

**PROPUESTAS PARA EL REGISTRO**

**MEMORIA DEL MUNDO DE MÉXICO**

**FORMULARIO DE PROPUESTA 2021**

Para completar el formulario se recomienda tener a la mano el instructivo de llenado anexo, así como las *Directrices para la Salvaguardia del Patrimonio Documental* que pueden obtenerse de http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf. Puede consultarnos sus dudas a los correos memoriadelmundomexico@gmail.com y martharr@unam.mx.

PARTE A

|  |
| --- |
| TÍTULO DEL ACERVO, COLECCIÓN, PIEZA DOCUMENTAL O BIBLIOGRÁFICA QUE SE PROPONE |
|  |

|  |
| --- |
| 1. RESUMEN (máximo 150 palabras) |
|  |

|  |
| --- |
| 2. DATOS SOBRE EL NOMINADOR DE LA PROPUESTA |
| 2.1. Nombre del nominador (individuo, organización, institución, etc.). |
|  |
| 2.2. Relación con el bien documental propuesto. |
|  |
| 2.3. Persona (s) a contactar. |
|  |
| 2.4 Información para contacto. |
| Nombre |
| Dirección  |
| Teléfono (con clave Lada)  |
| Correo electrónico  |
| 2.5. Declaración de autoridad. |
| Certifico que tengo la autoridad para nominar el bien documental descrito en este formulario dirigido al Comité Mexicano Memoria del Mundo |
| Nombre completo |
| Instituciones u organizaciones (si aplica)  |
| Firma  | Fecha |

|  |
| --- |
| 2.6 Autorización para uso de imágenes e información del bien documental propuesto. |
| Autorizo el uso de las imágenes y de la información enviadas para la promoción y difusión del Programa Memoria del Mundo. |
| Nombre completo |
| Instituciones u organizaciones (si aplica) |
| Firma | **Fecha** |

|  |
| --- |
| 3. IDENTIDAD Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN DOCUMENTAL PROPUESTO  |
| 3.1. Nombre y características particulares del bien documental propuesto. |
|  |
| 3.2. Descripción detallada sobre su catalogación y registro. |
| Sumario |
| Detalles bibliográficos y de registro |
| 3.3. Proveniencia e historia de vida del bien documental propuesto. |
|  |
| 3.4. Estado actual del elemento del bien documental propuesto. |
|  |
| 3.5. Documentación visual del bien documental propuesto. Anexar tantas fotografías o imágenes digitales como sea necesario para ilustrar y respaldar la importancia y el valor del bien documental propuesto. Las imágenes fotográficas se deberán entregar en la memoria USB que acompaña 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. |
|  |
| 3.6. Bibliografía. |
|  |
| 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 propuesto. |
| a) Nombre |
| Dirección |
| Teléfono (con clave Lada)  |
| Correo electrónico  |
| Experiencia relacionada con el elemento del patrimonio documental propuesto  |
| b) Nombre |
| Dirección |
| Teléfono (con clave Lada)  |
| Correo electrónico  |
| Experiencia relacionada con el elemento del patrimonio documental propuesto  |
| c) Nombre |
| Dirección  |
| Teléfono (con clave Lada)  |
| Correo electrónico  |
| Experiencia relacionada con el elemento del patrimonio documental propuesto  |

|  |
| --- |
| 4. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA 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. |
|  |
| 4.2. ¿Se ha demostrado su importancia, singularidad e imposibilidad de reemplazarlo mundialmente? De ser afirmativa la respuesta, explicar de qué manera. |
|  |
| 4.3. Describir los criterios de selección que se satisfacen. Llenar solamente los que apliquen. |
| a) Tiempo |
| b) Lugar |
| c) Personas |
| d) Asunto y tema |
| e) Forma y estilo |
| 4.4. Describa las características que definen su rareza e integridad. |
| a) Rareza |
| b) Integridad |

|  |
| --- |
| 5. INFORMACIÓN JURÍDICA |
| 5.1. Propietario (s) del bien documental propuesto. |
| Nombre |
| Dirección  |
|  |
| Teléfono (con clave Lada)  |
| Correo electrónico |
| 5.2. Custodio (s) del bien documental propuesto. Llenar sólo en caso de que sea distinto al propietario. |
| Nombre |
| Dirección  |
| Teléfono (con clave Lada)  |
| Correo electrónico  |
| 5.3. Situación jurídica. |
| a) Régimen de la propiedad |
| b) Condiciones de acceso |
| c) Situación respecto al derecho de autor |
| d) Administración responsable |

|  |
| --- |
| 6. PLAN DE GESTIÓN |
| 6.1. ¿Existe un plan de gestión para este bien documental propuesto? 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 |
| 6.2. Explique detalladamente las acciones, medidas y planes de preservación, condiciones de almacenamiento y de custodia del bien documental propuesto (se pueden anexar documentos que respalden las medidas). |
| a) Acciones de preservación |
| b) Condiciones de almacenamiento |
| c) Condiciones de custodia |

|  |
| --- |
| 7. CONSULTA A PARTES INTERESADAS |
| ¿Se consultaron a otras instituciones, organizaciones o personas para la preparación de la propuesta que se presenta? De ser afirmativa la respuesta, informar qué aportaciones hicieron. |
| ( ) Sí ( ) No |

PARTE B. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

|  |
| --- |
| 8. EVALUACIÓN DE RIESGOS |
| 8.1. Naturaleza y alcance de las amenazas. |
|  |

|  |
| --- |
| 9. EVALUACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN ACTUAL |
| ( ) Bueno ( ) Aceptable ( ) Malo |

PARTE C. RESPONSABLE DE LA PROPUESTA

|  |
| --- |
| Formulario de propuesta presentado por: |
| Nombre |
| Firma | Fecha |