Texto ratificado por la Asamblea General del ICOMOS en Sofía, Bulgaria, del 5 al 9 de octubre de 1996

Considerando que el patrimonio cultural es una expresión excepcional de la obra del ser humano, considerando que este patrimonio cultural se encuentra permanentemente amenazado, considerando que la constitución de archivos documentales es una de las formas principales para definir el sentido y permitir el entendimiento, la identificación y el reconocimiento de los valores del patrimonio cultural, y considerando que la responsabilidad de la conservación y de la protección de este patrimonio cultural recae no sólamente en sus propietarios, sino también en los especialistas de la conservación, en los profesionales, en los responsables políticos y administrativos que intervienen en todos los niveles de los poderes públicos, así como en el público, y considerando el artículo 16 de la Carta de Venecia, es esencial que los organismos y las personas jurídicas competentes participen en el registro de las características del patrimonio cultural.

El objetivo de este documento es luego explicar los motivos principales, las responsabilidades, los principios de organización, el contenido, los principios de clasificación y de distribución del registro documental del patrimonio cultural.

DEFINICIONES DE LOS TÉRMINOS UTILIZADOS EN ESTE DOCUMENTO

Patrimonio cultural designa a los monumentos, conjuntos arquitecturales y sitios dotados de valor patrimonial, que conforman el entorno histórico o el entorno arquitectónico.

El registro documental es la recolección de informaciones que describen la configuración física, el estado y el uso dado a los monumentos, a los conjuntos arquitectónicos y a los sitios, en momentos precisos, y constituye un elemento esencial del proceso de su conservación.

Los archivos documentales de los monumenots, conjuntos arquitectónicos y sitios pueden incluir testimonios tanto materiales como inmateriales, y conforman una parte de la documentación que puede contribuir a la comprensión del patrimonio y de los valores vehiculados por éste.

MOTIVOS DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS

1. El registro documental del patrimonio cultural es un acto esencial, ya que permite :

a) hacer progresar el conocimiento y el entendimiento del patrimonio cultural, de sus valores y de su evolución;
b) crear el intérés y la implicación de todos para la preservación del patrimonio gracias a la difusión de las informaciones registradas;
c) asegurar una gestión y un control pertinentes de los trabajos o de toda modificación referente a esta patrimonio cultural;
d) asegurar que el mantenimiento y la preservación del patrimonio respeten sus características físicas, sus materiales, sus modos de construcción y su significado histórico y cultural.

2. El registro documental debe ser abordado desde un nivel de precisión que permita :

a) proveer la información necessaria para la identificación, la comprensión, la interpretación y la presentación del patrimonio, y promover la implicación del público a su favor;
b) proveer un registro permanente de todos los monumentos, conjuntos arquitectónicos y sitios que corran el riesgo de ser destruidos o alterados de cualquier forma, por causas naturales o provocadas por las actividades humanas;
c) proveer la información a los administradores y planificadores a nivel nacional, regional o local, con la finalidad de permitir políticas o decisiones adecuadas en los ámbitos de la planificación y del control del desarrollo;
d) proveer la información necesaria a la definición de un uso apropiado y duradero, así como de medidas eficientes en lo que se refiere a la investigación, la gestión, los programas de conservación y las obras de construcción.

3. El registro documental del patrimonio cultural debe ser considerado como una prioridad y debe ser abordado de la siguiente manera más particularmente :

a) a partir de los inventarios metodológicos llevados a cabo a nivel nacional, regional o local;
b) como parte integrante de toda actividad de investigación y de conservación;
c) antes, durante y después de toda campaña de reparación, modificación, o cualquier otro tipo de intervención sobre algún elemento perteneciente al patrimonio, y cuando los testigos de su historia son excavados a ocasión de tales trabajos;
d) en caso de demolición, de destrucción, de abandono o de desplazamiento parcial o total, o en caso de que el patrimonio esté en peligro debido a factores externos, humanos o naturales
e) a ocasión o luego de un evento accidental que haya agredido al patrimonio cultural;
f) al intervenir un cambio en el uso, o en la responsabilidad de la gestión o del control.

RESPONSABILIDAD DEL REGISTRO DOCUMENTAL

1. El compromiso a nivel nacional para conservar el patrimonio requiere de un compromiso equivalente a favor del proceso de registro documental.

2. La complejidad de los procesos de registro y de interpretación requiere un nivel técnico, un conocimiento y una conciencia adecuados al manejo coordinado de estas tareas por parte de los individuos. El implemento de formaciones puede ser necesario en este sentido.

3. El proceso de registro documental puede en particular asociar entre ellos a participantes especializados, en el marco de una estrecha colaboración : especialistas en inventarios de patrimonio, inspectores, curadores, arquitectos, ingenieros, investigadores, historiadores de la arquitectura, arqueólogos, especialmente en la prospección de superficie o de la estratigrafía, y demás consejeros especializados.

4. Todos los gestores del patrimonio cultural son responsables de la realización de un registro documental adecuado, de la calidad y de la actualización de la documentación.

ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO DOCUMENTAL

1. Previa estructuración de una nueva documentación, conviene investigar y evaluar todas las fuentes existentes.

a) Las formas de documentación susceptibles de aportar tales informaciones son los fondos de los registros arquitectónicos, de los dibujos, fotografías, balances y descripciones publicados o inéditos, así como de todo documento referente a los orígenes e historia del edificio, del conjunto arquitectónico o del sitio. Es importante llevar esta investigación a cabo en la documentación antigua y actual;
b) La documentación existente debe ser buscada tanto en los archivos públicos nacionales o locales, como en los archivos profesionales, institucionales o privados, en inventarios o colecciones, bibliotecas o museos;
c) La documentación debe ser buscada consultando a los individuos y a las instituciones que han poseído, ocupado, registrado, construido, conservado o estudiado el monumento, el conjunto arquitectónico o el sitio, o que tienen de un conocimiento particular de los mismos.

2. Como consecuencia natural a esta investigación previa, la selección de la extensión apropiada, del nivel y de los métodos de registro documentales implica :

a) que los métodos de registro y el tipo de documentación producidos sean adecuados a la naturaleza del patrimonio a ser tratado, al uso que será hecho de esta documentación, al contexto cultural, en fin, a los medios financieros u otros disponibles. La limitación de estos medios puede volver necesario un acercamiento progresivo, por etapas, del registro documental. Tales métodos pueden incluir la descripción y el análisis escritos, la fotografía (aérea y terrestre), la fotografía editada, la fotogrametría, el estudio geológico, la cartografía, los registros descriptivos, los dibujos y croquis, las copias o el recurso a otras tecnologías tradicionales o modernas;
b) que los métodos de registro usen, en la medida de lo posible, técnicas no agresivas y no afecten al objeto a ser estudiado;
c) que un objetivo, así como un método de registro documental adecuado sean claramente definidos, en función del ámbito investigado;
d) que los materiales usados para constituir la documentación definitiva puedan ser archivados sin que se deterioren.

CONTENIDO DE LOS ARCHIVOS DE DOCUMENTOS

1. Toda documentación debe ser identificada por :

a) el nombre del edificio, conjunto arquitectónico o sitio;
b) un número de referencia único;
c) la fecha de realización de la documentación;
d) el nombre del organismo responsable del registro;
e) la referencia a la documentación y a los reportes relativos a la construcción, a los documentos fotográficos, gráficos, textuales o bibliográficos, así como a la documentación referente a la arqueología y al entorno.

2. La ubicación y el área ocupada por el monumento, el conjunto arquitectónico o el sitio deben ser indicadas con precisión; pueden ser establecidas mediante una descripción, mapas, planos o fotografías aéreas. En sector rural, las referencias cartográficas o una triangulación a partir de puntos conocidos son muchas veces los únicos métodos viables. En sector urbano, una dirección o a la indicación de la calle pueden ser suficientes.

3. En la nueva documentación deben estar precisadas las fuentes de toda información que no provenga directamente del informe sobre el monumento, conjunto arquitectónico o sitio.

4. La documentación debe incluir, dependiendo del caso, toda la información que se expone a continuación, o parte de ella :

a) el tipo, la forma, y dimensiones del edificio, conjunto arquitectónico o sitio;
b) las características internas y externas, dependiendo del caso, del monumento, conjunto arquitectónico o sitio;
c) la naturaleza, calidad interés cultural, artístico y científico del elemento patrimonial y de sus diversas partes constitutivas, así como el interés cultural, artístico y científico de:

- los materiales, partes constitutivas, construcción, decoración, ornamentación o inscripciones,
- las funciones, equipamientos y maquinaria,
- las estructuras adjuntas, jardines, paisajes y características culturales, topográficas o naturales del sitio;

d) la tecnología tradicional y moderna, así como los conocimientos autóctonos utilizados en la construcción y el mantenimiento;
e) toda indicación que permita establecer la datación de la construcción original y su evolución ulterior, el proyecto inicial y su autor, su propietario, su uso y du decoración;
f) toda indicación que permita establecer la historia de su uso, de los eventos que le son ligados, de las modificaciones de la estructura o del decorado, y de los efectos causados por constreñimientos externos, humanos o naturales;
g) el historial de su manejo, de su mantenimiento y reparaciones;
h) de los elementos o muestras representativos de los procesos de construcción 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 provocados por causas humanas o naturales, o por la contaminación o uso de los terrenos aledaños.

5. De acuerdo al objetivo buscado en la conformación de la documentación (ver sub-sección 1.2) dependerá la necesidad o no de incluir cuantiosos detalles. Respuestas sistemáticas, aún sucintas, aportadas a los apartados enumerados anteriormente, conformarán en todo caso informaciones valiosas para el plan local del buen manejo del urbanismo y de la construcción. No obstante, con la finalidad de asegurar la conservación, el mantenimiento y el manejo de la edificación del sitio, su propietario deberá tener un informe más detallado.

GESTIÓN Y REPARACIÓN DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES

1. El original de esta documentación deberá ser conservado en las condiciones de seguridad que sean necesarias, para asegurar su integridad y su protección en contra de cualquier tipo de deterioro, conforme a lo establecido por las normas internacionales.

2. Una copia integral de esta documentación debe ser conservada en otro lugar seguro.

3. Copias de estos archivos deben ser asequibles a las autoridades legales así como a los profesionales interesados y al público, en condiciones adecuadas, para investigaciones, habilitación del espacio o todo proceso administrativo o jurídico.

4. Los archivos actualizados deben ser fáciles de acceso, y si es posible en el lugar mismo, para ser usados en investigaciones acerca del patrimonio, su gestión, mantenimiento o en la reparación de los sitios.

5. Estos archivos deben responder a un formato estandarizado y constar de un índice que facilite el procesamiento y búsqueda de la información a niveles local, nacional e internacional, siempre y cuando esto sea posible.

6. La implementación, gestión y repartición de las informaciones registradas requieren el empleo adecuado y responsable de la tecnología contemporánea de procesamiento la información, siempre y cuando esto sea posible.

7. El lugar de consulta de estos archivos debe ser comunicado al público.

8. Una presentación de los resultados principales de toda recolección de documentos debe ser difundida y publicada de acuerdo a las modalidades adecuadas.