detallados de asignación de fondos. En las solicitudes deberá mostrarse que el proyecto propuesto será realizado de modo eficaz, y que contribuirá a realizar los objetivos del Programa “Memoria del Mundo”. En el Apéndice C figura una lista indicativa de los factores que han de ser tenidos en cuenta en la determinación de dichos criterios.

6.2.6 Los subsidios del Fondo de la Memoria del Mundo serán asignados y administrados de conformidad con procedimientos y normas estrictos de preservación del patrimonio documental (véanse los Apéndices D y E). Si se necesita una capacitación para la ejecución del proyecto, podrá dedicarse a ello parte del subsidio (véase el párrafo 9.5.1).

### **6.3 PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA “MEMORIA DEL MUNDO” COSTEADOS POR OTRAS FUENTES DE FINANCIACION**

6.3.1 El Fondo de la Memoria del Mundo de la UNESCO no dispondrá de recursos suficientes para financiar todos los proyectos de interés. Se alentará a los propietarios o conservadores de elementos del patrimonio documental que figuran en el Registro de la Memoria del Mundo a que busquen distintas fuentes de financiación para realizar proyectos. Todo proyecto relacionado con el patrimonio documental de la Memoria del Mundo habrá de ser aprobado por el Comité Consultivo Internacional. Dichos proyectos deberán corresponder a los objetivos del Programa “Memoria del Mundo”. Los criterios que permitirán evaluar dichas propuestas serán semejantes a los que se empleen para los proyectos financiados por la UNESCO. Véase el Apéndice C.

6.3.2 Podrán realizarse otras actividades relacionadas con los elementos del patrimonio documental que figuran en el Registro Mundial. Los trámites que habrán de llevarse a cabo para la realización de dichas actividades se presentan en el Apéndice F.

### **6.4 EL LOGOTIPO DE LA MEMORIA DEL MUNDO**

6.4.1 El objetivo del logotipo de la Memoria del Mundo es contribuir a la promoción del programa. Permitirá identificar claramente los elementos del patrimonio documental que figuran en el Registro Mundial. El logotipo podrá utilizarse en toda una gama de productos de promoción, y en particular carteles y materiales de información turística.

6.4.2 El logotipo podrá utilizarse en relación con elementos del patrimonio documental registrados en cualquiera de los distintos niveles. Podrá ser también adaptado para un empleo regional y nacional, pudiendo ser así identificado claramente como elemento de la Memoria del Mundo, aun cuando el programa y el registro se refieran únicamente a la región o nación interesada, por ejemplo, Memoria del Mediterráneo o Memoria de Camboya.

6.4.3 Dichas adaptaciones habrán de ser aprobadas por el Comité Consultivo Internacional. El Comité podrá retirar su aprobación si no se respetan las condiciones estipuladas para obtenerla.

### **6.5 DENOMINACION**

6.5.1 Sólo podrán utilizar la denominación “Memoria del Mundo” los elementos del patrimonio documental que figuran en el Registro Mundial.

6.5.2 En los planos nacional y regional, se aceptará una terminología del tipo indicado en el párrafo 4.1.2, como por ejemplo “Memoria del Caribe” o “Memoria de Francia”.

6.5.3 Los Proyectos de la “Memoria del Mundo” son los que han sido aprobados por el Comité Consultivo Internacional, con independencia de la fuente de financiación. Las actividades asociadas con el patrimonio documental que figura en el Registro de la Memoria del Mundo no tienen automáticamente derecho a utilizar la denominación Memoria del Mundo. Todos los proyectos han de ser aprobados por el Comité Consultivo Internacional.

## **7. PRESERVACION**

### **7.1 LA PRESERVACION: FACTORES QUE HAN DE TENERSE EN CUENTA**

7.1.1 La preservación comprende todas las medidas necesarias para lograr que un elemento del patrimonio documental siga siendo accesible mientras sea menester. En el caso del patrimonio documental de la Memoria del Mundo, esto significa: para siempre. La preservación comprende la conservación, esto es, el conjunto de medidas, que suponen un mínimo de intervención técnica, necesarias para evitar un deterioro ulterior del documento original.

7.1.2 El Programa "Memoria del Mundo" fomentará la preservación de distintos modos, y en particular mediante el apoyo de principio, la sensibilización, la enseñanza y formación, los acuerdos de cooperación técnica y el apoyo directo para un número limitado de proyectos relativos a elementos específicos del patrimonio.

7.1.3 Los factores relativos a la preservación son importantes para la elaboración de planes de gestión y para la formulación de propuestas de financiación de proyectos de la Memoria del Mundo. Los aspectos que han de tenerse en cuenta en este caso son los siguientes: el entorno; la naturaleza del material; las estrategias de preservación y conservación propuestas; el acceso a los conocimientos en materia de preservación; el método propuesto de registro del elemento del patrimonio documental, y el acceso necesario.

### **7.2 EL ENTORNO**

7.2.1 El entorno del elemento del patrimonio documental está constituido por: la situación política; el entorno físico o natural, y las condiciones materiales.

7.2.2 **La situación política:** La situación política de un país es un factor decisivo para determinar la seguridad del patrimonio documental. Los cambios de régimen político pueden poner en peligro elementos importantes del patrimonio documental. Sin embargo, se trata del único factor sobre el que difícilmente puede el Programa tener una incidencia.

7.2.3 Aun cuando se reconozca la importancia de la situación política, se admite que no puede solicitarse este tipo de información en las solicitudes de subsidios presentadas al Fondo de la Memoria del Mundo. El Comité Consultivo Internacional recabará información al respecto de fuentes independientes.

7.2.4 **Entorno natural:** El entorno natural en que se encuentra el patrimonio documental incide profundamente en su supervivencia a largo plazo. Si bien es imposible prevenir las inundaciones, los incendios, los terremotos y los ciclones, se pueden preparar estrategias destinadas a atenuar sus consecuencias. Se admite por lo general que el patrimonio documental situado en zonas de clima tropical suele correr mayores peligros que el que se encuentra en zonas de clima templado. Los factores ambientales específicos que pueden dañarlo son el calor, la humedad, la luz, los contaminantes atmosféricos, los animales en general y en particular los

insectos, y las prácticas inadecuadas de manejo y exposición. Los problemas de seguridad son asimismo importantes.

- a) **El calor excesivo** hace que la mayor parte de los soportes de los elementos del patrimonio documental se vuelvan cada vez más secos y quebradizos. Las temperaturas más bajas prolongan la vida de todos los soportes pero pueden no convenir si se trata de materiales muy utilizados. Las variaciones de temperatura rápidas y frecuentes contribuyen a acelerar el deterioro.
- b) Una **humedad relativa elevada** favorece la aparición del moho, mientras que la humedad relativa insuficiente provoca la sequedad y vuelve quebradizos los soportes compuestos de celulosa y el cuero; se estima hoy en día que un grado de humedad relativa constante (de 40 a 50% aproximadamente) conviene a la mayor parte de los soportes del patrimonio documental. Es esto muy difícil de lograr en los países tropicales, a menos de disponer de aire acondicionado 24 horas sobre 24. Se estima también que las variaciones importantes de los niveles de humedad relativa son perjudiciales para la mayor parte de los materiales.
- c) **La exposición a la luz**, en particular a ondas de la zona ultravioleta del espectro, es extremadamente perjudicial para los soportes del patrimonio documental. Si bien la luz del sol no filtrada es la más perjudicial, una exposición prolongada a la luz artificial, y sobre todo a la luz fluorescente, puede ser también dañina. Se puede utilizar cortinas y persianas para eliminar la luz del sol, colocar ante las ventanas, las lámparas y las vitrinas de exposición pantallas que absorban los rayos ultravioletas, y sustituir las lámparas fluorescentes por otras de incandescencia.
- d) **Contaminantes atmosféricos:** Muchos gases y partículas transportadas por el aire son dañinos para los soportes del patrimonio documental. El dióxido de azufre que se forma al quemarse los combustibles fósiles y los óxidos de nitrógeno de los gases de los tubos de escape de los vehículos son particularmente perjudiciales. También lo son el polvo y el humo. Las ventanas han de mantenerse cerradas para limitar la acumulación de polvo, y pueden instalarse sistemas de filtración para reducir la contaminación por gases y partículas.
- e) **Animales y en particular insectos:** La mayor parte de los soportes del patrimonio documental pueden ser dañados por numerosos insectos y roedores, y especialmente por lepismas, gusanos, termitas, polillas, cucarachas, ratas y ratones. Una limpieza esmerada limita la acción de los animales, en particular los insectos, pero es también necesario poner en práctica procedimientos eficaces e integrados de lucha contra las plagas.
- f) **Prácticas inadecuadas de manejo y exposición:** No es raro descubrir que la intervención humana ha sido la principal causa de daños. Hay que asegurarse de que tanto el personal como los usuarios reciban una formación en materia de procedimientos de manejo y exposición correctos.

- g) **Vandalismo y robo:** Hay que aplicar procedimientos de seguridad apropiados para reducir el riesgo que representan los vándalos y ladrones.

7.2.5 **Condiciones materiales:** El edificio en el que se alberga el material que constituye el patrimonio documental tiene una importancia esencial para su buena conservación. Entre los factores que pueden poner seriamente en peligro los soportes de dicho patrimonio cabe mencionar los tejados con goteras, las ventanas rotas y los cimientos poco firmes. Los edificios han de ser sometidos a una limpieza periódica, han de instalarse sistemas de detección y extinción de incendios, aplicarse procedimientos de vigilancia ambiental, y aplicarse planes de preparación para los desastres y de respuesta, y procedimientos de seguridad. También son esenciales para garantizar la salvaguardia del material importante las condiciones de almacenamiento adecuadas -estanterías o armarios apropiados, y recipientes a propósito.

### 7.3 NATURALEZA DEL SOPORTE

7.3.1 La naturaleza del soporte material puede apreciarse desde el punto de vista de: la cantidad de documentos; su valor intrínseco; su estado, y su composición y estructura.

7.3.2 **Cantidad de documentos:** En la mayor parte de los países hay grandes cantidades de documentos de biblioteca y archivo importantes que necesitan algún tipo de medida de preservación. Estos documentos pueden ser tanto antiguos como actuales. Se estima hoy en día que no es económico tratar separadamente un gran número de documentos: conviene primero ocuparse de la estabilización básica del conjunto de la colección o el fondo y centrarse después en el tratamiento de documentos específicos cuya importancia, condición y utilización lo justifican. Por consiguiente, aun cuando se aplicara a todo el fondo que constituye un archivo o a toda una colección de biblioteca la denominación "Memoria del Mundo", es poco probable que todos sus elementos necesitaran en un mismo grado un tratamiento para su preservación o conservación.

7.3.3 **Valor intrínseco:** El valor intrínseco o como objeto material que pueda tener el soporte es lo que determina si el documento ha de conservarse en su forma original, o si las copias permiten salvaguardar lo que constituye su interés. Se plantea un problema especial en el caso de las sociedades en las que no hay una tradición escrita, y que se perpetúan mediante la transmisión oral de su cultura. En dichos casos, la tradición puede tener por depositarios a una persona o a un pequeño número de personas. Si bien ha de fomentarse la transmisión de la tradición oral, puede ser preciso registrar la información por escrito o grabarla en cinta magnética, a fin de evitar que se pierda para siempre si se interrumpe la transmisión oral.

7.3.4 **Estado:** El envejecimiento natural y las consecuencias de la utilización, manejo y exposición afectan al estado físico de los soportes del patrimonio documental. La elección de estrategias de preservación apropiadas se ve a menudo obstaculizada por un conocimiento insuficiente de los mecanismos del deterioro. Puede ser indispensable llevar a cabo investigaciones a fin de mejorar los procedimientos de preservación vigentes.

7.3.5 **Composición y estructura:** Los distintos elementos del patrimonio documental (libros, películas, cintas vídeo o disquetes) están constituidos por materiales no menos distintos: papel, plástico, cuero, adhesivos, tintas, aglutinantes y metales. Han de elaborarse métodos de preservación apropiados para cada tipo de soporte material. Tradicionalmente, los

fondos de bibliotecas y archivos se componen, en su mayor parte, de papel. Durante el presente siglo se han planteado problemas serios debido a la corta duración de la vida de numerosos papeles producidos a partir de mediados del siglo XIX. Se está tratando ahora de resolver los problemas de preservación de medios fotográficos y magnéticos. El principal desafío en el futuro consistirá en la elaboración de métodos eficaces de preservación de materiales con soporte electrónico, como las cintas vídeo o los CD-ROM, y en llegar a un acuerdo sobre la definición de "documento" o "publicación" en el mundo de las redes.

## **7.4 ESTRATEGIAS DE PRESERVACION**

**7.4.1 Medidas preventivas:** Suele estimarse hoy en día que la prevención es el método más económico de garantizar la preservación del patrimonio documental. He aquí algunas medidas preventivas: edificios adecuados, almacenamiento primario y secundario apropiado, procedimientos de manejo correctos por parte del personal y los usuarios, seguridad suficiente, utilización de papel de fácil conservación, creación y mantenimiento de condiciones ambientales satisfactorias, elaboración y respeto de normas, mejora de los métodos de encuadernación y empaquetado, y planificación para casos de desastre. Es además muy de desear que se preste apoyo a la investigación en el campo de los métodos de tratamiento del deterioro y de elaboración de procedimientos destinados a frenar el proceso de deterioro.

**7.4.2 Transferencia a otro soporte:** Se ha elaborado una gama de técnicas de transferencia a otro soporte o reproducción a fin de ampliar el acceso a toda una serie de elementos del patrimonio documental. Dichas técnicas, como por ejemplo la fotocopia, la microfilmación, la refotografía, la regrabación y la numerización, facilitan también la preservación del original al permitir que se restrinja el acceso a éste. Dichas técnicas son también esenciales para la preservación de documentos, como las grabaciones audiófónicas en casete y los CD-ROM, cuya vida es muy corta y cuyo valor intrínseco suele ser escaso o nulo. Es esencial que se elaboren y adopten normas nacionales e internacionales que garanticen el acceso permanente a dichas reproducciones.

**7.4.3** Las decisiones referentes al tipo de soporte exigen a menudo que se escoja entre la necesidad de conservar el patrimonio documental original y proporcionar acceso a éste y la necesidad de proporcionar acceso a su contenido intelectual, de información o cultural, en forma de reproducción. En algunos casos, como el de las películas, por ejemplo, la diferencia entre el original y una copia producida mediante la transferencia y mejora numérica de éste puede ser poco importante, pero en otros, como cuando se trata de un manuscrito original en hojas de palmera, cuya importancia estriba en gran medida en su propia forma, hay una gran diferencia entre el original y una copia microfilmada. En muchos casos, la mejor solución consiste en hacer ambas cosas: velar por la conservación del original y hacer una copia con otro soporte que permita ampliar el acceso al documento.

**7.4.4** Para tomar decisiones en lo relativo al tipo de soporte preferible, han de examinarse los siguientes factores: costos de producción, facilidad de utilización, costos y necesidades de almacenamiento, costos de mantenimiento de la reproducción, estado de la tecnología, existencia de normas que garanticen la longevidad, nivel de acceso necesario y consideraciones de índole científica y administrativa.

7.4.5 Como el Programa "Memoria del Mundo" está destinado a facilitar el acceso al patrimonio documental mundial y no sólo a garantizar su preservación, es muy probable que numerosos proyectos aprovechen las enormes posibilidades de acceso que brindan las tecnologías numéricas. Habida cuenta de esto, pero también de la breve duración prevista de la vida de estos productos, el Comité Consultivo Internacional ha creado ya un Subcomité de Tecnología para que presente recomendaciones detalladas sobre los aspectos técnicos de la preservación. Las recomendaciones del Subcomité figuran en el Apéndice D.

7.4.6 Se encontrará información complementaria útil para la adopción de decisiones apropiadas en lo relativo a la oportunidad de numerizar los documentos en un conjunto de cuestiones presentadas por el American Research Libraries Group (ARL), que figuran en el Apéndice E.

7.4.7 El ritmo de los adelantos tecnológicos es tal que es de temer que en el futuro no esté disponible buena parte de los documentos producidos hoy en día con soporte numérico. La rapidez con que algunas tecnologías pasan a ser obsoletas significa que o bien habrá que transferir los datos a la forma de tecnología más reciente, o bien habrá que conservar equipos y mecanismos que estén cayendo en desuso.

7.4.8 **Normas:** La supervivencia de los datos numéricos depende del establecimiento y la utilización de normas. Habida cuenta de los rápidos adelantos tecnológicos y de la lentitud con la que se elaboran las normas, no se dispone actualmente de normas oficiales aceptadas en el plano nacional o internacional. Sin embargo, se han generalizado algunas reglas de facto. Aun cuando ciertos sistemas propuestos hoy en día que puedan ser técnicamente superiores, a menos que utilicen las normas aceptadas, va a ser difícil, o imposible, transferir con éxito los datos en el futuro.

7.4.9 **El enfoque mixto:** Esta situación de incertidumbre lleva a pensar que lo mejor que puede hacerse en la actualidad es escoger un enfoque "mixto" para el patrimonio documental compuesto de impresos e imágenes fijas. Esto supone la producción de una versión micrográfica del material, además de la versión numérica. La microforma puede producirse a partir del original, y se utiliza después para crear la copia numérica; o puede producirse primero una copia numérica, y luego, a partir de ésta, una versión micrográfica. Gracias a las cámaras numéricas, pueden hacerse ahora ambas cosas al mismo tiempo.

7.4.10 Ha de actuarse con mucho cuidado para lograr la producción de microformas de excelente calidad. Por lo general, es preferible atenerse a las normas ISO, pero de no disponerse de ellas habrá que utilizar normas nacionales, si las hay. Si se trata de documentos de importancia nacional o internacional, suele todavía, por lo general, conservarse un ejemplar por lo menos del original.

## 7.5 CONSERVACION DE LOS ORIGINALES

7.5.1 La conservación de elementos del patrimonio documental en su soporte original, de tener éste un valor intrínseco elevado, es una tarea que exige la intervención especializada de conservadores capacitados y con experiencia. Dichos elementos son a menudo tesoros nacionales de valor inestimable. Es imposible presentar normas de orientación general para su

## **7.8 NECESIDADES DE ACCESO**

7.8.1 Puede necesitarse acceso ya sea al original, ya sea a una copia. Algunos investigadores pueden requerir el acceso a ambos, pero el acceso a la copia permite satisfacer las necesidades de la mayor parte de los usuarios. Algunos elementos del patrimonio documental serán muy solicitados, mientras que otros sólo serán utilizados por unas cuantas personas. En algunos casos será menester restringir el acceso. La previsión del eventual interés que suscite el material va a determinar en gran medida la técnica de reproducción utilizada a fin de proporcionar copias para el acceso general al documento.

## **7.9 COOPERACION TECNICA**

7.9.1 El Programa "Memoria del Mundo" brinda oportunidades de cooperación técnica relacionada con la preservación en los planos internacional, regional y nacional. Se establecerán comités internacionales, regionales y nacionales encargados de tomar iniciativas en este campo.

7.9.2 La complejidad técnica de algunos aspectos de la preservación, y en particular las cuestiones relacionadas con la numerización, exigirá la formación de organismos de consulta técnica del Programa "Memoria del Mundo". Tal vez convenga elaborar listas de expertos que podrían ser consultados para proporcionar un asesoramiento detallado sobre proyectos de preservación.

7.9.3 Se necesitará apoyo y cooperación técnicos para la elaboración de normas. Aun cuando existan ya normas nacionales e internacionales para algunos materiales, procesos y condiciones de almacenamiento, harán falta muchas más. Se ha introducido ya en unos cuantos países una legislación destinada a garantizar que para ciertos fines se utilicen materiales que se ajusten a determinadas normas. Cabe mencionar al respecto la exigencia de algunos gobiernos de que los archivos oficiales se produzcan con un soporte de papel permanente.

7.9.4 La experiencia de los países que se encuentran en una fase relativamente adelantada en materia de planificación de la preservación tiende a mostrar que el problema de la preservación es de tal magnitud, y que los costos son tales, que sólo se podrá progresar realmente cuando las organizaciones interesadas convengan en cooperar. Sin embargo, la voluntad de realizar programas en cooperación ha de venir de cada organización: no puede ser impuesta por un órgano de coordinación central. Los esfuerzos en cooperación sólo tienen éxito cuando todos los participantes están firmemente decididos a realizar el programa.

7.9.5 La cooperación supone la creación de un organismo de coordinación eficaz, que pueda apoyarse en una infraestructura adecuada. Los comités o subcomités técnicos nacionales o regionales de la Memoria del Mundo pueden proporcionar mecanismos idóneos para fomentar la cooperación y la coordinación de actividades.

7.9.6 La cooperación técnica para la elaboración de normas bibliográficas y archivísticas es algo importante si se quiere mantener un vínculo estrecho entre preservación y acceso.

7.9.7 La cooperación técnica es también necesaria para la investigación en materia de preservación. El Comité Consultivo Internacional de la Memoria del Mundo fomentará la financiación de actividades de investigación en cooperación por parte de organizaciones oficiales y privadas.

## **7.10 PROBLEMAS ETICOS**

7.10.1 La ética de las actividades de preservación suele encontrarse por lo general en los códigos deontológicos de los conservadores. Algunas organizaciones profesionales de conservación en distintas partes del mundo han elaborado códigos deontológicos, que habrán de ser respetados ahí donde existan. No hay un código universalmente aceptado.

7.10.2 El Comité Consultivo Internacional elaborará un Código de Etica para el Programa.

## 8. ACCESO Y DISTRIBUCION

### 8.1 PRINCIPIOS Y FORMAS DE ACCESO

8.1.1 **Limitaciones y costo del acceso:** Un objetivo fundamental del Programa es dar acceso sin discriminación al patrimonio documental inscrito en el Registro de la Memoria del Mundo. Teóricamente, este acceso debería ser universal y gratuito para los usuarios. Sin embargo, la realidad económica y política inevitablemente impondrá ciertos límites a ese acceso, así como probablemente algún costo asociado al mismo.

8.1.2 Diversas circunstancias podrán conducir a limitar el acceso. Por ejemplo, puede suceder que algunos documentos del patrimonio que reúnen las condiciones para figurar en el Registro estén al cuidado de comunidades que por motivos culturales deseen limitar el acceso. El respeto de la sensibilidad de las comunidades conlleva el respetar sus deseos en relación con el acceso a los documentos. Además, habida cuenta de la probabilidad de que los recursos del Programa sean limitados y de las políticas actuales de la mayoría de las instituciones encargadas de recolectar el material, es previsible que en muchos casos el acceso sea de pago.

8.1.3 Si bien se reconoce que el acceso es un objetivo fundamental del Programa, y que es conveniente ampliarlo, dada la gran diversidad de circunstancias posibles, no se proponen límites con respecto a este acceso ni a su costo.

8.1.4 Las restricciones del acceso al patrimonio documental no impedirán forzosamente la inscripción en un registro, pero podrán dificultar la obtención de una ayuda financiera con cargo al Fondo de la Memoria del Mundo.

8.1.5 **Formas de acceso:** Se puede tener acceso directamente al documento original del patrimonio, o bien, las más de las veces, a copias de éste. En algunos casos especiales, el acceso puede implicar la consulta del original: recorrer las páginas de un manuscrito o visionar una película original. Sin embargo, por lo general, el acceso significará examinar un sustituto, por ejemplo, copias impresas o imágenes en microforma de documentos en soporte de papel, grabaciones de cintas audio, de películas o vídeos, así como reproducciones digitales de componentes del patrimonio documental.

8.1.6 **Puntos que se han de esclarecer con los propietarios y conservadores del patrimonio documental:** Para permitir el acceso al patrimonio documental o distribuirlo en el marco del Programa, se necesitará el consentimiento fundado de los propietarios y el conservador competentes. En relación con este consentimiento se plantean algunas cuestiones de orden general. En el Apéndice F figura una lista de los puntos que se han de esclarecer.

### 8.2 FORMAS DE DISTRIBUCION

8.2.1 Se ampliará lo más posible el acceso in situ a los documentos de la "Memoria del Mundo". No obstante, para lograr el mayor acceso posible al patrimonio documental del Registro de la "Memoria del Mundo", se prevé desarrollar diversos productos. Se tratará de productos tan sencillos como una copia impresa de un manuscrito o tan complejos como una

reproducción numérica multimedios con texto e imágenes. La gama de productos constituye uno de los aspectos del acceso. Otro aspecto es la distribución de los productos, que puede revestir dos formas:

- a) la comercialización, y
- b) el suministro gratuito.

8.2.2 La comercialización de los productos en el marco del Programa ampliará considerablemente el acceso. Al mismo tiempo generará fondos para financiar proyectos de preservación. El aspecto comercial de la distribución se aborda más adelante.

8.2.3 Si bien la mayor parte de la distribución será probablemente de carácter comercial, al menos ciertos productos se distribuirán gratuitamente. En todos los proyectos y actividades del Programa "Memoria del Mundo" deberá determinarse en qué medida los productos se suministrarán gratuitamente a diversas personas y organizaciones. Por ejemplo, una copia de los productos de cualquier proyecto se podría suministrar gratuitamente:

- al propietario del patrimonio documental;
- al conservador del patrimonio documental;
- a la Sede y/o las oficinas regionales de la UNESCO;
- a instituciones regionales y nacionales competentes;
- a instituciones provinciales y locales competentes;
- a organizaciones internacionales competentes, y
- a las grandes instituciones nacionales competentes de otros países.

### 8.3 IDENTIFICACION Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS

8.3.1 El Programa dará lugar a la elaboración de diversos productos. El logotipo "Memoria del Mundo" lucirá en todos los productos en un lugar destacado y figurará en toda publicidad de los mismos.

8.3.2 Para garantizar un buen nivel de calidad, comprendida la utilización del logotipo Memoria del Mundo y sus adaptaciones utilizadas por los comités regionales y nacionales, se someterá una muestra de cada producto al Comité Consultivo Internacional, para su aprobación previa a la distribución.

8.3.3 Se suministrarán gratuitamente dos copias de todos los productos a la Secretaría. Esta mantendrá una base de datos y una colección de referencia de todos los productos del Programa "Memoria del Mundo".

### 8.4 LIMITACIONES JURIDICAS Y ETICAS

8.4.1 **Derecho de autor:** La cuestión del derecho de autor suele ser compleja y está relacionada con los sistemas jurídicos nacionales e internacionales. Las legislaciones difieren según los países y no suelen prever la necesidad de realizar copias con fines de preservación. Las mayores posibilidades de acceso que permiten las nuevas tecnologías complican aún más la situación. Las legislaciones existentes son en general deficientes en relación con las tecnologías

nuevas e incipientes. Numerosos países proceden actualmente a la revisión de su legislación sobre derecho de autor.

8.4.2 Competerá al Comité Consultivo Internacional, y a los comités regionales y nacionales, según proceda, asegurar que ninguna actividad ni proyecto del Programa conlleve una infracción de derecho de autor. Es importante que se respeten los derechos de los propietarios de las colecciones y de los fondos.

8.4.3 **Restricciones culturales:** Como se ha observado, diversas restricciones culturales pueden limitar inevitablemente el acceso a algunos componentes del patrimonio documental. De ser el caso, el Comité Consultivo Internacional y los comités regionales y nacionales se asegurarán de que ninguna actividad ni proyecto del Programa infrinja restricciones de carácter cultural.

8.4.4 **Inversión pública en el patrimonio documental privado:** El Programa podrá abarcar el patrimonio documental público y privado. Cuando se trate de patrimonio privado, el Comité Consultivo Internacional y los comités regionales y nacionales deberán garantizar la protección de las inversiones públicas. La inversión de fondos públicos en un patrimonio documental privado podrían protegerse mediante contratos entre el propietario privado y el comité competente.

## 8.5 ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACION

8.5.1 El Programa "Memoria del Mundo" persigue objetivos ambiciosos que requieren recursos considerables. Se prevé que su financiación provenga de diversas fuentes, incluidos los ingresos procedentes de la venta de productos elaborados en el marco del Programa. En efecto, cabe prever que la venta de productos o el desarrollo de los aspectos comerciales del Programa sea la mejor oportunidad de incrementar los recursos financieros necesarios para progresar en forma significativa y rápida hacia la consecución de los objetivos del Programa.

8.5.2 Las estrategias de comercialización del Programa apuntan a:

- a) promover el Programa ante grupos de destinatarios específicos, y
- b) recaudar fondos para el Programa de diferentes fuentes.

8.5.3 Promover el Programa a través de técnicas de comercialización es una actividad que, debidamente conducida, puede arrojar beneficios considerables.

8.5.4 La recaudación de fondos mediante la venta de productos o la conclusión de acuerdos comerciales constituye un importante aspecto de la comercialización. Entre la gama de productos o acuerdos pueden figurar:

- a) copias de componentes del patrimonio documental en formatos diversos comprendidas copias impresas, imágenes en microforma, cintas audio, películas, vídeos y reproducciones numéricas; y
- b) el diseño, la elaboración y la venta de productos que den lugar a un beneficio monetario para el Programa.

8.5.5 El Programa dispone de una gran variedad de oportunidades de comercialización. En las directrices generales no se puede prescribir una estrategia de comercialización. El Comité Consultivo Internacional establecerá un Subcomité de Comercialización, encargado de diseñar estrategias en dos niveles: para cada proyecto o actividad y, en términos más generales, para una serie de proyectos y actividades, incluido el Registro de la Memoria del Mundo, en su totalidad.

8.5.6 Se deberán aplicar a las estrategias de comercialización los siguientes principios generales:

- a) respetar los objetivos del Programa "Memoria del Mundo" y contribuir a su consecución;
- b) estar concebidas con el objeto de generar un beneficio monetario o no monetario para el Programa;
- c) respetar la integridad cultural del patrimonio documental;
- d) respetar los deseos de los propietarios y conservadores del patrimonio documental, e
- e) determinar la necesidad de disponer de un producto o de una gama de productos.

8.5.7 Se encarece a las distintas instancias del Programa a que estudien las posibilidades de comercialización. En particular:

- a) el Comité Consultivo Internacional debería encarar la posibilidad de establecer una estrategia de comercialización referida al Registro más amplio de la Memoria del Mundo, y
- b) el Comité Consultivo Internacional y los comités regionales y nacionales deberían encarar la posibilidad de establecer estrategias de comercialización para los diferentes proyectos y actividades.

8.5.8 Los proyectos de estrategias de comercialización elaborados por los comités regionales y nacionales serán sometidos al Comité Consultivo Internacional, para que formule observaciones al respecto. A su vez, los proyectos de estrategias de comercialización elaborados por el Comité Consultivo Internacional serán sometidos a los comités regionales y nacionales competentes para que formulen observaciones al respecto.

## **8.6 BENEFICIOS MONETARIOS Y NO MONETARIOS**

8.6.1 Las actividades de comercialización pueden generar beneficios monetarios y no monetarios para el Programa. Es probable que los beneficios no monetarios provengan de entidades comerciales y estén destinados a proyectos o actividades específicos.

8.6.2 Si un proyecto o actividad específico genera un beneficio monetario para el Programa, o si se dispone de un beneficio no monetario para su utilización en proyectos o actividades que el Comité Consultivo Internacional estime oportunos, su asignación a proyectos o a actividades del Programa se efectuará de conformidad con las directrices aplicables al Fondo.



## **9. SENSIBILIZACION**

### **9.1 CONSIDERACIONES GENERALES**

9.1.1 Para que el Programa prospere, es fundamental que sean más numerosas las personas conscientes de la importancia del patrimonio documental y de la necesidad de preservarlo. Con frecuencia los donantes potenciales desconocen la importancia y el valor del patrimonio documental. Entre las estrategias que podrían contribuir a suscitar interés por el Programa figuran:

- a) la difusión material de promoción como carteles y folletos;
- b) la organización de exposiciones y muestras, en especial itinerantes, que puedan presentarse a muy variados públicos;
- c) la producción de vídeos publicitarios breves que se puedan transmitir en las televisiones locales del mundo entero. Para que sean eficaces los vídeos publicitarios deben tener una dimensión dramática, cautivar, dar información y difundirse en diferentes idiomas;
- d) la publicación de artículos en periódicos, revistas y publicaciones electrónicas, y
- e) la conclusión de alianzas estratégicas con otras entidades encargadas del patrimonio en el sector de los museos, las galerías, los edificios y los parques.

### **9.2 PROMOCION Y PUBLICIDAD DEL PROGRAMA**

9.2.1 El éxito del Programa dependerá de su aceptación por los profesionales de las esferas pertinentes, los gobiernos, las organizaciones no gubernamentales, las fundaciones públicas y privadas y el público en general. El Comité Consultivo Internacional, y los comités regionales y nacionales deberían iniciar actividades de promoción dirigidas a cada uno de estos grupos con objeto de sensibilizarlos a la importancia de preservar el patrimonio documental. Esas actividades deberían, además, informar específicamente a los grupos de destinatarios sobre los objetivos del Programa.

9.2.2 Es sumamente importante informar con regularidad a los especialistas de las esferas pertinentes acerca de la evolución del Programa y, en particular, del avance de la compilación de los registros en el plano mundial, regional y nacional, así como de los proyectos que subvenciona el Fondo "Memoria del Mundo".

9.2.3 La Secretaría facilitará información sobre el Programa a los principales organismos profesionales, comprendidos la IFLA, el CIA, la IAML, la IASA, la FIAF y la FIAT y se entenderá con ellos para que la información se difunda a través de sus respectivas publicaciones. La información se difundirá asimismo en las publicaciones de la UNESCO.

## **10. SEGUIMIENTO**

### **10.1 FINALIDAD**

10.1.1 Una gestión eficaz y eficiente del Programa requiere un mecanismo de seguimiento de los proyectos y las actividades, así como de sus resultados. Por consiguiente, un elemento fundamental de la gestión global del Programa será un sistema que permita reunir y evaluar información sobre la contribución de los proyectos y las actividades a la consecución de los objetivos del Programa.

### **10.2 NIVELES DE SEGUIMIENTO**

10.2.1 Puesto que la gestión del Programa está estructurada en varios niveles, el seguimiento deberá estar referido a esos niveles. En general, se procederá de la siguiente manera:

- a) el Comité Consultivo Internacional se encargará del seguimiento global del Programa, de la coordinación de la labor de los comités regionales y nacionales y del seguimiento general del Fondo y de los proyectos "Memoria del Mundo";
- b) la Secretaría se encargará del seguimiento detallado de las actividades y proyectos del Programa así como del Fondo "Memoria del Mundo";
- c) los comités regionales y nacionales se encargarán del seguimiento detallado de los proyectos y actividades regionales o nacionales.

### **10.3 INFORMACION NECESARIA, CALENDARIO, EVALUACION Y ELABORACION DE INFORMES**

10.3.1 Cada nivel de la gestión del Programa elaborará un marco para el seguimiento de las actividades que supervise. En ese marco se determinará la información que se ha de reunir, el calendario del seguimiento, las metas perseguidas y el procedimiento de evaluación. La finalidad fundamental del seguimiento consiste en evaluar la contribución de los proyectos y actividades a la consecución de los objetivos del Programa.

10.3.2 Los comités regionales y nacionales rendirán informe al Comité Consultivo Internacional.

10.3.3 El Comité Consultivo Internacional rendirá informe, según proceda, al Director General de la UNESCO.

#### 10.4 RECURSOS NECESARIOS PARA EL SEGUIMIENTO

En todos los proyectos y actividades se indicarán e identificarán con precisión los recursos necesarios para efectuar un seguimiento apropiado. Están comprendidos todos los proyectos y actividades financiados por el Fondo de la "Memoria del Mundo" y por los comités regionales y nacionales.



## 11. MODIFICACION DE LAS DIRECTRICES GENERALES

11.1 Tal vez resulte necesario modificar, de vez en cuando, estas Directrices.

11.2 Las propuestas de modificación de las Directrices serán presentadas al Comité Consultivo Internacional en ocasión de una reunión anterior a aquella para la que esté previsto su examen. El acuerdo del Comité Consultivo Internacional sobre una propuesta de modificación de las *Directrices* se expresará por la mayoría simple de sus miembros presentes en la reunión.

11.3 El Comité Consultivo Internacional formulará al Director General las recomendaciones necesarias, según proceda.



## **Apéndice A DISPOSICIONES PROVISIONALES**

### **A.1 PROYECTOS PILOTO**

A.1.1 Las personas o las organizaciones responsables de los proyectos piloto del Programa prepararán y someterán las propuestas de inscripción en el Registro de la “Memoria del Mundo”, correspondientes a sus proyectos respectivos.

A.1.2 Además, las personas o las organizaciones responsables de los proyectos piloto del Programa presentarán los informes provisionales o finales sobre esos proyectos que el Comité Consultivo Internacional solicite.



## **Apéndice B REGISTRO DE LA “MEMORIA DEL MUNDO” - FORMULARIO DE PROPUESTA**

La siguiente información básica deberá acompañar las propuestas para la inscripción de elementos del patrimonio documental en el Registro de la “Memoria del Mundo”. Cuando se trate de elementos del patrimonio documental ubicados en lugares diferentes o que tengan varios propietarios o conservadores, se facilitará información detallada sobre cada documento; su propietario o conservador.

Las propuestas y la información deberán enviarse a:

Programa “Memoria del Mundo”  
UNESCO PGI  
1, rue Miollis  
75732 París FRANCIA

### **PARTE A - INFORMACION INDISPENSABLE**

#### **1. Identificación y lugar**

- 1.1 Nombre del componente del patrimonio documental
- 1.2 País
- 1.3 Estado, provincia o región
- 1.4 Dirección
- 1.5 Nombre de la organización o de la institución (cuando proceda)

#### **2. Información jurídica**

- 2.1 Propietario (nombre y señas completas)
- 2.2 Conservador (nombre y señas completas)
- 2.3 Estatuto jurídico
  - a) régimen de propiedad (por ejemplo, pública, privada, persona jurídica/física)
  - b) disposiciones jurídicas y administrativas detalladas que se hayan adoptado para preservar el patrimonio documental
  - c) condiciones del acceso
  - d) situación respecto al derecho de autor

2.4 Administración responsable

- a) deberán facilitarse informaciones detalladas sobre el mecanismo o la organización ya creada, o por crear, a fin de garantizar la buena gestión del patrimonio documental

**3. Identificación**

- 3.1 Descripción e inventario
- 3.2 Datos bibliográficos y/o sobre la inscripción
- 3.3 Documentación visual, cuando proceda (por ejemplo, fotografías o vídeo del documento del patrimonio)
- 3.4 Reseña circunstanciada
- 3.5 Bibliografía
- 3.6 Nombres, títulos y señas de los expertos u organizaciones especializadas independientes que conocen el valor y la procedencia del componente del patrimonio documental

**4. Evaluación conforme a los criterios de selección**

- 4.1 Evaluación del patrimonio documental conforme a cada uno de los criterios expuestos en las *Directrices para la Salvaguardia del Patrimonio Documental*, Capítulo 4, Sección 4
- 4.2 Evaluación contextual, incluida la evaluación de la importancia de una serie de documentos en sí mismos y en un marco determinado, así como la evaluación en comparación con otros documentos del patrimonio
- 4.3 Evaluación de la autenticidad
- 4.4 Evaluación de la rareza del patrimonio (cuando proceda)

**5. Plan de gestión - véase más adelante el Anexo 1**

**6. Consulta**

- 6.1 Precisiones relativas a la consulta sobre la propuesta de inscripción:
  - a) con el propietario
  - b) con el conservador
  - c) con el comité regional o nacional competente del Programa "Memoria del Mundo" (cuando proceda)

**7. Autor de la propuesta**

- 7.1 Nombre
- 7.2 Vínculo con el documento del patrimonio considerado
- 7.3 Intermediario (cuando proceda)
- 7.4 Señas completas

## **PARTE B - INFORMACION COMPLEMENTARIA**

La decisión de inscribir componentes del patrimonio documental en el Registro de la Memoria del Mundo no tendrá en cuenta la información complementaria. Esta se incorporará en la base de datos. Sin duda coincidirá en parte con la información contenida en el plan de gestión. Ambas serán útiles para el seguimiento.

### **8. Evaluación de los riesgos**

8.1 Naturaleza y alcance de los riesgos que amenazan al patrimonio documental. La información contenida en la Sección 2 del Capítulo 7 de las *Directrices para la Salvaguardia del Patrimonio Documental* ayudará a evaluar los riesgos.

- . Clima político - información facultativa
- . Condiciones ambientales
- . Condiciones materiales
- . Presupuesto para la preservación
- . Alcance y naturaleza de la utilización

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

9.1 La evaluación del estado de preservación del patrimonio documental deberá tener en cuenta los elementos enumerados a continuación. La información contenida en las secciones 3, 4, 5, 6 y 7 del Capítulo 7 de las *Directrices para la Salvaguardia del Patrimonio Documental* ayudarán a efectuar esta evaluación.

- . Condición física actual
- . Antecedentes de preservación
- . Actual política de preservación referida al material documental propuesto para inscripción
- . Persona u organización encargada de la preservación

## ANEXO 1

### LISTA INDICATIVA DE LOS FACTORES QUE HABRAN DE INCLUIRSE EN EL PLAN DE GESTION



En términos ideales, el plan de gestión del patrimonio documental incluido 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 encuentre 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 para la salvaguardia del patrimonio documental* será de utilidad al elaborar el plan. De ser el caso, figura entre paréntesis la referencia a la sección pertinente de las *Directrices*. Conforme evolucione el programa, el Comité Consultivo Internacional complementará esta lista.

- Exposición sobre la importancia del patrimonio documental (Capítulo 4, Sección 4).
- Políticas y procedimientos de acceso. (Capítulo 7, Sección 8 y Capítulo 8, Sección 1).
- 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 parte del personal y los usuarios y técnicas de exposición. Estos procedimientos y políticas deberán tener en cuenta la importancia, estado físico y utilización requerida del patrimonio documental (Capítulo 7, Sección 2).
- Tratamientos de preservación empleados, incluidos detalles sobre el recurso a expertos en conservación y a sus instituciones (Capítulo 7, Secciones 3, 4 y 5).
- Un plan de prevención de desastres y de recuperación.
- Plantilla del personal de preservación, sus cualificaciones y oportunidades de formación permanente.
- Descripción de la manera como se incorporan las actividades de preservación en las de gestión general.

## **Apéndice D      ASPECTOS TECNICOS DE LA PRESERVACION RECOMENDACIONES DEL SUBCOMITE DE TECNOLOGIA**

### **Prefacio**

Los miembros del Subcomité de Tecnología quisieran dar las gracias a quienes contribuyeron con ideas y comentarios sobre el presente documento. Sin embargo, las conclusiones finales y la formulación de las Recomendaciones son obra del Subcomité y no se deberá imputar a nuestros asesores ninguno de los errores que pudieran figurar en el documento.

Cabe señalar además que las Recomendaciones se aplican al mundo de hoy. En efecto, se concentran en la numerización y su potencial para mejorar el acceso a documentos de toda clase, por ejemplo, manuscritos, textos y sonido e imágenes, y su preservación. El objetivo es impulsar la exploración de las ventajas que ofrece la numerización, dejando claro al mismo tiempo que ésta no es la panacea para todos los problemas que enfrentan las colecciones.

El Subcomité de Tecnología quisiera puntualizar, en particular, que los métodos tradicionales de conservación empleados para mantener los documentos de modo que se puedan utilizar, no serán sustituidos al iniciar un programa de numerización. Terminar el proceso de numerización llevará con frecuencia muchos años y se deberá continuar el programa de preservación de documentos originales. En la mayoría de los casos la copia numerizada no sustituirá el original, sino que constituirá una copia de acceso aceptable para la mayoría de los usuarios, lo que contribuye a reducir el desgaste del documento original.

Se seguirán precisando copias de acceso facilitadas por microfilmes y fotografías, si la calidad de la tecnología numérica actualmente disponible es insuficiente.

Con todo, la tecnología sigue avanzando y los parámetros de numerización mejoran constantemente. Así pues, estas Recomendaciones deberán considerarse un proyecto que exigirá revisiones y actualizaciones periódicas.

*En este documento se utilizan varios prefijos científicos que denotan magnitud. A continuación figura una breve nota sobre su jerarquía, destinada a ayudar a quienes no están familiarizados con esos términos. Cada prefijo es 1.000 veces mayor que el anterior. Los prefijos se combinan con Bit (un solo dígito binario) o con Byte (un grupo de ocho dígitos binarios).*

|      |           |                       |
|------|-----------|-----------------------|
| Kilo | $10^3$    | mil                   |
| Mega | $10^6$    | mil kilos o un millón |
| Giga | $10^9$    | un megamillar         |
| Tera | $10^{12}$ | un gigamillar         |
| Peta | $10^{15}$ | un teramillar         |
| Exa  | $10^{18}$ | un petamillar         |

## 1. Resumen

El Subcomité de Tecnología del Comité Consultivo Internacional del Programa Memoria del Mundo:

Habiendo examinado las ventajas que presentan las distintas tecnologías actualmente disponibles;

Consciente del aumento de la demanda de acceso a los documentos;

Consciente además de que una utilización excesiva puede deteriorar los documentos;

Consciente asimismo de la necesidad de facilitar copias de preservación de muchos documentos en peligro;

Tomando en consideración el hecho de que muchos soportes analógicos de datos tienen un ciclo de vida limitado y harán necesario que se copie la información con objeto de preservarla para el futuro remoto;

Teniendo además en cuenta el hecho de que la copia analógica conlleva inevitablemente una pérdida de calidad;

Tomando en consideración que en la actualidad no todos los documentos son aptos para copiarlos en un nuevo soporte;

Estima que un programa de numerización de documentos es la mejor solución intermedia entre dos exigencias contradictorias: mayor acceso a las colecciones y mayor protección de los documentos.

Por consiguiente, el Subcomité de Tecnología recomienda a los conservadores de todas las colecciones que examinen detenidamente los beneficios que sus colecciones pueden obtener de la creación de copias numéricas de los documentos.

## 2. Comentarios iniciales

### a) Limitaciones de las recomendaciones

No hay unanimidad en cuanto a los requisitos técnicos del catálogo de una colección numerizada. Es evidente que un catálogo de ese tipo puede ofrecer más que el catálogo tradicional, en particular en relación con imágenes y sonidos. También puede, por ejemplo, incorporar un sistema activo de indicadores de material afín. Los debates de los documentalistas que llevarán a la definición de los requisitos del catálogo permitirán al Subcomité de Tecnología incluir dichos requisitos en las recomendaciones técnicas.

### b) Restricciones de la numerización

El Subcomité de Tecnología reconoce que en la actualidad algunos tipos de documentos no se prestan a la numerización. Las razones varían. Así, una película requiere más espacio de almacenamiento numérico del que puede procurar la tecnología actual a costo módico y los grandes mapas y planos no entran en los escáneres exploradores existentes.

- vi) Velocidad de la copia: en el ámbito numérico, es posible copiar o transferir datos con gran precisión y a velocidad muy elevada. Se puede facilitar muy rápidamente a un investigador una copia impresa. La futura migración de colecciones a nuevos soportes será mucho más rápida que el traslado inicial al ámbito numérico.
- vii) Calidad: la capacidad de numerizar un soporte de información con una resolución más o menos alta, según se requiera. Es además muy fácil producir una copia de calidad inferior partiendo de una de muy buena calidad, de ser el caso.
- viii) Necesidades de espacio: la densidad de almacenamiento de la información numerizada en un soporte puede tener como consecuencia una reducción considerable del espacio necesario en las estanterías, lo que reduce a su vez el espacio que precisa control climático y genera una disminución de los costos de funcionamiento.
- ix) Futuras migraciones de las colecciones: si se copia una colección en un soporte analógico, las futuras migraciones de la colección costará lo mismo que la migración actual (a reserva de la inflación). Si la colección se copia en un soporte numérico, las futuras migraciones pueden aprovechar las posibilidades de transferencia automática inherentes a un formato numérico (véase 3.b.i) y ii) supra).

La migración de colecciones de datos numéricos no es nada nuevo. Así, la banca ha trasladado con éxito sus bancos de datos en varias ocasiones. La experiencia de los bancos puede resultar útil al tratar la migración de información textual, visual y auditiva.

c) Desventajas de la numerización

Según muchas personas, el mayor problema de la numerización es su costo, que puede desglosarse en cuatro partidas:

- i) Gastos de capital: el equipo necesario para realizar la numerización puede ser costoso y suele requerir operadores especializados, si se quieren lograr los mejores resultados.
- ii) Exigencias de almacenamiento: se suele considerar que los soportes utilizados para la información numerizada requieren un entorno muy limpio y climáticamente estable, con el consiguiente aumento del consumo de energía. También se generarían gastos de capital al crear zonas de almacenamiento de esas características.
- iii) Gastos de funcionamiento: se teme que una colección numerizada haya de copiarse frecuentemente, con los consiguientes gastos de mano de obra, energía y nuevos soportes. Es probable que la vida de la información numérica almacenada en cinta magnética sea de sólo dos a tres años, y de tres a cinco años en el caso de los discos ópticos.
- iv) Costos de preparación: antes de copiar el documento es necesario preparar el material. Además de cualquier preparación física que haga falta, el proceso incluye la ordenación e indexación del material original y la entrada de referencias textuales

en la base de datos, lo que exige personal especializado y puede resultar costoso. Las exigencias en cuanto a recursos humanos para copiar los soportes existentes en uno nuevo se consideran muy elevadas.

El Subcomité de Tecnología examinó estos puntos y formuló los siguientes comentarios y sugerencias:

- i) Un grupo de pequeños archivos y bibliotecas podrían compartir un equipo de numerización. Es posible que tras la considerable etapa inicial de copia, el proceso de numerización será una operación más intermitente en instituciones pequeñas. En cuanto a las grandes colecciones con un activo programa de adquisiciones, es absolutamente necesario que posean su propio equipo.

Por otra parte, los gastos de capital por concepto del equipo necesario para un programa de numerización se deberán comparar con los posibles ahorros en gastos de preservación. Será posible ahorrar concentrando los recursos de preservación de la colección en los documentos que tengan un valor superior al de nuevos soportes de información. En el caso de muchos soportes deteriorados, únicamente el almacenamiento numérico permite preservar la información sin distorsión durante milenios.

- ii) Los discos ópticos y las cintas magnéticas utilizadas por los sistemas actuales de numerización no requieren una perfecta limpieza ni un control climático extremo. Si se precisa una zona construida según parámetros elevados de limpieza y control climático, será muy pequeña en comparación con la de las estanterías tradicionales.
- iii) Los antiguos formatos de almacenamiento de cintas informatizadas carecían de los sofisticados sistemas de protección contra errores que se utilizan en los formatos modernos. Por otra parte, las cintas no estaban en formato de casete o cartucho y, por consiguiente, se deterioraban si no se manipulaban con cuidado. Los bancos y otras instituciones que utilizaban esas primeras cintas magnéticas las copiaban periódicamente para evitar los errores que plagaban los sencillos sistemas de corrección de que se disponía en ese momento.

En la actualidad muchas compañías de televisión están copiando en soporte numérico las antiguas videocintas de finales de los años 50, debido a la obsolescencia de las máquinas y, en algunos casos, al deterioro del soporte, pero no a la inestabilidad de las partículas magnéticas que contienen la información.

Esas compañías han realizado numerosas investigaciones sobre los ahorros obtenidos a largo plazo al copiar sus colecciones y han concluido que un formato numérico moderno de videocinta ofrece la mejor solución para preservar el material de programas. Las mismas cintas y sistemas de corrección de errores se pueden utilizar para almacenar otras formas de información, por ejemplo, textos, imágenes fijas y sonidos.

Factores como la frecuencia de utilización y el entorno del almacenamiento influirán en la esperanza de vida de las cintas. Las cintas que se utilizan con frecuencia tendrán una duración inferior a la norma, pero se espera que estos casos

sean relativamente poco numerosos. Para las de mucha demanda, se pueden mantener duplicados.

Los discos ópticos en forma de CD comerciales existen desde hace más de diez años. El número de casos de pérdida de información ha sido muy reducido. Algunos de ellos se debieron a la tinta corrosiva utilizada para imprimir la información de la etiqueta, que produjo la contaminación de los datos numéricos. Este problema se detectó y solucionó con rapidez.

Si se emplea un sistema de almacenamiento robótico, se pueden reducir considerablemente los costos de control y copia de los soportes. Algunos de los sistemas robóticos que existen pueden controlar los errores sin intervención del hombre. También es viable la autocopia sin intervención humana y, en ese caso, el único gasto es el nuevo soporte necesario para la copia.

- iv) También el material que se va a copiar en microfilm requiere preparación y restauración antes de ser fotografiado. El material que se va a numerizar no suele precisar ninguna restauración material previa. En muchos casos la "restauración" puede realizarse de manera más eficaz y barata en el campo electrónico, cuando se accede a la información. Esto permite además la utilización de futuras mejoras en técnicas forenses de examen de documentos, que sería imposible emplear en un documento restaurado materialmente. Deterioros como falta de contraste, manchones de tinta, borrones, manchas, etc. que se han producido durante la vida del documento, forman parte de su historia. Se recomienda "restaurar" esos deterioros en el campo numérico y no en forma material y permanente.

La competencia de los operadores del proceso de numerización es de nivel equivalente a la de los del proceso de microfilmación. Hará falta cierta reconversión, pero los gastos de personal no variarán en forma considerable. También puede ser posible cierto grado de automatización del proceso de copia.

d) Factores de costo y calidad en la numerización

Es costoso copiar de un soporte analógico tradicional a uno nuevo -sea analógico, sea numérico. Se requiere personal formado, capaz de controlar y ajustar el proceso, a fin de lograr la mejor calidad de transferencia. La calidad técnica de una copia analógica hecha a partir de un original analógico no es tan buena como la del original y se deteriora continuamente con cada generación de copias.

Este deterioro puede no ser obvio en algunos tipos de soporte debido al nivel intrínsecamente elevado de redundancia en la información. Esto se aplica en particular a los textos impresos en los que han de producirse errores muy grandes antes de que el texto se vuelva ilegible. Otros tipos de soporte sufren pérdidas de calidad evidentes como consecuencia de un pequeño deterioro.

Copiar de un soporte numérico a otro soporte numérico brinda la posibilidad de automatizar las fases mecánicas del proceso y el control. La calidad técnica de una copia numérica hecha a partir de un original numérico es idéntica a la del original.

e) Acceso a las copias y su preservación

Durante los debates del Subcomité de Tecnología quedó claro que existía una diferencia fundamental entre el grupo de trabajo sobre textos e imágenes fijas y el grupo de trabajo sobre sonido e imágenes en movimiento. El primero considera la numerización ante todo como un instrumento de acceso, mientras que el segundo busca una herramienta para hacer facsímiles de alta calidad con fines de preservación. Esto no contradice las Recomendaciones del Subcomité, sino que, por el contrario, destaca la necesidad del diálogo. Los mismos sistemas que producen copias numéricas con distinto nivel de fidelidad pueden facilitar mejoras tanto para el acceso como para la preservación de los documentos.

En el caso de algunas colecciones, la mejor solución será un medio de almacenamiento de producción en masa como el CD-ROM que, si se desea, se puede distribuir a los usuarios. El CD-ROM y el CD-R ofrecen un acceso poco costoso a la numerización y, conforme aumenta el volumen de la colección numerizada, los discos se pueden utilizar además en una máquina robótica para mejorar la velocidad del servicio al usuario.

En cuanto a otras colecciones, la mejor solución es una gran capacidad de almacenamiento robótico que brinda la posibilidad de acceso remoto a través de redes. Determinar cuál es la mejor solución dependerá en último término de la colección. En algunos casos se necesitará tanto el soporte producido en gran cantidad como el almacenamiento robótico.

f) Límites de la numerización

Como ya se ha visto, el proceso de numerización conlleva dos limitaciones principales:

- i) La necesidad de un gran espacio de almacenamiento numérico para ciertos tipos de documentos, en particular, los de imágenes en movimiento y las grandes colecciones de fotogramas de gran calidad. Por otra parte, sigue mejorando la tecnología de almacenamiento y disminuyendo el costo unitario de almacenamiento numérico, a la vez que aumenta la capacidad de los repositorios.
- ii) La definición de una copia numérica hecha con la tecnología actual puede no ofrecer el alto nivel de fidelidad que requieren ciertos tipos de documentos.

g) Peligros de la numerización

De los comentarios anteriores se deduce que en la actualidad la numerización no se considera una herramienta universal de preservación. Con todo, la transferencia de gran número de documentos contribuirá a su preservación al reducir el deterioro de los originales.

La creación de una copia numérica no significa que se pueda descuidar o eliminar el documento original. Es preciso hacer tomar conciencia a los organismos de financiación de que en la mayoría de los casos la numerización sirve para facilitar a un mayor número de personas el acceso a la información (gracias a una copia de gran calidad), sin aumentar los riesgos de deterioro del documento original, ni los consiguientes costos de restauración, que son elevados.

#### 4. Parámetros

##### a) Parámetros técnicos

Se puede hacer una transferencia numérica con distintos niveles de calidad. Como parte del proceso de examen y preparación previos, se habrá de decidir cuál es el parámetro técnico óptimo de numerización del documento.

En cuanto a los documentos que se pueden almacenar como imágenes fijas, el examen de la información que se ha de numerizar permite determinar los siguientes niveles:

1. Muchos documentos textuales modernos requieren únicamente un parámetro básico de almacenamiento bitonal, o sea, una fotocopia numérica. Esto es válido para muchos libros y documentos mecanografiados.
2. Los documentos con imágenes monocromáticas y los fotogramas requieren un parámetro de almacenamiento acromático -el equivalente de una fotografía blanco y negro- para una buena numerización.
3. Los documentos que incluyen colores, por ejemplo, manuscritos iluminados y mapas, así como los que pueden precisar un examen forense, requieren una numerización a todo color.

El sonido y las imágenes en movimiento exigen, por su naturaleza, una definición diferente de parámetros, pero en muchos casos éstos ya están fijados por parámetros técnicos reconocidos internacionalmente.

##### b) Parámetros de utilización

Los conservadores de colecciones deberán pronunciarse sobre la finalidad que deben cumplir las copias numerizadas:

Acceso básico: copias disponibles para todos; sólo los especialistas e investigadores pueden examinar el documento original. Se trata de una copia que atiende a las necesidades del 95% de los usuarios.

Acceso intermedio: puede ser necesario en el caso de algunas colecciones, por ejemplo, para facilitar más protección a un documento importante o de gran demanda, restringiendo el acceso al documento original, incluso de especialistas e investigadores. La copia de acceso intermedio atenderá a las necesidades del 99% de los usuarios.

Facsímil: reemplazar un documento gravemente deteriorado exigirá un parámetro de preservación que sea tan próximo a un facsímil posible del original como sea posible. Se acepta como duplicado del original y constituye una copia de salvaguardia o preservación del documento.

Además, se puede necesitar un parámetro a guisa de "catálogo" o "modalidad de búsqueda", que permitiría tener acceso a sonidos, imágenes o ilustraciones, utilizando copias de baja calidad como herramienta de búsqueda.

c) Reconocimiento óptico de caracteres

Se examinó la utilización de sistemas de Reconocimiento Optico de Caracteres en lugar de las imágenes bitonales para textos. Estos sistemas tienen varias posibles ventajas: las principales son la disminución del espacio de almacenamiento numérico necesario y la posibilidad de buscar el texto directamente sin tener que recurrir a un catálogo de palabras clave. En la actualidad la fiabilidad y la utilidad de estos sistemas son limitadas, pero la investigación sigue avanzando. Productos comerciales como sistemas que pueden reconocer unos pocos renglones de escritura manuscrita y convertirla en tipográfica, muestran el creciente interés comercial en este campo. Si los sistemas se vuelven suficientemente fiables, la utilización de OCR crearía un cuarto parámetro técnico para captar documentos textuales.

d) Compresión y reducción de datos

La compresión de datos (compresión sin pérdida) es aceptable como parte del proceso de captación, si su utilización es esencial debido a la falta de espacio de almacenamiento. La compresión de datos es un proceso reversible: la señal se restablece en su integridad una vez efectuada la descompresión.

La reducción de datos, en cambio, no es reversible. Tal vez las desventajas de una copia con datos reducidos no se vean hasta que se intente manipular ulteriormente la copia numérica con fines especiales, por ejemplo, intensificar ciertos colores para ayudar a detectar filigranas o un texto que se ha borrado parcialmente. La reducción de datos sólo es aceptable si no puede descubrirse ninguna pérdida de información crítica que puedan necesitar los usuarios. Puede ser una herramienta indispensable y poderosa para facilitar copias de acceso y difusión, pero es inaceptable en todos los procesos relacionados con la preservación.

## 5. Conclusión

El Subcomité de Tecnología recomienda a todos los conservadores de colecciones que consideren la numerización de documentos como método de facilitar un mejor acceso a los documentos de que son responsables, sin aumentar al mismo tiempo los riesgos de deteriorar la colección. La numerización, también se debería tener en cuenta, de ser necesario o posible, para hacer copias de preservación de la información.

Las ventajas de grandes programas de numerización exceden con mucho los inconvenientes. Los grupos de documentos que no sean aptos para la numerización por deficiencias en los equipos y procesos existentes serán controlados por el Subcomité de Tecnología, que formulará sus recomendaciones periódicamente.

## **ANEXO A**

### **PARAMETROS TECNICOS**

El Subcomité de Tecnología debatió con detenimiento los parámetros técnicos que deberían aplicarse a la numerización de documentos. Es este un tema complejo debido al número de parámetros oficiales y "de facto" que se utilizan en la actualidad. Las cifras citadas se presentan a sabiendas de que no contarán con aprobación universal. Se espera que las siguientes sugerencias generen un debate más amplio que, a su vez, lleve a un consenso general.

Las cifras citadas pretenden transitar un camino entre lo que es de uso común y lo que es conveniente. En algunos casos se sugiere un parámetro técnico que está a la vanguardia de la tecnología actual, sobre la base de la experiencia de anteriores tecnologías "de vanguardia" que se han convertido en parámetros industriales.

#### **1. Textos y fotogramas**

Por lo que atañe a documentos textuales y fotogramas se suelen hacer copias numéricas para mejorar el acceso. También se pueden hacer copias de documentos en peligro con un parámetro elevado, con fines de salvaguardia o preservación. Sin embargo, siempre habrá un grupo residual de documentos que no se podrá considerar apto para la preservación con métodos numéricos. Toda copia numérica de uno de esos documentos será sólo una copia de acceso; por lo general, esto no obedece a razones técnicas, sino culturales e históricas.

El Subcomité ha propuesto parámetros que considera el mínimo necesario para las copias de acceso intermedio. Sin embargo, si las circunstancias exigen de los conservadores de colecciones que consideren la numerización como un proceso de preservación de material en peligro, la captación de la imagen se deberá hacer con un parámetro de facsímil y la asistencia de expertos en conservación y técnicas para determinar el parámetro técnico adecuado de captación de la imagen, que será con frecuencia mucho más elevado que los parámetros mínimos mencionados en este documento.

Los principales parámetros que afectan a la calidad de una copia numerizada de libros, manuscritos y otro material en soporte de papel son la resolución de la imagen y el alcance de la escala acromática o a color para cada píxel. Las cifras que figuran a continuación son el valor mínimo de cada parámetro para cada grupo de materiales. Algunos documentos pueden requerir valores más elevados de resolución y una escala acromática/a color. Los ejemplos incluyen textos con detalles muy finos o caracteres pequeños. Las cifras dadas se aplican a copias de acceso intermedio, ya que las que se hacen con parámetros de facsímil para salvaguardia o preservación exigen valores más elevados.

Un documento plano puede ser captado por un escáner de plataforma plana. Los documentos que no son planos y los libros antiguos encuadernados que no se pueden abrir totalmente se deberán captar con una cámara numérica.

a) Textos modernos

i) Materiales impresos, documentos mecanografiados, etc.

Parámetros de captación 200 dpi, bitonal (un bit por píxel)

Compresión CCITT G IV

Formato de archivo TIFF 6.0

ii) Documentos con ilustraciones en blanco y negro

Parámetros de captación 100 dpi, 8 bits acromáticos

Compresión JPEG compresión sin pérdida

Formato de archivo TIFF 6.0

b) Manuscritos e incunables

i) Material monocromo

Parámetros de captación 100 dpi, 4 bits acromáticos

Compresión JPEG compresión sin pérdida

Formato de archivo TIFF 6.0

ii) Material en colores

Parámetros de captación 100 dpi, 24 bits/píxel

Compresión JPEG compresión sin pérdida  
JPEG pérdida de imágenes no críticas

Formato de archivo TIFF 6.0

Un parámetro alternativo de facto es foto-CD.

c) Fotogramas

Para material monocromo, captación a 8 bits/píxel y para material en colores, a 24 bits/píxel.

i) Opaco

|                         |                                                                     |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Parámetros de captación | 100 dpi                                                             |
| Compresión              | JPEG compresión sin pérdida<br>JPEG pérdida de imágenes no críticas |
| Formato de archivo      | TIFF 6.0                                                            |

ii) Transparencias

(8 x 10 pulgadas, 35 mm y microfilm)

|                         |                                                                     |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Parámetros de captación | 200 a 2.000 dpi<br>(según el factor de reducción)                   |
| Compresión              | JPEG compresión sin pérdida<br>JPEG pérdida de imágenes no críticas |
| Formato de archivo      | TIFF 6.0                                                            |

Si un microfilm no contiene información acromática, puede clasificarse como parte del Grupo i a) Textos modernos.

Un parámetro alternativo de facto es foto-CD.

d) Mapas

Para material monocromo, captación a 8 bits/píxel y para material en colores, a 24 bits/píxel.

|                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| Parámetros de captación | 100 dpi                     |
| Compresión              | JPEG compresión sin pérdida |
| Formato de archivo      | TIFF 6.0                    |

Los mapas de formato superior a A3 se deberán fotografiar para digitalizar luego la imagen.

En cuanto a documentos de gran formato, el Subcomité de Tecnología analizó las ventajas de utilizar una cámara numérica en lugar de una fotográfica, para empezar luego el proceso de numerización. Se manifestó preocupación por el número limitado de renglones y píxel por renglón, captables con una cámara numérica corriente. Se constató que los últimos sistemas de producción de películas utilizaban equipo numérico de resolución vertical de 3.000 líneas y resolución horizontal de 2.500 píxel. Sin embargo, esos sistemas no se fabricaban en forma apta para la numerización de documentos en papel de gran formato. La resolución de las cámaras CCD se ve limitada sobre todo por el tamaño de los microcircuitos. Teóricamente

microcircuitos más grandes pueden producir una resolución más elevada. Asimismo es posible captar un documento por secciones y unirlas en el programa informático cuando se lo está viendo.

Siempre que sea posible, los documentos se deberán copiar en un parámetro superior, a partir del cual se podrán producir copias de calidad inferior, según sea necesario.

Lo anterior es lo que se puede hacer hoy en día realmente. Tal vez el parámetro ideal no se logre hoy, pero es preciso tenerlo presente como el objetivo a largo plazo. Si un documento está en buenas condiciones, pero la tecnología no permite copiarlo con una calidad ideal, no se debería numerizar, sino más bien dejar hasta que la tecnología permita copiarlo en el parámetro ideal. Sin embargo, si el documento está en malas condiciones o si se consulta con frecuencia, se recomienda numerizarlo con el mejor parámetro disponible actualmente. Con objeto de superar los límites impuestos por la capacidad de los actuales equipos de numerización, sería conveniente examinar la posibilidad de producir copias fotográficas de gran calidad. Sin embargo, cabe recordar que las propias fotografías se van a deteriorar.

## 2. Sonidos e imágenes en movimiento

### a) Sonido

En términos generales los parámetros enunciados facilitan un parámetro de acceso intermedio y son apropiados para transmisión que utiliza el parámetro de interconexión AES/EBU.

#### i) Material histórico (cilindros, 78 r.p.m.)

| Parámetro de muestreo         | Bits por segundo | Bytes por hora |
|-------------------------------|------------------|----------------|
| 48 kHz/20 bits de dos canales | 1.920,0 kbits/s  | 864,0 MB/h     |

La utilización de un tocadiscos estéreo y la numerización de cada salida por separado al copiar originales con surco permiten grabar independientemente la señal de cada pared de surco, aunque ambas salidas son nominalmente idénticas. Esto puede ser útil si al emplear la copia numérica se utiliza un programa para suprimir los ruidos del original.

#### ii) Analógico moderno (Elepés, Cintas)

| Parámetro de muestreo     | Bits por segundo | Bytes por hora |
|---------------------------|------------------|----------------|
| 48 kHz/20 bits<br>Estéreo | 1.920,0 kbits/s  | 864,0 MB/h     |

#### iii) Númerico

Almacenamiento con el mismo parámetro que el material original.

El parámetro de muestreo de CD comerciales, a saber, 44,1 kHz/16 bits por canal se puede utilizar como parámetro de acceso básico y difusión.

En cuanto al acceso a través de redes y aplicaciones multimedia, el nivel máximo aceptable de reducción de datos está determinado por la Capa III (Audio) de ISO/MPEG-1 en

un índice de datos de 64 kbits/s por canal. Sólo las copias de consulta rápida o catálogo se deberían numerizar con un parámetro inferior.

b) Vídeo analógico

En términos generales los parámetros enunciados constituyen un parámetro de acceso intermedio.

Hay dos métodos de almacenar y distribuir señales vídeo en color. La señal vídeo recibida por aire o por cable (NTSC o PAL) o vista en casa utilizando una cinta (VHS, BetaMax, etc.) son señales compuestas codificadas para incluir la información sobre color y luminosidad en una señal.

El Subcomité recomienda que, de ser posible, se utilice un formato de componente que almacene por separado una señal de luminosidad (equivalente a una imagen monocroma) y dos señales de calidad inferior para la diferencia cromática. Esto requiere más espacio de almacenamiento, pero es ventajoso al copiar o convertir las señales. Los parámetros mencionados se basan en la Recomendación 601 del CCIR para vídeo numérico compuesto.

El parámetro de la Recomendación 601 propone dos tamaños de palabra para el almacenamiento: de ocho o de diez bits. Los primeros grabadores numéricos de vídeo (D1 a D3) utilizaban palabras de ocho bits, pero la tendencia es a emplear palabras de 10 bits. Los grabadores numéricos de vídeo más recientes tienen una capacidad de diez bits. Se escoge el parámetro más elevado para dar una mayor fidelidad a las imágenes almacenadas.

|                          | Parámetro de muestreo | Bits por segundo | Bytes por hora |
|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------|
| Luminosidad (Y)          | 13,50 Mhz/10 bits     | 135,0 Mbits/s    | 60,75 GB/h     |
| Diferencia cromática (U) | 6,75 Mhz/10 bits      | 67,5 Mbits/s     | 30,38 GB/h     |
| Señales (V)              | 6,75 Mhz/10 bits      | 67,5 Mbits/s     | 30,38 GB/h     |
| Totales                  |                       | 270,0 Mbtis/s    | 121,50 GB/h    |

En la práctica, el acceso más común y el medio de difusión de utilización corriente es la cinta VHS. La calidad del VHS respecto del parámetro vídeo anterior es inferior a la del CD respecto del parámetro audio. El nuevo formato numérico propuesto para cintas de vídeo privadas puede ofrecer un formato de acceso de mejor calidad.

En cuanto al acceso a través de redes y aplicaciones multimedia, el nivel máximo aceptable de reducción de datos está fijado por MPEG-2 (Vídeo) en un índice de datos de 2 Mbits/s. Sólo las copias de consulta rápida o catálogo se deberían numerizar con un parámetro inferior.

c) Vídeo numérico

Almacenar con el mismo parámetro que el material original.

d) Películas

El mínimo aceptable para un parámetro de acceso a copias de películas de 35 mm sería el de una televisión de alta definición (HDTV). Sin embargo, en el momento de redactar el presente documento el panorama de grabación HDTV es aún inestable. Además de las diferencias entre el formato propugnado por América del Norte y el Japón (1.125 líneas, 60 campos por segundo) y el propugnado por Europa (1.250 líneas, 50 campos por segundo), hay muchas otras cuestiones por resolver respecto a los formatos de grabación.

En principio, ambos formatos básicos de HDTV facilitarán una buena copia normalizada de acceso. Ambos se utilizan para el rodaje y la producción de materiales de programas televisivos o para transferencia a películas destinadas al público. Sin embargo, la utilización se hace con frecuencia de manera un tanto experimental, empleando diversos equipos potencialmente incompatibles. Hasta que no se resuelvan las dudas respecto de las especificaciones técnicas, el Subcomité no puede formular ningún comentario significativo.

Un parámetro de acceso intermedio para películas de 35 mm, que atienda a las necesidades del 99% de los espectadores, requeriría una capacidad de almacenamiento superior a la que es económicamente viable hoy en día. Ya se están utilizando sistemas especiales de restauración y procesamiento que superan la calidad de la película de 35 mm. Sin embargo, este trabajo sólo se puede llevar a cabo en secciones cortas. Cada sección que se termina se debe copiar nuevamente en película, ya que la capacidad de almacenamiento es insuficiente para contener en su totalidad una película de 90 minutos.

## **ANEXO B**

### **OBSOLESCENCIA DE LOS FORMATOS LEGIBLES A MÁQUINA**

Se examinaron la obsolescencia de los formatos legibles a máquina y los problemas que plantea para a las colecciones de vídeo en particular.

Por definición, un formato legible a máquina requiere que estén en buenas condiciones el soporte y la máquina necesaria para tener acceso al mismo. Una de las peculiaridades de la tecnología es que los últimos formatos suelen ser más propensos a la obsolescencia que los primeros, debido a su mayor complejidad. Por ejemplo, un taller convenientemente equipado está en condiciones de construir un cilindro de Edison, pero fabricar máquinas para tener acceso a formatos modernos es mucho más complicado.

El mundo del vídeo aborda en la actualidad el problema del primer formato de grabación comercial, la cinta *quadruplex* Ampex 2". Este formato se empezó a utilizar a finales de los años 50 y se está perfilando una crisis. En efecto, muchas cintas presentan signos de deterioro; las máquinas necesarias para copiar el material son viejas y ya no se fabrican piezas de repuesto; los operadores experimentados se están acercando a la edad de jubilación o ya están retirados; la cantidad de cintas por examinar y copiar es muy grande, del orden de centenares de millares de horas; la documentación de que se dispone para muchas cintas es insuficiente para permitir seleccionar el material por copiar sin antes visionar la cinta. Si se quiere preservar el material es necesario copiarlo. Muchas emisoras y archivos han empezado a copiar las cintas en formato numérico, pero se trata de una carrera contra el tiempo.<sup>2</sup>

También los formatos que siguieron a la cinta de 2", a saber la cinta de 1", se acercan a una crisis similar. En efecto, empezaron a utilizarse al final de los años 70 y se emplearon como formatos de producción hasta comienzos de los 90.

Hay por lo menos otros siete formatos de grabación analógicos que han sido ampliamente utilizados por camarógrafos profesionales y aficionados. El problema es complejo a nivel mundial debido a los distintos parámetros de vídeo utilizados en las distintas regiones del globo. Se puede ofrecer a archivos y bibliotecas material en cualquiera de esos formatos. Tan sólo los archivos de vídeo más grandes y mejor equipados podrán tratar este tipo de formatos y parámetros.

Desde que a mediados de los años 80 se introdujo el primer formato de vídeo numérico (D1), han aparecido por lo menos otros cuatro, ninguno de los cuales domina el mercado. El propio D1 es virtualmente obsoleto.

El problema exige técnicos que entiendan el manejo de distintos formatos. La colección necesita, además, poseer algunas máquinas obsoletas que todavía funcionen, lo que aumenta la necesidad de contar con técnicos altamente especializados. En la actualidad no existe en ninguna parte del mundo ninguna formación de técnicos de archivos. Hay algunos establecimientos que podrían impartir esa formación, pero se requiere financiación con objeto de que puedan organizar y dictar los cursos apropiados.

La formación de técnicos no es una cuestión puramente técnica. La tecnología moderna facilita muchas posibilidades de hacer cambios al copiar un documento. Es preciso enseñar tanto las consideraciones éticas de la copia de archivos, como las técnicas.

Los archivos y bibliotecas de sonido y de imágenes en movimiento precisan un formato de almacenamiento que no esté supeditado únicamente a la demanda de emisoras, editores o fabricantes. Ese formato debe poder contener documentos de varios tipos, a fin de que, por ejemplo, el sonido numerizado de un elepé se pueda almacenar con la imagen de la fotografía de la cubierta y el texto de las notas que figuran en la funda. Es preferible un sistema de almacenamiento que no restrinja el flujo de datos numéricos, es decir, un almacenamiento de formato libre. En la actualidad, la mayoría de los sistemas comerciales producidos en serie requieren que la información esté en una formación específica antes de su grabación.

Numerosos fabricantes están empezando a ofrecer depósitos totalmente automatizados, autocontrolados y autorrenovados. Gracias a su capacidad de copiar y controlar soportes sin una intervención o supervisión humana constante, es posible transferir colecciones a nuevos depósitos, de ser necesario, sin que ello acarree los elevados costos de mano de obra que exige la transferencia de soportes analógicos o numéricos almacenados en estanterías.

Esto no es ciencia ficción. Estos almacenes se están instalando en algunos archivos y bibliotecas de audio. También se utilizan en muchos otros campos que requieren el almacenamiento de una gran cantidad de información numérica, por ejemplo, bancos y centros científicos. Tales almacenes serán el eje de los nuevos servicios al consumidor, como el "vídeo a la carta".

## ANEXO C

### **LISTA DE PARTICIPANTES** **Miembros del Subcomité de Tecnología**

Abdelaziz ABID  
Programa General de Información (PGI)  
UNESCO  
1, rue Miollis  
75015 París  
Francia

Tel.: +33 (1) 4568 4496  
Fax: +33 (1) 4449 0058  
Correo electrónico: a.abid@unesco.org

Michael ALEXANDER  
The British Library  
Computing and Telecomms  
Boston Spa  
Wetherby  
West Yorkshire  
LS23 7BQ  
Reino Unido

Tel.: +44 (1937) 546883  
Fax: +33 (1937) 546872  
Correo electrónico: michael.  
alexander@bl.uk

Julian BESCOS  
Codirector del Archivo de Indias  
Codirector de la Sociedad  
"Archivos y Bibliotecas",  
creada por IBM - España y El Corte Inglés  
Apartado Correos 179  
28080 Madrid  
España

Tel.: +34 (1) 397 9206  
Fax: +34 (1) 735 1440

George BOSTON  
14 Dulverton Drive  
Furztown  
Milton Keynes  
MK4 1DE  
Reino Unido

Relator  
Tel.: +44 (1908) 502610  
Fax: +44 (1908) 502520  
Correo electrónico: gboston@gn.apc.org

Dietrich SCHÜLLER  
Director Phonogrammarchiv  
Österreichische Akademie der Wissenschaften  
Liebiggasse 5  
A-1010 Viena  
Austria

Presidente  
Tel.: + 43 (1) 40103.2734  
Fax: +43 (1) 403 0465  
Correo electrónico:  
pharchiv@kfs.oeaw.ac.at

También participaron en los debates o en diversas ocasiones aportaron asesoramiento y comentarios las siguientes personas:

Bill BULFORD  
BBC Television - Television Centre  
Wood Lane  
London W12 7RJ  
Reino Unido  
Tel.: +44 (181) 576 1566  
Fax: +44 (181) 576 1639

Michael CROLL  
BBC Research Department  
Kingswood Warren Tadworth  
Surrey  
Reino Unido  
Tel.: +44 (1737) 836612  
Fax: +44 (1737) 836665

Brian JENKINSON  
National Film and Television Archive  
John Paul Getty III Conservation Centre  
Kingshill Way  
Berkhamsted  
Hertfordshire  
Reino Unido  
Tel.: +44 (1442) 876301  
Fax: +44 (1442) 862085

Jacque KLOSSA  
Director General TRIBUN-VTCOM  
(France TELECOM)  
40, rue Gabriel Péri  
92240 Malakoff  
Francia  
Tel.: +33 (1) 4612 6971  
Fax: +33 (1) 4612 6980

Franz LECHLEITNER  
Phonogrammarchiv  
Liebiggasse 5  
A-1010 Viena  
Austria  
Tel.: +43 (1) 40103 2740  
Fax: +43 (1) 4030465  
Correo electrónico:  
pharchiv@kfs.oeaw.ac.at

John NUNN  
BBC Radio - Room 4102  
Broadcasting House  
Portland Place  
Londres W1A 1AA  
Reino Unido  
Tel.: +44 (171) 765 3522  
Fax: +44 (171) 765 3822

También se recibió apoyo de:

Harald GARDOS  
Secretario General  
Comisión Austríaca para la UNESCO  
Mentergasse 11  
A-1070 Viena  
Austria  
Tel.: +43 (1) 523 64 21  
o +43 (1) 526 36 80  
Fax: +43 (1) 526 13 01

## **Apéndice E: CUESTIONES RELATIVAS A LA NUMERIZACION DE DOCUMENTOS**

Texto transcrito de:

NUMERIZACION DE MATERIALES DE INVESTIGACION:

CUESTIONES POR EXAMINAR

por Jutta Reed-Scott, *especialista del Programa de Colecciones y Preservación*  
American Research Libraries Newsletter 172, enero de 1994, pág. 5

Durante los dos últimos años se han multiplicado los proyectos destinados a numerizar documentos de investigación. Muchos de esos proyectos han recibido subsidios. Este artículo plantea algunas de las preguntas que los evaluadores se formularán al examinar las propuestas. Tales preguntas son el resultado de consideraciones preliminares elaboradas por distintos organismos federales de financiación. Trabajando con representantes de Coalition for Networked Information y la Commission on Preservation and Access y con el asesoramiento de otros expertos, el grupo elaboró una serie de consideraciones técnicas que podrían utilizar los solicitantes y están destinadas a un enfoque de orientación, no prescriptivo. Las bibliotecas pueden solicitar el texto integral de *Considerations for Converting Materials to Electronic Form*, preparado por Paul Evan Peters, Director Ejecutivo de Coalition for Networked Information (paul@cni.org). El siguiente resumen se preparó por solicitud del ARL Committee on Preservation of Research Library Materials.

Los elementos generales de una propuesta para numerizar materiales de investigación deberán tratar una serie de cuestiones específicas que se agrupan entre los elementos normalizados de la propuesta y son los siguientes:

### **1. Importancia de los materiales**

- a) ¿Cuáles son los objetivos intelectuales del proyecto y la importancia de numerizar los materiales?
- b) ¿Quiénes son los usuarios potenciales de este material?
- c) ¿Qué pruebas existen de que la numerización del material mejorará su utilización?
- d) ¿Cómo se relaciona este proyecto con iniciativas comparables realizadas por otros?

### **2. Plan técnico**

- a) ¿Son las tareas especificadas adecuadas a los objetivos y resultados del proyecto propuesto?
- b) ¿Con cuánto personal se cuenta para el proyecto y cuáles son sus calificaciones?  
¿Cómo está dividido el trabajo (incluida la consideración de actividades en colaboración, oficinas de servicios y otras estrategias creativas)?
- c) ¿Cuáles son las necesidades de equipos y programas informáticos?

- d) ¿En qué forma se garantizará la conectividad de la red?
- e) ¿Sigue el proyecto los parámetros existentes o adoptará prácticas nuevas e innovadoras?

### **3. Metodología del proyecto**

- a) ¿De qué índole son los materiales que se van a numerizar? ¿Se trata de textos presentados por página, o bien de materiales (incluidos textos) que no están presentados por página (por ejemplo, audio, vídeo, películas, fotografías y materiales gráficos)?
- b) ¿Cómo se facilitará el acceso a los materiales numerizados (por ejemplo, control de puntos específicos; cabeceras de los medios; registros bibliográficos legibles a máquina (MARC); estructuras de control de documentos; otros)?
- c) ¿Cómo se digitalizarán y formatearán los materiales, y cómo se someterán a control de calidad? ¿Cómo serán la resolución (blanco y negro, acromática o en colores) y el plan de compresión de las imágenes de las páginas exploradas con escáner?
- d) ¿Cuál es el nivel de mejoramiento de la imagen? ASCII sin marcas (con tablero o procesada con un programa de reconocimiento óptico de caracteres [OCRed]); texto con marcas (con tablero u OCRed)?
- e) ¿Cuál será el plan de codificación (por ejemplo, Text Encoding Initiative [TEI]) o documentos compuestos (Computer-assisted Logistics Systems [CALS], Open Document Architecture [ODA], Multipurpose Internet Mail Extensions [MIME], otros)?
- f) ¿Qué criterios se utilizarán para determinar la calidad del producto numérico (a saber, los niveles aceptables de resolución, compresión y mejora de la imagen)?

### **4. Preservación y acceso**

- a) ¿Cuáles son las estrategias de gestión a largo plazo (ciclo de vida) en relación con los materiales numerizados?
- b) ¿Cómo se garantizará la preservación y el mantenimiento de los materiales numerizados? ¿Cuál es la capacidad institucional y qué compromisos institucionales se han contraído para garantizar que los recursos numerizados se mantendrán a lo largo del tiempo (por ejemplo, planes de ejecución, procesos de supervisión y acuerdos con entidades competentes para almacenar, renovar, mantener y autenticar los recursos numéricos)?
- c) ¿Está destinada la versión numérica a sustituir los materiales originales, o bien a contribuir a su preservación?
- d) ¿Qué se hará de los originales una vez realizada la versión numérica?

- e) ¿Qué estrategias de autenticación e identificación se han adoptado para proteger los materiales contra cambios o sustituciones accidentales o intencionales?
- f) ¿Cuáles son las hipótesis sobre posibles desastres y qué planes se han elaborado para prevenirlos? ¿Habrá copias de salvaguardia numéricas o analógicas, o de ambos tipos?

## **5. Difusión de los recursos numerizados**

- a) ¿Se difundirá el material numeralizado mediante cintas magnéticas o disquetes; CD-ROM; un servidor de redes, manejado por el investigador u otra persona; u otros medios?
- b) ¿Qué términos y condiciones se aplicarán para permitir la difusión (por ejemplo, disposiciones sobre derecho de autor y costos)?
- c) ¿Qué organización o qué persona controla el derecho de reproducir y difundir ese material? ¿Se han obtenido los derechos de reproducir y difundir ese material?
- d) ¿Cómo se protegerá la seguridad, la integridad, el carácter privado y la confidencialidad del material, con respecto al acceso a la información?
- e) ¿Cómo se mantendrá y respetará en la versión numérica cualquier restricción que exista respecto de la consulta del material original?
- f) ¿Cómo se fomentará el conocimiento y la buena utilización del material numerizado? ¿Incluirá esta labor documentación; guías de referencia u hojas de información; publicaciones, discursos, sesiones o seminarios de formación; servicios de apoyo; publicación en listas o tableros de anuncios; otras estrategias?
- g) ¿Cómo se difundirán los métodos técnicos, las conclusiones y los resultados (incluidos el índice de errores, el coeficiente de compresión, y los costos)?

## **Apéndice F: LISTA DE CUESTIONES QUE HAN DE RESOLVERSE CON EL PROPIETARIO Y EL CONSERVADOR DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

Una vez que el patrimonio documental ha ingresado en el Registro de la Memoria del Mundo, se pueden realizar actividades relativas a los componentes de preservación, acceso y distribución del Programa. Tales actividades son las que no se definen como proyectos del Programa Memoria del Mundo. A continuación figura una lista de cuestiones que habrá de resolver el Comité Consultivo Internacional con el propietario y el conservador del patrimonio documental que es objeto de actividades de preservación, acceso y distribución.

### **1. Preservación**

- 1.1 Cambios del estado material que requieren un tratamiento de conservación
- 1.2 Daños
- 1.3 Medida de conservación propuesta

### **2. Acceso y distribución**

- 2.1 Límites del acceso, incluidas las restricciones culturales
- 2.2 Distribución - suministro gratuito de los productos
- 2.3 Gama y calidad de los productos
- 2.4 Derecho de autor
- 2.5 Protección de la inversión pública, especialmente para patrimonio documental privado
- 2.6 Estrategia de comercialización

### **3. Supervisión**

- 3.1 Finalidad, información necesaria, calendario, evaluación y presentación de informes

## Apéndice G: GLOSARIO Y SIGLAS

**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.

**Documento:** Se utilizan genéricamente para denominar todo tipo de libros, manuscritos, registros y otras categorías de material que contiene información, o bien otro material de contenido intelectual, independientemente del soporte o formato.

**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 siguientes:

- "**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.

**IAML:** International Association of Music Libraries.

**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.

**Patrimonio documental:** documentos, colecciones y fondos que se han conservado intencionalmente o no.

**Patrimonio documental en peligro:** colecciones de documentos que corren peligro de deterioro físico o destrucción.

**PGI:** Programa General de Información de la UNESCO.

**Preservación:** toda acción requerida para hacer accesible un elemento del patrimonio documental tanto tiempo como sea necesario. Conlleva el control del entorno y las condiciones de utilización y puede exigir medidas de tratamiento destinadas a mantener un objeto, en la medida de lo posible, sin que sufra cambio alguno. En el caso de material archivístico, imágenes en movimiento y sonido, puede ser preciso transferir el original a otro soporte.

**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.

## BIBLIOGRAFIA

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

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.

Ellis, J. (Comp.) *Keeping Archives*. Segunda edición, D.W. Thorpe in association with the Australian Society of Archivists Inc. (1993), ISBN 1 875589 15 5.

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

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

Kofler, Birgit. Cuestiones jurídicas relativas a los archivos audiovisuales, 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 Structure Glossary of Technical Terms*. Commission on Preservation and Access, Washington DC, agosto de 1990.

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 the Published Literature with Time*, Library Trends, 41(4), 1993, págs. 684-699.

Smith, Matha 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.