

PRINCIPIOS PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

Versión preliminar sometida a aprobación de la General Asamblea 2026

PREÁMBULO

El presente documento reconoce la importancia del Patrimonio Cultural como una expresión única de la acción humana, estrechamente vinculada a la naturaleza a lo largo del tiempo. Reconoce los riesgos permanentes a los que se enfrenta el Patrimonio Cultural como consecuencia de procesos naturales y antropogénicos, así como la necesidad de llevar a cabo acciones positivas y continuas para identificar, remediar, conservar e interpretar los bienes del Patrimonio Cultural, considerando tanto sus valores materiales como inmateriales. Tal como se señaló por primera vez en la Carta de Venecia (1964), la documentación constituye una actividad esencial para la identificación, conservación e interpretación del Patrimonio Cultural.

El presente documento establece los principios fundamentales para la documentación del Patrimonio Cultural. Se basa en el anterior documento del ICOMOS, Principios para el registro de monumentos, conjuntos de edificios y sitios (1996), y lo revisa teniendo en cuenta los profundos cambios producidos durante el último cuarto de siglo. Entre ellos se incluyen el desarrollo exponencial de las tecnologías digitales aplicadas a la documentación, el aumento del volumen de información registrada y almacenada, las preocupaciones relativas a la privacidad individual derivadas de las nuevas tecnologías de registro, la manipulación intencional y no intencional de la información digital, así como la incorporación de nuevas disciplinas y de actores comunitarios como agentes de la documentación.

1. Objeto

El objetivo del presente documento es identificar los principios esenciales para la documentación del Patrimonio Cultural. Expone las principales razones que justifican la documentación, describe las obligaciones de las personas e instituciones implicadas y establece estrategias para la adquisición de registros existentes y la creación de nuevos. Asimismo, describe el contenido del registro patrimonial y define los principios para la gestión continua de los documentos patrimoniales.

El documento está destinado a abarcar tanto las tecnologías digitales como los métodos tradicionales de documentación, y se dirige al número cada vez mayor de participantes y disciplinas involucradas en los procesos de documentación.

2. Definiciones

Las siguientes definiciones son pertinentes a los efectos del presente documento:

- Lugar de Patrimonio Cultural: un área geográficamente definida que posee valor estético, histórico, científico, social o espiritual para las generaciones pasadas, presentes o futuras. Puede incluir edificios, paisajes, estructuras, elementos, objetos, espacios/lugares y vistas, y puede presentar dimensiones tanto materiales como inmateriales, bienes muebles e inmuebles, así como elementos naturales y culturales. Su significación cultural se expresa en el propio lugar, en sus materiales físicos (elementos, instalaciones,

contenidos y objetos), en su entorno, uso, asociaciones, significados, registros, lugares relacionados y objetos asociados¹.

- Registro patrimonial: el expediente técnico que describe la configuración física, la evolución y el estado de un lugar de Patrimonio Cultural. Es el resultado de las actividades de documentación, investigación y estudio, conservación, uso, gestión, remediación, mantenimiento y seguimiento a lo largo del tiempo. Contribuye a la comprensión del lugar patrimonial necesaria para su conservación e interpretación, así como a la creación de un registro para las generaciones futuras².
- Documentación: el proceso continuo de adquisición, almacenamiento, actualización y gestión de la información relativa a un lugar de Patrimonio Cultural a lo largo del tiempo, incluyendo sus aspectos materiales e inmateriales, con el fin de constituir el registro patrimonial. Puede incluir datos métricos, gráficos, fotografías, textos escritos, narrativas y datos tanto digitales como no digitales.

3. Razones para la documentación

La documentación de las condiciones existentes del Patrimonio Cultural constituye un paso esencial para comprender su pasado y su presente. Es indispensable para preservar el sitio patrimonial, crear un registro para las generaciones futuras, proporcionar un medio de educación y comunicar a la sociedad el valor del sitio. Las siguientes razones contribuyen a determinar cómo debe llevarse a cabo la documentación del Patrimonio Cultural:

- a. Evaluación de valores y significación: el objetivo principal de la documentación es conocer y comprender los valores y la importancia del lugar de Patrimonio Cultural, ya sean históricos, científicos, estéticos, sociales, funcionales, naturales o económicos. El conocimiento y la comprensión son requisitos previos para una gestión patrimonial eficaz y para la planificación de intervenciones de conservación sensibles y apropiadas. La documentación debería permitir evaluar los impactos de los acontecimientos sobre los atributos materiales e inmateriales del valor patrimonial, incorporando las aportaciones de las comunidades locales, nacionales e internacionales afectadas.
- b. Apoyo científico a las intervenciones: la documentación constituye la base sobre la cual pueden planificarse las intervenciones en un lugar de Patrimonio Cultural, ya sea para la conservación, restauración, rehabilitación, preservación, puesta en valor, preparación frente a riesgos y mitigación. Asimismo, proporciona la información necesaria para apoyar el seguimiento continuo y la gestión cotidiana.
- c. Creación de un registro previo a la destrucción: la documentación crea un registro permanente del lugar cuando la demolición total o parcial, la destrucción, el abandono o la relocalización son inminentes, o cuando el Patrimonio Cultural se encuentra amenazado por causas naturales o antropogénicas. También desempeña un papel fundamental en el apoyo a las autoridades competentes y a los procedimientos jurídicos relacionados con la evaluación de daños. En situaciones de destrucción, desplazamiento o recuperación posterior a un desastre, la documentación debería abordarse como un proceso que afecta no solo al sitio material, sino también a las comunidades que han experimentado la

¹ La Charte de Burra : la charte australienne de l'ICOMOS pour les lieux d'importance culturelle, 2013

² Letellier, Robin, Schmid, Werner and LeBlanc, François. 2007. Recording, Documentation, and Information management for the Conservation of heritage Places: guiding Principles. Los Angeles, CA: Getty Conservation Institute. https://www.getty.edu/conservation/publications_resources/pdf_publications/recordim.html

pérdida. La documentación puede ayudar a las personas y a los grupos a procesar el trauma, restablecer vínculos identitarios y generar sentido tras la ruptura. Por ello, debería realizarse con sensibilidad, respetando el impacto emocional y los ritmos locales de recuperación, y evitando enfoques extractivos o impuestos externamente.

- d. Documentación posterior a desastres: tras un desastre, es esencial llevar a cabo la documentación con el fin de registrar los daños, incluida su magnitud y gravedad, el tipo de daño o perturbación, así como los peligros primarios y secundarios.
- e. Continuidad del diálogo intergeneracional: la documentación crea un registro para las generaciones futuras, estableciendo un vínculo entre el pasado, el presente y el futuro, y preservando los valores inmateriales asociados al lugar de Patrimonio Cultural. Apoya la adquisición y la transmisión de conocimientos, competencias y saberes entre generaciones, con el fin de garantizar la formación, la continuidad del interés y la participación.
- f. Valor educativo: la documentación del Patrimonio Cultural apoya la difusión general del conocimiento sobre el lugar patrimonial y su historia, incluida la creación de productos de narración digital mediante recursos como visitas virtuales, realidad virtual y realidad aumentada. Al documentar el lugar material, también documenta los procesos y materiales inmateriales implicados en su creación y favorece la transmisión de los saberes tradicionales. La documentación patrimonial constituye asimismo un medio para formar a los profesionales emergentes en las competencias y técnicas necesarias para futuras actividades de documentación.

4. Obligaciones relativas a la documentación

La responsabilidad de la documentación recae en las diversas personas e instituciones implicadas en todas las etapas del proceso.

- a. Gestión: la documentación es un componente esencial de la conservación del patrimonio y debería integrarse en el presupuesto y en los flujos de trabajo de la gestión continua de cualquier lugar de Patrimonio Cultural, así como en cualquier intervención específica prevista. Los responsables de la gestión del lugar deberían garantizar que la documentación se lleve a cabo en los momentos oportunos y por personas cualificadas. Asimismo, deberían asegurar que, una vez realizada, toda la documentación del lugar se conserve como un registro permanente y accesible, y que esté disponible para apoyar la toma de decisiones relativas al lugar y a los lugares asociados. Idealmente, los registros digitales deberían almacenarse en múltiples repositorios nacionales y/o internacionales para garantizar la supervivencia de los datos. Los formatos de archivo deberían ser de uso común, con el fin de protegerlos frente a la obsolescencia del software y del hardware.
- b. Expertos: quienes trabajen como expertos en la documentación del patrimonio deberían contar con el tipo y el nivel adecuados de formación, competencias, conocimientos y experiencia para la tarea que realizan en el lugar de Patrimonio Cultural. Deberían esforzarse continuamente por mejorar sus competencias y conocimientos en técnicas de documentación patrimonial mediante la educación y la participación en redes profesionales. Asimismo, deberían apoyar y fomentar la formación de profesionales emergentes y de futuros expertos.

- c. Comunidad / sociedad: los miembros de la comunidad local y de la sociedad en general pueden poseer diferentes tipos de conocimientos sobre un lugar de Patrimonio Cultural. Deberían ser considerados como expertos cuyos conocimientos, competencias, formación y experiencia son adecuados para tareas específicas de documentación.
- d. Equipos pluridisciplinarios: dado que la documentación de un lugar de Patrimonio Cultural requiere múltiples competencias y saberes, es necesario contar con un equipo interdisciplinario. Los miembros del equipo deberían trabajar de manera colaborativa, respetando las fortalezas y la experiencia de cada uno, y prestando atención a una comunicación clara. El equipo de documentación puede incluir: topógrafos, conservadores, arquitectos, arquitectos paisajistas, ingenieros, historiadores, arqueólogos, especialistas digitales, operadores de drones, gestores de proyectos y cualquier otro especialista pertinente, incluidos miembros de la comunidad local con conocimientos del lugar de Patrimonio Cultural.
- e. Fortalecimiento de capacidades: el fortalecimiento de capacidades locales constituye una parte esencial de la documentación del patrimonio. Siempre que sea posible, los miembros de la comunidad local y las partes interesadas deberían recibir formación in situ en técnicas de documentación, con el fin de permitirles asumir la responsabilidad de futuras tareas de documentación y reconocer su responsabilidad respecto del lugar de Patrimonio Cultural.
- f. Respeto por el lugar de Patrimonio Cultural y la comunidad: los miembros del equipo de documentación deberían actuar con respeto, dignidad y sensibilidad hacia los valores patrimoniales del lugar, así como hacia las necesidades, limitaciones, derechos de privacidad y expectativas culturales del lugar, de la localidad circundante y de la comunidad asociada. Tanto si forman parte activa del equipo de documentación como si no, la comunidad local debería ser consultada y debería otorgarse su consentimiento informado para las actividades de documentación.

5. Estrategias de documentación

Las estrategias de documentación deberían incluir tanto la adquisición de registros existentes como la planificación de la creación de nuevos documentos.

- a. Adquisición de registros existentes: siempre que sea factible, los registros existentes deberían localizarse, revisarse y digitalizarse antes de iniciar la creación de nuevos documentos:
 - i. Localización: los registros existentes pueden incluir levantamientos, dibujos, fotografías, relatos publicados o inéditos y documentos relacionados con el origen y la historia del lugar de Patrimonio Cultural. Los repositorios potenciales incluyen archivos y bibliotecas públicas (nacionales y locales), así como colecciones privadas e inventarios conservados por instituciones, asociaciones y museos, incluidos repositorios en línea. Debería consultarse a las personas y organizaciones que hayan sido propietarias, ocupantes, documentadoras, constructoras, conservadoras, investigadoras o que hayan adquirido de otro modo conocimientos sobre el lugar de Patrimonio Cultural, con el fin de localizar los registros existentes.
 - ii. Revisión: los registros existentes deberían revisarse de manera integral, valorando tanto los registros recientes como los más antiguos, las técnicas directas e indirectas y una amplia gama de tecnologías y metodologías. Los registros

deberían evaluarse en cuanto a su exactitud, exhaustividad y fiabilidad en relación con el riesgo o la intervención propuesta, con el fin de planificar la magnitud y el alcance de las nuevas actividades de documentación necesarias.

- iii. Digitalización: todos los registros existentes recuperados deberían convertirse a formato digital y documentarse mediante una estructura básica de metadatos que incluya información sobre el registro original (localización, autor(es), fecha de creación), así como sobre el proceso de digitalización (instrumento, autor(es) y fecha).
- b. Planificación de nuevas actividades de documentación: las nuevas actividades de documentación deberían tener en cuenta los siguientes principios:
 - i. Establecer el alcance y los objetivos de la documentación, considerando el uso previsto del registro en el futuro inmediato, sus posibles usos a más largo plazo y los valores y elementos que definen el carácter del lugar de Patrimonio Cultural.
 - ii. Determinar las especificaciones del producto, en función de si el registro se utilizará como información métrica o semántica; de si el producto final permanecerá en formato digital o también se imprimirá en formato no digital; del nivel de exactitud y exhaustividad requerido; y de las disposiciones previstas para la custodia, el almacenamiento y el acceso futuro al registro.
 - iii. Especificar los metadatos requeridos. Los metadatos básicos para la actividad de documentación pueden incluir la organización y la persona responsable de la documentación, la fecha de documentación y el método empleado.
 - iv. Garantizar el respeto de las convenciones internacionales y emplear técnicas no destructivas siempre que sea posible.
 - v. Considerar el uso de técnicas innovadoras cuando estas mejoren los resultados de la documentación, sean adecuadas al alcance y a las especificaciones del proyecto y sean coherentes con el contexto del lugar de Patrimonio Cultural.
 - vi. Considerar cómo la comunidad local puede participar y contribuir al proceso de documentación, tanto para mejorar los resultados como para fortalecer las capacidades.

6. Contenido de los documentos

Toda actividad de documentación producirá un conjunto de documentos cuyo alcance y contenido estarán determinados por los objetivos de la intervención que la haya justificado.

Los siguientes documentos son apropiados para toda actividad de documentación:

- a. Identificación básica del bien: incluyendo su denominación, localización (país, región, coordenadas), la fecha o el período de su creación y su tipología.
- b. Metadatos básicos de la actividad de documentación: incluyendo la organización y la persona responsable de la documentación, la fecha y el método de documentación; los criterios de selección; el propósito; el contexto cultural; los relatos interpretativos (por ejemplo, significados simbólicos, usos, memorias comunitarias, etc.); y las limitaciones u obligaciones relativas al uso secundario. Estos elementos amplían la utilidad, la trazabilidad y los enfoques éticos.
- c. Descripción detallada del bien: sus características físicas y su significación histórica, así como los significados emocionales, culturales o comunitarios que se le atribuyen, expresados mediante texto, imágenes, vídeo y/o audio. Debería prestarse especial atención a los elementos de especial significación artística, histórica u otra (por ejemplo,

estatuas, bajorrelieves, frescos, etc.), ya que pueden estar expuestos a mayores riesgos naturales y antropogénicos (por ejemplo, robo, vandalismo).

- d. Evaluación del estado existente: incluyendo referencias a los registros existentes, una evaluación visual y una documentación fotográfica.

Dependiendo de la naturaleza del Patrimonio Cultural, de los objetivos de la intervención que la haya requerido y de la extensión de los registros existentes, deberían emprenderse nuevas actividades de documentación para actualizar o complementar los registros existentes. Estas producirán uno o más de los siguientes documentos:

- a. Geometría: incluyendo tanto datos brutos (mediciones topográficas y geodésicas, imágenes y datos de escáner láser) como datos procesados (coordenadas de puntos, ortofotografías, dibujos 2D y modelos 3D). La exactitud, la exhaustividad y la fiabilidad de estos documentos son esenciales.
- b. Estado de conservación: incluyendo información textual acompañada de imágenes, así como información sobre intervenciones de conservación anteriores, si las hubiera.
- c. Datos arqueológicos: incluyendo la localización, el tipo de lugar patrimonial, la cronología y el período cultural, la función, las mediciones, la morfología del sitio y su entorno.
- d. Evaluación de riesgos: incluyendo una descripción de las perturbaciones y amenazas potenciales, sus tipos, probabilidad e impactos. Esto puede incluir información textual sobre riesgos estructurales, sísmicos y relacionados con el cambio climático; vulnerabilidades del Patrimonio Cultural; amenazas derivadas del desarrollo urbano; y riesgos procedentes de desastres de origen humano, como conflictos armados, saqueo y terrorismo.
- e. Condiciones materiales: incluyendo información textual, imágenes y dibujos asociados, y la ubicación de cualquier muestra de laboratorio.
- f. Valores inmateriales y afectivos: incluyendo historias orales, usos rituales o consuetudinarios, vínculos emocionales, terminologías locales y alternativas, significados atribuidos por comunidades locales o descendientes, o documentos escritos.
- g. Usos sociales y relacionales: documentando la forma en que el sitio es utilizado en la vida cotidiana, incluidas rutinas, conmemoraciones y prácticas sociales informales.
- h. Información complementaria: cualquier información jurídica, histórica o administrativa pertinente.

Todos los documentos, tanto nuevos como existentes, deberían producirse o convertirse a formato digital de conformidad con normas comúnmente aceptadas.

Toda intervención de conservación, remediación, restauración o valorización del Patrimonio Cultural debe ser documentada, y los documentos resultantes deben incorporarse al registro continuo del lugar de Patrimonio Cultural. Las directrices detalladas sobre actividades específicas de documentación (geometría, evaluación de riesgos, condiciones materiales, valores inmateriales) deberían publicarse y depositarse en PUBLICOMOS en cumplimiento de los derechos de autor de la información.

7. Gestión de los documentos

Los siguientes principios se aplican a la gestión continua de los documentos, con el fin de garantizar su longevidad, exactitud, fiabilidad, utilidad y accesibilidad.

- a. Archivado: los documentos deberían ser conservados por el gestor del lugar de Patrimonio Cultural y, siempre que sea posible, compartidos y publicados en un repositorio en la nube bajo el control del/de los propietario(s) del lugar de Patrimonio Cultural, y puestos a disposición a través de otras entidades culturales y educativas nacionales e internacionales, según lo permitan las cuestiones de privacidad, seguridad y derechos de autor, con el fin de garantizar la supervivencia de los datos. Los formatos de archivo deberían ser de uso común para protegerlos frente a la obsolescencia del software y del hardware.
- b. Certificación: cada documento debería ser certificado por el autor del propio documento en términos de calidad, incluida su exactitud, exhaustividad, alcance, fecha de producción y origen.
- c. Vinculación: los documentos actualizados deberían vincularse a los documentos anteriores mediante referencias indexadas. Cada documento debería incluir un enlace directo a los datos primarios utilizados para su elaboración (imágenes, mediciones técnicas de propiedades físicas y referencias).
- d. Accesibilidad: respetando los derechos de propiedad intelectual y de privacidad, todos los documentos deberían ponerse a disposición del público en general. Los documentos deberían conservarse en formato digital utilizando software de código abierto, de modo que estén disponibles para el público sin restricciones que puedan obstaculizar su reutilización y su legibilidad futura.
- e. Comunicación: los documentos que se difundan con fines de gestión, información o educación deberían compartirse de manera que representen de forma precisa y holística el Patrimonio Cultural y sus valores materiales e inmateriales, y reflejen la pluralidad de narrativas asociadas. Esto puede incluir una combinación de enfoques tradicionales y digitales, que abarquen tecnologías como el modelado de información de edificios (BIM), la realidad virtual, la realidad aumentada y otras técnicas de narración digital asistida. Todos los productos difundidos deben incluir enlaces o referencias a los documentos fuente en los que se basan.

8. Agradecimientos

La propuesta inicial y las versiones posteriores desarrolladas al final de las cuatro fases de consulta con la comunidad ICOMOS se gestionaron gracias a la colaboración de los siguientes miembros expertos de CIPA:

- Michelle Duong
- Andreas Georgopoulos
- Pieter Jan De Vos
- Fulvio Rinaudo
- Mario Santana Quintero
- Laurie Smith
- Stratos Stylianidis
- Alex Ya-Ning Yen

EN-FR-ES trilingual alignment check

This annex aims to verify and document the conceptual and terminological alignment, article by article, between the English (EN), French (FR), and Spanish (ES) versions of the document "Principles for Cultural Heritage Documentation." It serves as a tool for transparency and linguistic consistency in the circulation and adoption of the text.

Vérification de l'alignement trilingue EN-FR-ES

La présente annexe vise à vérifier et documenter l'alignement conceptuel et terminologique article par article entre les versions anglaise (EN), française (FR) et espagnole (ES) du document « Principes for Cultural Heritage Documentation ». Elle constitue un outil de transparence et de cohérence linguistique pour la circulation et l'adoption du texte.

Comprobación de alineación trilingüe EN-FR-ES

Este anexo tiene como objetivo verificar y documentar la coherencia conceptual y terminológica, artículo por artículo, entre las versiones en inglés (EN), francés (FR) y español (ES) del documento "Principios para la Documentación del Patrimonio Cultural". Sirve como herramienta para la transparencia y la coherencia lingüística en la difusión y adopción del texto.

Anglais (EN)	Français (FR)	Espagnol (ES)
Principles for Cultural Heritage Documentation	Principes pour la documentation du patrimoine culturel	Principios para la documentación del patrimonio cultural
Recording	Documentation	Documentación
Heritage record	Dossier patrimonial	Registro patrimonial
Cultural Heritage place	Lieu de patrimoine culturel	Lugar de Patrimonio Cultural
Intangible values	Valeurs immatérielles	Valores inmateriales
Outstanding Universal Value	Valeur universelle exceptionnelle	Valor Universal Excepcional
Capacity building	Renforcement des capacités	Fortalecimiento de capacidades
Digitising	Numérisation	Digitalización
State of conservation	État de conservation	Estado de conservación
Accessibility	Accessibilité	Accesibilidad
Archiving	Archivage	Archivado
Linking	Mise en relation	Vinculación