

Principios para la Creación de Archivos Documentales de Monumentos, Conjuntos Arquitectónicos y Sitios Históricos y Artísticos (1966)

(Adoptados por ICOMOS en 1996)

Considerando que el patrimonio cultural constituye una manifestación excepcional de la obra creativa del ser humano,

Considerando que dicho patrimonio se encuentra incesantemente amenazado,

Considerando que la creación de archivos documentales es uno de los principales medios para determinar el sentido de los valores del patrimonio cultural y permitir su comprensión, identificación y reconocimiento,

Considerando que la responsabilidad de la conservación y protección del citado patrimonio no sólo incumbe a sus propietarios, sino también a los especialistas en conservación, a los profesionales, a los responsables políticos y administrativos que intervienen en todas las escalas de los poderes públicos, así como a la gente en general,

Considerando lo dispuesto en el artículo 16 de la Carta de Venecia,

Es esencial que los organismos y personas competentes participen en la fijación de las características del patrimonio cultural.

El objeto de este documento es, pues, explicar los principales motivos, las responsabilidades, los principios de organización, el contenido, los principios de clasificación y de distribución para registrar la documentación relativa al patrimonio cultural.

Definición de los términos utilizados en este documento:

Patrimonio cultural se refiere a los monumentos, conjuntos arquitectónicos y sitios que poseen un valor patrimonial histórico y artístico y que conforman el entorno ambiental histórico o construido;

El **registro documental** es la recopilación de las informaciones que describen la configuración física, el estado y el uso que se dá a los monumentos, conjuntos arquitectónicos y sitios históricos y artísticos, en un determinado momento, y que constituye un elemento esencial de su proceso de conservación;

Los **archivos documentales** de los monumentos, conjuntos arquitectónicos y sitios históricos y artísticos pueden incluir testimonios, tanto materiales como inmateriales, y representan una parte de la documentación que puede contribuir a la comprensión del patrimonio cultural y a los valores de los que éste es portador.

I - RAZONES QUE MOTIVAN EL REGISTRO DOCUMENTAL

1.1. El registro documental del patrimonio cultural es un acto esencial, puesto que permite:

- a. hacer que progresen el conocimiento y la comprensión del patrimonio cultural, de sus valores y de su evolución,
- b. suscitar el interés y la participación de todos en la preservación de dicho patrimonio, merced a la difusión de las informaciones registradas,
- c. asegurar una gestión y un control pertinente de los trabajos o de toda modificación concerniente al citado patrimonio,
- d. asegurarse de que el mantenimiento y la preservación del referido patrimonio respeten su características físicas, así como sus materiales, modos de construcción y significación histórica y cultural.

1.2 El registro documental debe acometerse con un grado de precisión que permita:

- a. proporcionar la información necesaria para la identificación, comprensión, interpretación y presentación del patrimonio cultural, así como para promover la favorable participación del público;
- b. proporcionar un registro permanente de todos los monumentos, conjuntos arquitectónicos y sitios de interés histórico-artístico que pueden ser destruidos o alterados de alguna forma, así como por la existencia de riesgos naturales o derivados de la actividad humana;
- c. facilitar información a los responsables de la administración y de la planificación en la esfera nacional, regional o local, a fin de favorecer políticas y decisiones adecuadas en el ámbito de la planificación y del control del desarrollo;
- d. suministrar la información necesaria para determinar el uso apropiado y duradero, y para definir medidas eficaces en materia de investigación, gestión, programas de conservación y trabajos de construcción.

1.3. El registro documental del patrimonio cultural debe considerarse como una cuestión prioritaria y ha de emprenderse especialmente:

- a. a partir de los inventarios, confeccionados con metodología, en la esfera nacional, regional o local;
- b. como parte integrante de cualquier actividad de investigación y conservación;
- c. antes, durante y después de toda campaña de reparación, o de modificación, o de cualquier otra intervención sobre un elemento del patrimonio cultural, y cuando los vestigios de su historia salgan a la luz con ocasión de tales trabajos;
- d. en caso de demolición, destrucción, abandono o traslado, total o parcial, o cuando el patrimonio esté en peligro a causa de factores externos, tanto humanos como de la naturaleza;
- e. con ocasión o como consecuencia de un suceso accidental que haya causado daño al patrimonio cultural;
- f. cuando se produzca un cambio de uso, o en la responsabilidad de la gestión o del control.

II - RESPONSABILIDAD RELATIVA AL REGISTRO DOCUMENTAL

2.1. El compromiso nacional de conservar el patrimonio cultural exige, a su vez, un compromiso equivalente que favorezca el proceso de registro documental.

2.2. La complejidad de los procesos de registro e interpretación requiere personas con una capacitación técnica, un conocimiento y una conciencia que se adecúen a la dirección

coordinada de las tareas. Puede resultar necesario, en este sentido, proporcionar la formación precisa.

2.3. De modo característico, el proceso de registro documental puede agrupar, en estrecha colaboración, a personas cualificadas, tales como especialistas en inventariar, catalogar, hacer planos, valoraciones, informes y estudios documentados del patrimonio, inspectores, conservadores, arquitectos, ingenieros, investigadores, historiadores de la arquitectura, arqueólogos que hagan prospecciones y estudios de superficie, subterráneos, subacuáticos, o de estratigrafía, y otros asesores especializados.

2.4. Todos los que se encargan de la gestión del patrimonio cultural son responsables de la elaboración de un registro documental adecuado, así como de la calidad y de la puesta al día de la documentación.

III - ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO DOCUMENTAL

3.1. Con vistas al asentamiento de toda nueva base documental, conviene investigar y evaluar todas las fuentes existentes.

- a. Los medios de documentación susceptibles de proporcionar informaciones al caso deben buscarse en los expedientes de reconocimiento, relaciones varias, notas y estudios, levantamientos de planos, dibujos, fotografías, informes y descripciones, tanto publicados como inéditos, y todo documento relativo a los orígenes o a la historia del edificio, conjunto arquitectónico o sitio histórico o artístico. Es importante realizar esta investigación no sólo en la documentación reciente, sino también en la antigua.
- b. La investigación de la documentación existente debe llevarse a cabo de igual forma en los archivos públicos nacionales, regionales o locales, que en los profesionales, institucionales, o privados, así como en los inventarios y colecciones, y en bibliotecas y museos.
- c. La investigación sobre la documentación debe hacerse consultando a las personas e instituciones que han poseído, ocupado, suministrado información de diversa naturaleza, levantado planos, construido, conservado o estudiado el monumento, conjunto arquitectónico o sitio histórico, o que tienen un especial conocimiento de los mismos.

3.2. Como consecuencia de emprender esta investigación, la elección de la extensión adecuada, del nivel y de los métodos del registro documental implica:

- a. que los métodos de registro y el tipo de documentación obtenida sean apropiados a la naturaleza del patrimonio de que se trate, a la utilización que vaya a hacerse de dicha documentación, al contexto cultural y, en fin, a los medios económicos o de otro tipo de que se disponga. La limitación de estos medios puede hacer necesario que la aproximación al registro documental se haga progresivamente, por fases. Tales métodos pueden comprender la descripción y el análisis escritos, la fotografía (aérea y terrestre), la fotografía aumentada, reducida, fragmentada, compuesta, retocada, etc., la fotogrametría, el estudio geológico, la cartografía, los levantamientos de planos a escala métrica (o a la escala dimensional que proceda), dibujos y croquis, copias, o recursos a otras tecnologías tradicionales o modernas,
- b. que los métodos de registro empleen, en la medida de lo posible, técnicas no agresivas y que no acarreen daño alguno al objeto que va a ser estudiado
- c. que se definan claramente un objetivo, en función del campo objeto de estudio, y un método apropiado de registro documental,
- d. que los materiales utilizados para formar la documentación definitiva resistan, de modo perdurable, su permanencia en los archivos.

IV - CONTENIDO DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES

4.1. Toda documentación debe ser identificable por:

- a. el nombre del edificio, del conjunto arquitectónico o del sitio histórico;
- b. un único número de referencia;
- c. la fecha del asiento de la documentación;
- d. el nombre del organismo responsable de su registro;
- e. la remisión a la documentación y a los informes relativos a la construcción, a los documentos fotográficos, gráficos, textuales o bibliográficos, a la documentación que se refiere a la arqueología y al medio ambiente.

4.2. La localización y el área de influencia del monumento, conjunto arquitectónico o sitio histórico, deben indicarse con precisión; pueden determinarse mediante una descripción, mapas, planos o fotografías aéreas. En el sector rural, los únicos métodos asequibles y válidos pueden consistir en referencias cartográficas o en una triangulación realizada a partir de puntos conocidos. En el sector urbano, una dirección o la indicación de la vía pública puede ser suficiente.

4.3. En la nueva documentación deben precisarse las fuentes de toda información que no surja directamente del estudio del monumento, conjunto arquitectónico o sitio histórico.

4.4. La documentación debe comprender, según los casos, todo o parte de las siguientes informaciones:

- a. el tipo, la forma y las dimensiones del edificio, del conjunto arquitectónico, o del sitio histórico.
- b. las características interiores y exteriores, según el caso, del monumento, del conjunto arquitectónico, o del sitio histórico.
- c. la naturaleza, la calidad, el interés cultural, artístico y científico del elemento patrimonial y de las diversas partes que lo constituyen, así como el interés cultural, artístico y científico de lo siguiente:
 - o de los materiales, partes integrantes o componentes, construcción, decoración, ornamentos o inscripciones,
 - o de las funciones, equipamientos y maquinarias,
 - o de las estructuras auxiliares, de los jardines, del paisaje y de las características culturales, topográficas y naturales del sitio histórico;
- d. La tecnología tradicional y moderna y las habilidades empleadas en la construcción y en el mantenimiento,
- e. toda indicación que permita establecer la fecha de origen, su evolución, proyecto inicial, autor, propietario, área de influencia, uso y decoración,
- f. toda indicación que permita determinar la historia de su utilización, los acontecimientos que guardan relación con el mismo, las modificaciones de la estructura o de la decoración, y los efectos de las circunstancias externas, tanto humanas como derivadas de la naturaleza, que lo condicionan,
- g. la historia de su gestión, de su mantenimiento y de sus reparaciones,
- h. los elementos o muestras representativos de los procedimientos constructivos o de los materiales locales,
- i. un estudio del estado actual del elemento patrimonial,
- j. un estudio de la relación visual y funcional entre el monumento y su entorno,
- k. un estudio de los conflictos o amenazas provenientes de causas humanas o factores naturales, o de la contaminación, o de la utilización de los terrenos circundantes.

4.5. El grado de detalle requerido variará, según sea el objetivo perseguido al tratar de constituir una base documental (Véase apartado 1.2 ut supra). Las respuestas sistemáticas, aunque sean sucintas, a los párrafos relacionados aquí arriba, constituirán, en cualquier caso, una información preciosa en el terreno local para la buena gestión del urbanismo y de la construcción. El propietario, gestor o usuario del edificio, conjunto o sitio histórico deberá

disponer, en todo caso, de un informe más detallado, a fin de asegurar su conservación, su mantenimiento y su gestión.

V - GESTIÓN Y REPARTO DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES

5.1. El ejemplar original de la documentación debe conservarse en condiciones que ofrezcan suficiente seguridad para garantizar su integridad y protección contra cualquier clase de degradación, conforme a las normas internacionales.

5.2. Un duplicado íntegro de dicha documentación debe ser conservado, en condiciones seguras, en un lugar distinto.

5.3. Las autoridades competentes deben tener acceso a copias de tales archivos documentales y, con las condiciones que se requieran, también los profesionales concernidos y el público para fines de investigación, control de su función y desarrollo, o cualquier otra actuación en el ámbito administrativo o jurídico.

5.4. Los archivos documentales, debidamente actualizados, deben ser fácilmente accesibles, a ser posible en el mismo lugar de emplazamiento del bien cultural, con el fin de servir a las investigaciones sobre dicho patrimonio, a su gestión, mantenimiento, y a la reparación de los daños.

5.5. Dichos archivos documentales deben responder a un formato homologado y, en la medida de lo posible, disponer de índices que faciliten el tratamiento, el intercambio, y la búsqueda de la información, en la esfera local, nacional e internacional.

5.6. El asentamiento, la gestión y la distribución de las informaciones registradas requieren, allí donde resulta posible, recurrir, de forma reflexiva y adecuada, a la tecnología contemporánea relativa al tratamiento de la información.

5.7. Debe hacerse público el lugar de consulta de dichos archivos documentales.

5.8. Debe publicarse y difundirse un informe sobre los principales resultados de toda recopilación documental, en el tiempo y forma apropiados al caso.