

## PROPUESTAS PARA EL REGISTRO MEMORIA DEL MUNDO DE MÉXICO

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE POSTULACIÓN 2018

Para completar el formulario se recomienda tener a la mano  
*Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental*  
(<http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf>)

## PARTE A

### TÍTULO DE LA PROPUESTA

Título oficial o formal asignado por la persona o institución responsable del bien documental que se postula. Debe incluir la fecha de producción o de edición o las fechas extremas de producción de la documentación en su conjunto (fechas del documento más antiguo y del más reciente). Es opcional incluir el nombre de la persona, institución u organismo que lo custodia (hay otros campos en este mismo formulario en donde se puede mencionar).

Se recomienda que el título:

- sea de 150 caracteres como máximo, pues es el que aparecerá en los documentos oficiales del Programa Memoria del Mundo.
- precise y describa el contenido del bien documental postulado, así como sus características materiales (impreso, manuscrito, libro, película, grabación, etc.).
- haga referencia a un tema, a la persona, institución u organismo generador.
- volumen, época, fecha de edición o producción, o cualquier otro dato que precise su temporalidad.
- si se trata de un archivo personal, incluir las fechas de nacimiento y muerte del personaje.

## 1. RESUMEN (máximo 150 palabras)

Proporcione una descripción breve del bien documental que se postula. En 150 palabras máximo; procure incluir información esencial que se quiera destacar. Debe ser claro, de forma que cualquier persona entienda el caso aún sin leer el resto del formulario. En caso de que se acepte la propuesta para su registro, este resumen es el que se publicará en los catálogos, tanto analógicos como digitales, así como en cualquier medio que utilice el Programa para su difusión (ver apartado 2.6 de este documento).

## 2. DATOS SOBRE EL NOMINADOR DE LA PROPUESTA

### 2.1. Nombre del nominador (individuo, organización, institución, etc.).

Nombre de quien presenta la propuesta.

### 2.2. Relación con el bien documental postulado.

Indicar si es el propietario, custodio o administrador del bien documental postulado.

### 2.3. Persona (s) a contactar.

Nombre de la persona (s) que pueda dar información sobre el bien documental postulado. Será la persona que dará seguimiento a la postulación y pueda atender las dudas y solicitudes del Comité con respecto a la postulación.

### 2.4 Información para contacto.

#### Nombre

Mismo nombre de la persona a contactar consignada en el punto anterior (2.3).

#### Dirección

Dirección postal de la persona a contactar.

#### Teléfono (con clave Lada)

Teléfono de la persona a contactar.

#### Correo electrónico

Correo electrónico de la persona a contactar.

<b>2.5. Declaración de autoridad.</b>	
<b>Certifico que tengo la autoridad para nominar el bien documental descrito en este formulario dirigido al Comité Mexicano Memoria del Mundo</b>	
<b>Nombre completo</b> Nombre del nominador. Debe contar con autoridad jurídica o moral para realizar la nominación.	
<b>Instituciones u organizaciones (si aplica)</b> Nombrar la institución (es) u organización (es) a la que pertenece el bien documental postulado.	
<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>2.6 Autorización para uso de imágenes e información del bien documental postulado.</b>	
Autorizo la utilización de las imágenes y de la información enviadas para la promoción y difusión del Programa Memoria del Mundo.  <i>En caso de ser aceptado para su registro, el Comité Mexicano Memoria del Mundo utilizará la información y el material visual, audiovisual o sonoro para la promoción y difusión del programa en distintos medios de comunicación (impresos, radio, televisión, etc.), sin fines de lucro.</i>	
<b>Nombre completo</b> Nombre de la persona o institución con autoridad moral o jurídica que pueda autorizar el uso de las imágenes y la información del bien documental postulado.	
<b>Instituciones u organizaciones (si aplica)</b>	
<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>

### **3. IDENTIDAD Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN DOCUMENTAL POSTULADO**

#### **3.1. Nombre y características particulares del bien documental postulado.**

En esta sección se debe consignar el título exacto del bien documental postulado y el nombre de la institución que lo postula.

Describa de manera cuidadosamente detallada las características del bien documental de forma que se deje en claro lo que se está postulando. Cuando se trata de conjuntos de documentos (como acervos, colecciones, fondos, etc.), estos deben ser finitos, con una fecha de inicio y fin y cerrado (con la fecha del documento más antiguo a la del más reciente). Es recomendable incluir ejemplos concretos de su contenido como autores, personajes, lugares, temas a los que hace referencia o bien, títulos de obras impresas o expedientes que contiene, fotografías, publicaciones periódicas, entre otros.

#### **3.2. Descripción detallada sobre su catalogación y registro.**

##### **Sumario**

Proporcione información sobre el sistema de clasificación y de catalogación descriptiva empleados; indique si se trata de lineamientos internacionales o particulares, así como las características generales del registro descriptivo. En caso de ser un conjunto documental, describa, de manera general y comprensible, la organización interna del mismo.

##### **Detalles bibliográficos y de registro**

Explique de manera extensa los detalles y particularidades del catálogo, formas de acceso o números de registro que ayuden a definir el tamaño y carácter de un conjunto documental. Anexar una copia del registro catalográfico de la o las obras más representativas de la propuesta; o bien, anexe ejemplos de los registros catalográficos, tanto de descripciones documentales abreviadas como extensas, que contribuyan a comprender la organización en que se encuentran el o los documentos referidos en la propuesta.

#### **3.3. Proveniencia e historia de vida del bien documental postulado.**

Describa la trayectoria de lo que se conoce acerca de la historia del bien documental postulado. Indicar las instituciones, organizaciones o personas que lo han custodiado, es decir, explicar la ruta de tránsito del bien desde su origen hasta el momento actual. Incluir los hechos y fechas relevantes que pongan de manifiesto la evidencia en cómo ha adquirido significado o importancia nacional.

#### **3.4. Estado actual del bien documental postulado.**

Especifique las condiciones de organización documental, resguardo y acceso físico en que actualmente se encuentra el bien documental propuesto. Explique si es accesible por algún medio electrónico o digital.

**3.5. Documentación visual del bien documental postulado. Anexar tantas fotografías como sea necesario para ilustrar y respaldar la importancia y el valor del bien documental postulado. Las imágenes fotográficas se deberán entregar también en la memoria USB que acompañará este formulario (ver convocatoria). Cuando el caso lo requiera, incluir en la memoria USB o en un DVD el material sonoro o audiovisual, de acuerdo con las especificaciones señaladas en la convocatoria.**

Las fotografías y los materiales sonoros o audiovisuales sobre el bien documental que postula proporcionarán información complementaria que ayude a comprender mejor los valores de la nominación.

### **3.6. Bibliografía.**

Citar las referencias documentales más relevantes que hablen sobre el bien documental propuesto o en las que el bien documental se haya utilizado como fuente de información. Se recomienda citar trabajos académicos o de instituciones de la autoría de especialistas que sean considerados autoridades sobre el bien documental postulado o el tema que trata. La bibliografía referida debe demostrar la apreciación e impacto que se pone de manifiesto sobre el bien postulado. En caso de que los trabajos de investigación para los que el bien documental haya sido utilizado no se haya publicado, se pueden citar los trabajos en prensa o anexar cartas de constancia de los investigadores que lo estén estudiando.

### **3.7. Árbitros. Incluir el nombre, experiencia y detalles de contacto de hasta 3 personas, instituciones u organizaciones conocedores de los valores e historia de vida del bien documental postulado.**

Los árbitros son personas a las que puede recurrir el Comité para que manifiesten su opinión sobre el bien documental que se postula para emitir una evaluación mejor informada.

En el apartado: *Experiencia relacionada con el elemento del bien documental postulado*, describa las razones por las que el árbitro conoce el bien documental postulado. De ser posible, se sugiere incluir algunas recomendaciones técnicas o académicas que los árbitros hayan identificado a raíz de su trabajo con el bien documental.

**a) Nombre**

**Dirección**

**Teléfono (con clave Lada)**

**Correo electrónico**

**Experiencia relacionada con el bien documental postulado**

<b>b) Nombre</b>
<b>Dirección</b>
<b>Teléfono (con clave Lada)</b>
<b>Correo electrónico</b>
<b>Experiencia relacionada con el bien documental postulado</b>
<b>c) Nombre</b>
<b>Dirección</b>
<b>Teléfono (con clave Lada)</b>
<b>Correo electrónico</b>
<b>Experiencia relacionada con el bien documental postulado</b>

#### **4. JUSTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN Y EVALUACIÓN CONFORME A LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN (estipulados en *Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental*)**

##### **4.1. ¿Se ha demostrado su autenticidad? De ser afirmativa la respuesta, explicar de qué manera.**

La autenticidad se refiere a que el bien debe ser original y se ha certificado su identidad y procedencia (no se debe proponer facsimilares, copias, réplicas o cualquier otro tipo de reproducciones. Punto 4.3.2 de las *Directrices...*).

Explique detalladamente los estudios o análisis científicos (si los hay) que se han hecho sobre el bien documental, cuyos resultados demuestren su autenticidad.

##### **4.2. ¿Se ha demostrado su importancia, singularidad e imposibilidad de reemplazarlo mundialmente? De ser afirmativa la respuesta, explicar de qué manera.**

Describa las características del bien documental postulado que lo definen como único e irremplazable y "cuya desaparición o deterioro constituiría un empobrecimiento perjudicial del patrimonio de la humanidad." (Punto 4.2.4 de las *Directrices...*).

##### **4.3. Describir los criterios de selección que se satisfacen. Llenar solamente los que apliquen.**

###### **a) Tiempo**

Explicar la época o momento histórico particular al que evoca el bien documental. Puede ser su momento de producción (por ejemplo, al ser el primero en su tipo) o porque se trata de un momento de cambio social o cultural significativo para la historia del país. (Punto 4.2.5, 1 de las *Directrices...*).

###### **b) Lugar**

Proporcionar la información sobre las localidades, ciudades o instituciones a las que hace referencia el documento, consideradas trascendentales para la historia y la cultura de México. Lógicamente, también puede ser el mismo lugar de creación del bien documental. (Punto 4.2.5, 2 de las *Directrices...*).

###### **c) Personas**

Explicar si el contexto social y cultural de su creación pueden reflejar rasgos significativos del actuar humano, de circunstancias o movimientos sociales, industriales, artísticos o políticos. Puede poner en evidencia la influencia de una persona plenamente identificada, o grupos de personas sobresalientes en la historia del país. (Punto 4.2.5, 3 de las *Directrices...*).

<p><b>d) Asunto y tema</b></p> <p>Exponer el asunto del que trata el bien documental. "...Puede referirse a hechos históricos o intelectuales concretos relacionados con las ciencias naturales, sociales y humanas, la política, la ideología, el deporte, el arte". (Punto 4.2.5, 4 de las <i>Directrices</i>...).</p>
<p><b>e) Forma y estilo</b></p> <p>Explicar por qué el bien documental postulado posee "un notable valor estético, estilístico o lingüístico", o si se trata de un documento en "un soporte o formato desaparecido o en vías de desaparición." (Punto 4.2.5, 5 de las <i>Directrices</i>...).</p>
<p><b>4.4. Describa las características que definen su rareza e integridad.</b></p>
<p><b>a) Rareza</b></p> <p>Describir las características destacadas, físicas e intelectuales que definen al bien como singular, o único sobreviviente de su naturaleza, o único producido, etc. (Punto 4.2.6 de las <i>Directrices</i>...).</p>
<p><b>b) Integridad</b></p> <p>Describa si el bien documental está completo o parcialmente completo (dar porcentaje), o si presente algún tipo de daño o alteración. Si ha sido intervenido por razones de conservación o restauración; describa brevemente los procesos a los que fue sometido. De ser posible, incluya una fotografía anterior y una posterior relativas al proceso de intervención.</p>

<p><b>5. INFORMACIÓN JURÍDICA</b></p>
<p><b>5.1. Propietario (s) del bien documental postulado.</b></p>
<p><b>Nombre</b></p> <p>Nombre del propietario del bien documental postulado.</p>
<p><b>Dirección</b></p> <p>Dirección del propietario del bien documental postulado.</p>
<p><b>Teléfono (con clave Lada)</b></p> <p>Teléfono del propietario del bien documental postulado.</p>
<p><b>Correo electrónico</b></p> <p>Correo electrónico del propietario del bien documental postulado.</p>



**5.2. Custodio(s) del bien documental postulado. Llenar solo en caso de que sea distinto al propietario.**

**Nombre**

Nombre del responsable del cuidado y protección del bien documental postulado.

**Dirección**

Dirección del responsable del cuidado y protección del bien documental postulado.

**Teléfono (con clave Lada)**

Teléfono del responsable del cuidado y protección del bien documental postulado.

**Correo electrónico**

Correo electrónico del responsable del cuidado y protección del bien documental postulado.

**5.3. Situación jurídica.**

**a) Régimen de la propiedad**

Detalle las condiciones en las que se encuentra el bien documental con respecto al régimen de propiedad.

**b) Condiciones de acceso**

Explique los requisitos para acceder, consultar y reproducir el original u originales (fotocopia, fotografía, digitalización, microfilmación, etc.), y el horario en que se puede consultar. Mencione si es posible su consulta en un formato digital o en cualquier otro soporte alterno. En caso de esto último, describa las restricciones de uso y consulta del original.

**c) Situación respecto al derecho de autor**

Describa cómo aplica la Ley de Derechos de Autor sobre el bien documental, sus reproducciones, su difusión, etc.

**d) Administración responsable**

Proporcione detalles sobre la responsabilidad administrativa del bien documental postulado.

## 6. PLAN DE GESTIÓN

**6.1. ¿Existe un plan de gestión para el bien documental postulado? De ser afirmativa la respuesta, explicar en qué consiste el plan. Si cuenta con el plan por escrito, describirlo brevemente en esta sección y anexe una copia del mismo al formulario. En caso de no contar con el plan llene únicamente el punto 6.2.**

( ) Sí

( ) No

Describa las acciones o medidas jurídicas, financieras, técnicas, etc., que incluye el plan de gestión para la administración, custodia, organización, control, acceso, transmisión y conservación del bien documental que se propone. Si no existe el plan explique las razones de esta carencia y solamente llene el punto 6.2 del formulario.

**6.2. Explique detalladamente las acciones, medidas y planes de preservación, condiciones de almacenamiento y de custodia del bien documental postulado.**

**a) Acciones de preservación**

Proporcione información sobre las acciones, medidas y planes que garantizan la accesibilidad permanente del bien documental postulado y su conservación en buen estado.

**b) Condiciones de almacenamiento**

Describa las condiciones de almacenamiento en las que se encuentra el bien documental postulado. Especifique si se conserva en algún contenedor especialmente fabricado para su almacenamiento (como caja, sobre, envoltorio, etc.), de ser así, describa los materiales de los que está hecho. De ser así, es conveniente anexar fotografías.

**c) Condiciones de custodia**

Explique los planes y acciones vigentes para el cuidado y protección del bien documental propuesto.

## 7. CONSULTA A PARTES INTERESADAS

**¿Se consultaron a otras instituciones, organizaciones o personas para la preparación de la postulación que se presenta? De ser afirmativa la respuesta, informar qué aportaciones hicieron.**

( ) Sí

( ) No

De haberlo realizado, mencione las instituciones, organizaciones o personas a las que se recurrieron para preparar la postulación y exponga detalladamente si su reacción fue de apoyo o renuente a la postulación. Señale cuáles fueron las aportaciones de utilidad.

## PARTE B. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### 8. EVALUACIÓN DE RIESGOS

#### 8.1. Naturaleza y alcance de las amenazas.

Explique si peligran la perdurabilidad y la integridad del bien documental propuesto y, de ser así, explique en las circunstancias materiales, políticas, conflictos bélicos, peligro de seguridad, entre otros.

### 9. EVALUACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN ACTUAL

( ) Bueno      ( ) Aceptable      ( ) Malo

*Bueno:* el bien documental se puede consultar y usar con confianza, sin poner en riesgo su integridad física o poner en peligro de pérdida alguno de sus elementos. Salvo los deterioros propios del envejecimiento natural de sus materiales, no presenta ninguna otra afección. Su estructura mecánica y material está completa y estable. El texto e ilustraciones son legibles y no presentan daños.

*Aceptable:* el bien documental se puede consultar y usar con algunas precauciones durante su manejo, pues su integridad física está en riesgo (elementos sueltos o débiles), o hay peligro de pérdida de alguno de sus elementos. Además de los deterioros propios del envejecimiento natural de sus materiales, presenta ligeras afecciones estructurales, mecánicas, químicas o biológicas que requieren recomendaciones específicas para su uso y consulta. El texto e ilustraciones son legibles en su mayoría, aunque presenten daños menores.

*Malo:* no se aconseja el uso y consulta del bien documental pues ha perdido su integridad física y estabilidad mecánica. Además de los deterioros propios del envejecimiento natural de sus materiales, está severamente afectado mecánica, estructural, química o biológicamente. El texto e ilustraciones son de difícil lectura. Se requiere de un especialista en conservación-restauración para su manipulación y uso. Su estado de conservación precario obliga una intervención para su recuperación.

## PARTE C. RESPONSABLE DE LA POSTULACIÓN

Formulario de postulación presentado por:	
<b>Nombre</b> Nombre del responsable de la postulación, que pueda dar información y seguimiento a la misma.	
<b>Firma</b>	<b>Fecha</b> Fecha en la que se presenta la postulación