



# **InterPARES 3 Project**

**International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems**  
**TEAM Mexico**

## ***POLÍTICA ORGANIZACIONAL***

***Versión Final 2.0***

*Diciembre 2007*  
*(Actualizado septiembre 2008)*  
*(Traducido Febrero 2009)*

<b>Historia de esta versión</b>			
<b><u>Versión</u></b>	<b><u>Fecha</u></b>	<b><u>Por</u></b>	<b><u>Notas de la versión</u></b>
1.0	Diciembre 17 2007	L. Duranti	
1.1	Julio 29 2008	R. Preston	Actualización de la información acerca del contacto para el proyecto en la sección 5. Centro Administrativo
2.0	Septiembre 19 2008	R. Preston	Descripción actualizada de la Alianza Internacional para incluir tanto los TEAMS regionales, los nacionales y los multinacionales; se agregó información acerca de las mini reuniones cumbre <i>summits</i> internacionales (llevadas a cabo con los simposios anuales de primavera), y por decisión de los TeAM's internacionales durante la primera reunión cumbre internacional.-consecuentemente, discusión actualizada de las cumbres en la sección 6; discusión corregida acerca del sitio <i>Web</i> del proyecto InterPARES 3 y los sitios <i>Web</i> de las alianzas y TEAM's internacionales; hipervínculos institucionales agregados y actualizados en la sección 7.6; se agregó la sección 7.6.5.1.2
2.0	Febrero 20 2009	J.Voutssas	Versión en español de este documento

**Tabla de Contenido**

<b>1. Propósito de la Política Organizacional</b>	<b>4</b>
<b>2. Alcance del Proyecto</b>	<b>4</b>
<b>3. Miembros del Proyecto</b>	<b>4</b>
3.1 – Categorías de la membresía	4
3.2 – Admisión de nuevos TEAMS Investigadores y Socios	5
<b>4. Estructura Organizacional</b>	<b>6</b>
4.1 – Unidades de Investigación	6
4.2 – Unidades de Administración	7
<b>5. Sede Administrativa</b>	<b>10</b>
<b>6. Talleres de Investigación</b>	<b>10</b>
6.1 – Categorías	10
6.2 – Propósitos	10
6.3 – Calendarización	11
6.4 – Asistencia a Eventos	11
6.5 – Procedimiento de Votación de TEAMS Internacionales	12
6.6 – Anfitriones de Talleres de Investigación	12
<b>7. Procedimientos y Políticas Relativos a la Investigación</b>	<b>13</b>
7.1 – Principios Guía	13
7.2 – Guías para Publicar	13
7.3 – Políticas del Sitio <i>Web</i> del Proyecto InterPARES 3	14
7.4 – Guías para los Autores	17
7.5 – Guías Para la Investigación Colaborativa	18
7.6 – Propiedad Intelectual	19
7.7 – Mantenimiento de los Datos y Materiales de Investigación	21
7.8 – Aspectos Humanos y Protección de Datos	21
7.9 – Guías Para la Identidad Visual del Proyecto	22
<b>Apéndice 1: Políticas Para la Administración de Documentos</b>	<b>23</b>
<b>Apéndice 2: Guías Para la Identidad Visual del Proyecto InterPARES</b>	<b>24</b>

## 1. Propósito de la Política Organizacional

El Proyecto InterPARES –International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems- o “*Investigación Internacional Acerca de Archivos Permanentes y Auténticos en Sistemas Electrónicos*”– es un proyecto académico de investigación en búsqueda de nuevos conocimientos. El proyecto opera bajo los términos y condiciones aceptados por sus agencias patrocinadoras. Si bien la fase actual del proyecto denominada InterPARES 3 pretende desarrollar sus actividades en un ambiente de abierto debate académico impulsando el libre flujo de ideas e información entre sus variados asociados, como esfuerzo internacional, transdisciplinario y multisectorial que es, requiere de una estructura organizacional perfectamente explícita así como de directrices operativas claras para administrar sus actividades, crecimiento futuro y capital intelectual. Este documento de política organizacional ha sido realizado como resultado de esas necesidades.

## 2. Alcance del Proyecto

El alcance de este proyecto consiste en habilitar a las pequeñas y medianas organizaciones y programas, tanto de instituciones públicas como privadas, y que son responsables de archivos digitales emanados de actividades gubernamentales, de investigación, artes o entretenimiento, actividades sociales y/o comunitarias, etc.–, para que sean capaces de preservar a largo plazo archivos auténticos que satisfagan los requerimientos de sus organizaciones así como las necesidades sociales de sus usuarios para un adecuado registro de su pasado.

## 3. Miembros del Proyecto

### 3.1 – Categorías de la membresía

El proyecto InterPARES 3 está constituido por equipos humanos con un propósito grupal denominados TEAM los cuales no sólo representan al equipo humano sino al propósito de ese grupo: TEAM: –*Theoretical Elaborations into Archival Management* (TEAM)– (Nota del Traductor: por su doble significado no traducimos la palabra al español dejándola en su idioma original ). Estos grupos son regionales, nacionales o multinacionales y en conjunto forman lo que se conoce como la “Alianza Internacional”. Cada TEAM integra cuatro posibles categorías de participantes en el proyecto: investigadores, asociados, ayudantes de investigación así como el elenco interno o “staff” del proyecto en sí. Los términos y condiciones precisos de cada categoría son:

#### 3.1.1 – Investigadores

Los investigadores son individuos coparticipantes en las actividades de investigación dentro del proyecto. Todos ellos deben ser parte de un TEAM dentro de la *Alianza Internacional* y llevan parte activa en el trabajo de investigación y actividades de su equipo en particular. Los investigadores pueden ser personal académico, personal profesional adjunto o personal profesional colaborador. Los primeros son responsables de todas y cada una de las áreas o temáticas de investigación cubiertas por el proyecto. Los segundos, si bien pueden estar involucrados en todo el proyecto, son específicamente responsables de alguna investigación llevada a cabo dentro de la organización particular a la que pertenecen. Los terceros son aquellos profesionales que son responsables de áreas muy específicas dentro de la investigación y en las que son considerados expertos (derechos de autor, cultura organizacional, etc.)

#### 3.1.2 – Asociados

Los asociados son organizaciones y pueden ser de tres tipos: las de *banco de prueba*, las de

*recursos* y las *internacionales*. Los asociados *banco de prueba* para un proyecto son aquellas organizaciones o programas archivísticos que son utilizados como sede y/o materia de algún proyecto de investigación. Los asociados de *recursos* son aquellas organizaciones que cuentan con cierto grado de experiencia y/o conocimiento en todo o parte de algún proyecto específico de investigación y que desean compartir esta experiencia con otros investigadores, proveyendo insumos de conocimiento regularmente a través de sitios *Web* así como de talleres y seminarios presenciales, y realizando pruebas de productos y resultados preliminares de los proyectos. Los asociados *internacionales* son TEAM's de investigación regionales, nacionales o multinacionales constituidos de forma similar, compartiendo los mismos objetivos, preguntas de investigación, metodologías, gobernanza, investigación, actividades de transmisión del conocimiento; todos ellos reportan y retroalimentan a una sede común repositorio en la Universidad de la Columbia Británica del Canadá (UBC), y son dirigidos y coordinados por el director del proyecto InterPARES, con el apoyo del staff central del proyecto (un coordinador de proyecto y un coordinador técnico).

### **3.1.3 – Ayudantes de Investigación**

Los ayudantes de investigación son estudiantes quienes son parte integral del TEAM al que pertenecen. Su tarea es realizar ciertas actividades de investigación dentro un proyecto bajo la tutela de un investigador.

### **3.1.4 – Grupo Interno de Logística o “staff” del proyecto**

El *Grupo Interno de Logística* o “staff” del proyecto incluye al grupo de apoyo del TEAM Canadá o de otro TEAM miembro de la *Alianza Internacional*. Ellos son responsables de apoyar y proporcionar los requerimientos administrativos y técnicos al proyecto (descripción en la sección 4.2).

## **3.2 – Admisión de nuevos TEAM's, investigadores y asociados**

Nuevos TEAM's podrán agregarse a la *Alianza Internacional* ya existente enviando una solicitud formal escrita al Director del Proyecto InterPARES 3. Este determinará la viabilidad de la solicitud y emitirá una recomendación al *TEAM Internacional*, quienes opinarán al respecto. La decisión será tomada preferentemente por consenso, y de otra forma, por votación.

## **4. Estructura Organizacional**

### **4.1 – Unidades de Investigación**

Son aquellos grupos de investigación que determinarán la dirección, metodología y objetivos de las investigaciones, y se encargarán de llevarlas a cabo.

#### **4.1.1 – Team Internacional**

El *Team Internacional* está formado de oficio por todos los directores de cada TEAM de la *Alianza Internacional* y por los Coordinadores Técnicos y de Proyecto. Es presidido por el Director del Proyecto InterPARES 3. El *Team Internacional* es responsable de:

- determinar la dirección del Proyecto InterPARES 3 en su conjunto
- establecer los métodos a ser utilizados en cada actividad de investigación
- establecer los calendarios de las actividades Proyecto
- revisar las investigaciones, hallazgos y productos de cada TEAM
- resolver acerca de iniciativas provenientes de algún TEAM en particular
- identificar actividades adicionales de investigación así sus potenciales huecos
- dar por terminados actividades, sus hallazgos y productos.

##### **4.1.1.1 – “Unidad terminológica”**

La “Unidad terminológica” está constituida por un investigador en particular de cada TEAM quien es

reponsable de la base de datos terminológica del proyecto.

#### **4.1.2 – Alianza Internacional**

La *Alianza Internacional* comprende a todos y cada uno de los TEAM's regionales, nacionales y multinacionales. Cada uno de esos TEAM's está formado por un director (o co-directores), investigadores, asociados, ayudantes de investigación y elenco interno. Con excepción del último, recaen sobre todos ellos las actividades centrales de investigación de conformidad con las directrices del *TEAM Internacional*. Específicamente, sus funciones son:

- identificar potenciales estudios generales o de caso y en su caso, llevarlos a cabo
- analizar y determinar hallazgos, descubrimientos y resultados de ellos
- contestar las preguntas de investigación del proyecto mundial
- generar los productos esperados
- diseminar el nuevo conocimiento hallado

#### **4.1.3 – Grupos de Investigación para estudios generales y casos de estudio**

Son las unidades de investigación asignadas a cada caso de estudio o a cada estudio general de investigación. De forma general, un grupo de investigación para un caso de estudio está formado por un par de ayudantes de investigación, un profesional adjunto, miembros de alguna organización asociada para *espacio de prueba* y algún investigador académico adjunto. De forma semejante, un grupo de investigación para estudios generales de investigación está conformado típicamente por un investigador académico adjunto y un par de ayudantes de investigación.

### **4.2 – Unidades de Administración**

#### **4.2.1 – Dirección del Proyecto InterPARES 3**

La dirección del Proyecto InterPARES 3 es responsable de la conducción mundial del proyecto. Está conformada por el Director del Proyecto, el Coordinador del Proyecto y el Coordinador Técnico.

##### **4.2.1.1 – El Director del Proyecto InterPARES 3**

El Director del Proyecto es el representante legal internacional del proyecto InterPARES 3. Es responsable de:

- la dirección académica y administrativa de la investigación en general del proyecto
- establecer la agenda para las Reuniones Cumbre Internacionales y presidirlas
- la aceptación formal de nuevos TEAM's
- otorgar voto de calidad en caso de votaciones empatadas
- supervisar al Coordinador del Proyecto y al Coordinador Técnico

##### **4.2.1.2 – El Coordinador del Proyecto InterPARES 3**

El Coordinador del Proyecto es quien asiste de tiempo completo al Director del Proyecto y administra la infraestructura organizacional del proyecto InterPARES 3. Es responsable de:

- reportar ante el Director del Proyecto
- llevar a cabo funciones financieras y administrativas del proyecto
- mantener al día la información del proyecto
- editar y actualizar la información dentro del sitio *Web* del proyecto de conformidad con las políticas del sitio (sección 7.3)
- administrar los archivos del proyecto de conformidad con las políticas de administración de archivos del proyecto (apéndice I)
- facilitar la comunicación e intercambio de información entre los miembros del proyecto, la comunidad archivística y el público en general
- coordinar las actividades de los ayudantes de investigación dentro de la Universidad de la

Columbia Británica del Canadá

- coordinar los talleres de investigación y las Reuniones Cumbre Internacionales
- llevar a cabo los preparativos para talleres, reuniones, y eventos cuya sede sea la ciudad de Vancouver, Canadá
- compilar y distribuir las memorias de los talleres del TEAM Canadá y de las Reuniones Cumbre Internacionales.

#### **4.2.1.3 – El Coordinador Técnico del Proyecto InterPARES 3**

El Coordinador Técnico es quien asiste de tiempo completo al Director del Proyecto y al Coordinador del Proyecto y administra la infraestructura técnica del proyecto InterPARES 3. Es responsable de:

- reportar al Director del Proyecto
- administrar el Sitio *Web* del proyecto de acuerdo con las políticas del sitio (sección 7.3)
- diseñar, desarrollar y mantener sistemas de información accesibles vía la red para apoyar la administración, comunicación y actividades de investigación del proyecto
- apoyar con herramientas de modelado a las unidades de investigación del proyecto
- mantener modelos tipo para formateo, actualización, manejo de versiones y distribución de diagramas de modelado
- preservar los archivos del Proyecto InterPARES 3
- facilitar el acceso a los archivos del proyecto de conformidad con las Políticas de Administración de Archivos (apéndice 1)
- proporcionar apoyo y diseño gráfico para folletos, presentaciones, artículos y reportes
- proporcionar apoyo a la administración de sistemas computacionales del proyecto
- administrar equipo propio del proyecto
- adquirir o desarrollar herramientas tecnológicas apropiadas a la administración del proyecto y sus investigaciones
- capacitar a los investigadores del proyecto en el uso de sistemas de información y herramientas tecnológicas propias del proyecto

#### **4.2.2 – Team Internacional del Proyecto InterPARES 3**

El *Team Internacional* del proyecto está conformado por los directores de cada TEAM de la *Alianza Internacional*, por el Director del Proyecto InterPares 3 quien lo presidirá, así como por el Coordinador del Proyecto y el Coordinador técnico; estos dos últimos con voz pero sin voto. Este cuerpo colegiado actúa como un consejo administrativo del proyecto InterPARES 3 y asume la responsabilidad de dirigir y supervisar el avance del proyecto por parte de todos sus miembros.

Cada miembro del *Team Internacional* tendrá las siguientes funciones:

- supervisar activamente el avance de cada investigación, planes de proyectos futuros, productos e hitos relacionados al trabajo de investigación del proyecto InterPARES
- decidir acerca de cambios a las especificaciones originales de un estudio o sus planes
- fungir como árbitro y/o negociador en algún conflicto o debate emanados del proyecto
- reportar las actividades de investigación, hallazgos, desarrollos y productos derivados de su TEAM y de sus correspondientes unidades de investigación; revisar, discutir y en su caso conciliar todo ello con los trabajos presentados por otros miembros
- integrar las directrices del *TEAM internacional* dentro de las actividades de su TEAM local
- asignar tareas y responsabilidades a los miembros de su TEAM local
- asistir a las reuniones cumbre anuales (verano y otoño), o designar representante en su lugar
- organizar alguna reunión cumbre internacional de otoño o una “minicumbre” internacional de

primavera de forma sincronizada a algún congreso internacional dentro de la región geográfica de su TEAM local

- identificar oportunidades de diseminación de información y de difusión de l proyecto dentro de la región geográfica de su TEAM.

#### **4.2.3 – Los TEAMS o equipos de la *Alianza Internacional***

Los TEAMS de la *Alianza Internacional* están conformados por todos los miembros del Proyecto Internacional de la misma región geográfica. Cada TEAM de la *Alianza Internacional* será responsable de:

- coleccionar, asegurar u obtener fondos de las organizaciones específicas que considere
- llevar el conocimiento derivado de las investigaciones a su contexto específico y adecuado; es decir contextualizar los resultados a su entorno.

#### **4.2.4 – Los Directores de los TEAMS o equipos de la *Alianza Internacional***

Los Directores de los TEAMS o equipos de la *Alianza Internacional* serán responsables de:

- coleccionar, asegurar u obtener fondos de las organizaciones específicas que considere pertinente para mantener las investigaciones y trabajos de su TEAM local contribuyendo así al proyecto mundial (patrocinando y/o siendo anfitrión de de talleres y seminarios de investigación, conferencias, etcétera)
- conformar un comité de administración en su ámbito local que le auxilie en la conducción académica y administrativa de su TEAM local así como conformar un comité de divulgación que le auxilie en la identificación de oportunidades de diseminación del conocimiento
- designar a un investigador a la *Unidad de Terminología* del *TEAM Internacional*
- fomentar y coordinar la participación de los miembros de su TEAM en la investigación
- facilitar la comunicación entre los miembros de su TEAM
- identificar potenciales nuevos miembros de su TEAM e incorporarlos si es necesario
- evaluar solicitudes para ingreso al proyecto por parte de nuevos miembros y opinar sobre su aceptación o no ante director mundial del proyecto, asumiendo responsabilidad por esta decisión
- identificar la unidad de investigación en la que será asignado un nuevo investigador
- identificar oportunidades de divulgación de información dentro de su ámbito
- asegurarse de que los miembros de su TEAM diseminen en tiempo y forma los resultados de las investigaciones dentro de su región
- contribuir a que los resultados de las investigaciones de otras áreas sean diseminados adecuadamente en su región.

## **5. Sede Administrativa**

La sede administrativa para el Proyecto InterPARES es la Universidad de la Columbia Británica del Canadá (UBC); en particular, en su Escuela de Bibliotecología, Archivonomía y Estudios de la Información. La información oficial para contactar es:

### **Dirección Postal:**

InterPARES Project  
Suite 470 – 1961 East Mall  
Vancouver, BC V6T 1Z1  
Canadá

### **Sitio Web:**

<http://www.interpares.org>



Fax: 1-(604)-822-6006

**Directora Mundial de Proyecto:** Dra. Luciana Duranti

Tel. 1-(604)-822-2587

e-mail: [luciana@interpares.org](mailto:luciana@interpares.org)

**Coordinador del Proyecto:** Randy Preston

Tel. 1-(604)-822-2694

e-mail: [randy@interpares.org](mailto:randy@interpares.org)

**Coordinador Técnico:** Jean-Pascal Morghese

Tel. 1-(604)-822-3774

e-mail: [jp@interpares.org](mailto:jp@interpares.org)

**Asistente administrativa del proyecto:** Sandy Orr

Tel. 1-(604)-822-1458

e-mail: [sandy@interpares.org](mailto:sandy@interpares.org)

## 6. Talleres de Investigación

### 6.1 – Categorías

Existen dos categorías de Talleres de Investigación: *Reuniones Cumbre Internacionales* y *Talleres de TEAMS de Investigación Nacionales / Multinacionales*. Ambos serán bianuales.

### 6.2 – Propósitos

Los propósitos de las Reuniones Cumbre Bianuales son:

- establecer un plan de investigación
- determinar actividades de investigación
- discutir los avances de la investigaciones
- encauzar la dirección de la investigación de manera adecuada
- compartir los hallazgos y, en su caso, conciliarlos
- decidir acerca de actividades de divulgación
- deliberar sobre cualquier asunto llevado a la atención del evento por el Director del proyecto o por algún miembro de la *Alianza Internacional*

Los propósitos del Taller Bianual de TEAMS de Investigación son:

- ofrecer a todos los investigadores de los TEAMS, asociados y ayudantes de investigación la oportunidad de debatir académicamente logrando así el desarrollo de nuevo conocimiento
- revisar y discutir estudios de caso y estudios generales de investigación, actividades, hallazgos y productos
- distribuir adecuadamente tareas y responsabilidades
- realizar actividades de investigación que requieran de la presencia física simultánea de miembros de algún o algunos TEAMS, por ejemplo la modelación.

### 6.3 – Calendarización

Se llevarán a cabo dos reuniones anuales: una reunión “mini” la cual se llevará a cabo en la primavera a fines de abril o principios de mayo, precediendo a un simposio internacional de primavera, y una Reunión Cumbre Internacional completa de tres días en el otoño, dentro de las dos primeras semanas de octubre. Estas reuniones internacionales serán organizadas por un TEAM en particular de la *Alianza Internacional*, en la sede que ellos designen. Cualquier TEAM que sea sede de la reunión de otoño puede a voluntad organizar un simposio, taller o conferencia paralelo en su lugar de origen con fines de divulgación del proyecto. En este caso, los miembros de los otros TEAMS internacionales que así lo deseen pueden participar como ponentes en estos eventos paralelos. Debe

notarse que estas formas de divulgación, siendo válidas, son diferentes de los otros congresos y eventos que la *Alianza Internacional* organizará ex profeso para divulgación de sus conocimientos a nivel mundial.

Los Talleres de los TEAMS de Investigación serán acordados para llevarse a cabo en mayo y en noviembre. Es deseable que todos los TEAM's llevarán a cabo sus correspondientes talleres locales en fechas cercanas para que los trabajos de investigación progresen en forma paralela y para que la producción de materiales sea comparable en cantidad, tipo y grado de desarrollo. De manera típica, un taller de este tipo dura entre tres y cinco días, dependiendo de la cantidad de material que deba ser revisado y de las decisiones ulteriores sobre este.

## **6.4 – Asistencia a Eventos**

Es deseable que todos los investigadores de InterPARES 3 asistan a los eventos de los TEAMS de Investigación propios de sus cargos y funciones dentro del TEAM y de la Alianza Internacional. En el caso de que esto no sea posible, deberá explicarse la ausencia con la anticipación adecuada al director del TEAM correspondiente o en su caso, al director mundial del Proyecto, deseablemente con un mínimo de dos semanas. Si es posible, deberá nombrarse un sustituto pertinente. Si ello tampoco es posible, deberá enviarse con toda antelación el material a tratarse en agenda, por escrito, al director del TEAM correspondiente, o al director mundial del proyecto. La falta reiterada a los eventos y sin explicación causará la baja al proyecto de ese miembro .

### **6.4.1 – Observadores**

Personas que no estén involucradas directamente en el Proyecto InterPARES podrán asistir a los eventos del proyecto previa autorización del Director del Proyecto mundial en lo respectivo a las Reuniones Cumbres Internacionales, o del Director del TEAM local en caso de Talleres de TEAMS locales de Investigación. Esto incluye a los miembros de TEAMS de la *Alianza Internacional* que no sean miembros del TEAM Internacional y que deseen asistir como observadores de las Reuniones Cumbre Internacionales.

### **6.4.2 – Invitados Participantes**

Los investigadores o asociados que no sean miembros del TEAM Internacional pueden ser invitados, –bajo propuesta de un director en particular de TEAM local y sujetos a aprobación del Director Mundial del Proyecto– con objeto de tratar algún punto específico de la agenda de una Reunión Cumbre Internacional.

## **6.5 – Procedimiento de Votación en el TEAM Internacional**

El director del Proyecto Internacional puede convocar a votación acerca de alguna cuestión. Cada TEAM de la *Alianza Internacional* tiene un voto, aun en el caso de tener co-director. Se requieren dos tercios de los miembros de la *Alianza Internacional* para que exista quórum para votación. Se buscará preferentemente decidir los casos a través de consenso, pero en su caso, la votación por mayoría simple será válida. En casos de que la votación sea urgente, el procedimiento podrá llevarse a cabo por vía electrónica o por medio del foro de discusión del sitio *Web* del proyecto.

## **6.6 – Anfitriones de Talleres de Investigación**

### **6.6.1 – Anfitriones de Talleres de Investigación de un TEAM en particular**

El director de cada TEAM de la *Alianza Internacional* es responsable de ubicar anfitriones y sedes para sus talleres de TEAMS de Investigación. Estos anfitriones podrán:

- proporcionar instalaciones apropiadas para la reunión

- gestionar y/o facilitar hospedaje y estancia para investigadores visitantes

### **6.6.2 – Anfitriones de Reuniones Cumbre Internacionales o Simposios Internacionales**

Cinco TEAMS distintos dentro de la *Alianza Internacional* serán responsables de ser anfitriones, organizando y dando sede a sendas Reuniones Cumbre Internacionales de otoño del Proyecto InterPARES 3. Las sedes y los anfitriones serán acordados previamente por el TEAM Internacional. El TEAM anfitrión será responsable de:

- proporcionar las instalaciones sede para el evento así como el equipamiento necesario (computadora, red, proyector, etcétera)
- proporcionar almuerzo para los miembros del TEAM Internacional durante el evento
- hacer gestiones para el hospedaje y transporte hotel-salón de conferencias-hotel para los miembros del TEAM Internacional

Otros cinco TEAMS dentro de la *Alianza Internacional* distintos de los anteriores serán responsables de ser anfitriones, organizando y dando sede a cinco “mini” Reuniones Cumbre Internacionales de primavera del Proyecto InterPARES 3, así como de los cinco simposios que corren paralelos simultáneamente a estas reuniones. Las sedes y los anfitriones serán acordados previamente por el TEAM Internacional. El TEAM anfitrión de estas reuniones tendrá las mismas responsabilidades que los anfitriones del párrafo anterior.

Las responsabilidades del TEAM anfitrión dentro de los simposios serán las acostumbradas dentro de los eventos académicos de este tipo.

## **7. Procedimientos y Políticas Relativos a la Investigación**

### **7.1 – Principios Guía**

El proyecto InterPARES 3 fomenta la creación de trabajos académicos de autoría original, innovadores y bajo los principios de libre expresión e intercambio de las ideas. Estas políticas y procedimientos relacionados con la investigación pretenden:

- impulsar la investigación y la innovación
- proporcionar medios para solventar cuestiones relativas a la propiedad intelectual de los trabajos publicados
- crear los medios para facilitar el acceso y uso público de los resultados de las investigaciones del proyecto
- proporcionar los medios para solventar cuestiones relativas a la repartición de beneficios derivados de propiedad intelectual

Siempre se hará el máximo esfuerzo para divulgar al público los trabajos emanados de InterPARES 3 tan rápido como sea posible guardando un adecuado equilibrio con el derecho de los investigadores de desarrollar, sintetizar, evaluar y formalizar sus descubrimientos y resultados previos a su publicación.

### **7.2 – Guías para Publicar**

Al momento de publicar, todos los miembros del Proyecto InterPARES 3 deben cumplir con las disposiciones acerca de respeto a la privacidad, protección de datos y regulaciones pertinentes.

Todas las fuentes de financiamiento público o privado (donativos, apoyos, contratos) deben ser agradecidos apropiadamente en la publicación correspondiente. Por lo mismo, no se aceptarán dentro del proyecto donativos o contratos que restrinjan o prohíban la publicación de hallazgos y resultados.

No obstante, los investigadores deben estar al tanto de que los derechos de patentes, —particularmente en jurisdicciones fuera de los E.U.A.— Pueden verse afectados por la divulgación y por consecuencia decidir hasta dónde publicar.

Los investigadores del Proyecto InterPARES 3 deben publicar sus materiales en concordancia con:

- La sección 7.5 de este documento: Guías Para la Investigación Colaborativa
- La sección 7.4 de este documento: Guías Para los Autores

### **7.2.1 – Procedimiento de Publicación**

El Director Mundial del Proyecto o el Team Internacional podrán aprobar la publicación de los documentos a ser incluidos en la parte pública del Sitio *Web* de InterPARES. Cada director de algún TEAM local puede aprobar los documentos a ser incluidos en la parte pública de su Sitio *Web*.

**7.2.1.2** – Previo a la publicación de un documento, el Director Mundial del Proyecto o el director del TEAM local deben:

- recabar la autorización del autor principal
- verificar que todos los coautores están debidamente incluidos y citados
- verificar que la información ahí consignada es exacta

**7.2.1.3**— Después de su revisión y aprobación, el Director mundial del Proyecto y el TEAM Internacional darán al Coordinador Técnico de InterPARES la autorización para que el documento sea incluido en la parte pública del Sitio *Web* de InterPares en un formato idóneo para este tipo de publicaciones, por ejemplo una copia en formato .pdf.

### **7.3 – Políticas del Sitio *Web* del Proyecto InterPARES 3**

**7.3.1** – El Sitio *Web* del Proyecto InterPares es su sitio oficial y medio de publicación documental del Proyecto.

**7.3.2** – El Sitio *Web* oficial del Proyecto InterPARES 3 se ubica en el dominio:

<http://www.interpares.org>

**7.3.3** – El Sitio *Web* del proyecto InterPARES es una denominación que abarca colectivamente todo un conjunto de archivos digitales estáticos (documentos html, imágenes, archivos pdf, presentaciones tipo ppt, archivos de texto, etcétera) que han sido proporcionados por los miembros internacionales del proyecto para ser vistos tanto en el área de documentos de uso restringido para los miembros <http://www.interpares.org/rws> como en el área abierta al público del Sitio *Web* de InterPARES.

**7.3.4** – Toda la información y documentos disponibles en el área pública del Sitio *Web* serán puestos ahí con el propósito del más libre acceso y amplia distribución y uso de las ideas y los contenidos. Tanto el público como los miembros del proyecto están en plena libertad de citar y distribuir los materiales allí encontrados de acuerdo con lo establecido en el apartado 7.4 “Guías para los Autores”.

**7.3.5** – Toda la información y documentos disponibles en el área restringida del Sitio *Web* <http://www.interpares.org/rws> serán puestos ahí sólo con el propósito de distribución interna entre miembros del proyecto. El acceso público a alguno de estos documentos deberá ser autorizado expresamente por el Director Mundial del Proyecto para los documentos incluidos en la parte restringida del Sitio *Web* de InterPARES o por el director de algún TEAM local para los documentos incluidos en la parte restringida del Sitio *Web* de ese TEAM.

**7.3.6** — El Coordinador del Proyecto InterPARES fungirá como el editor del Sitio *Web* para las *áreas comunes*, como son las áreas públicas y de acceso restringido del Sitio *Web* comunes a todos los TEAMS de la *Alianza Internacional* y será responsable de la calidad y alcance de los contenidos consignados en esas áreas del Sitio *Web*.

**7.3.7** — El Director de Cada TEAM Internacional será responsable de nombrar un editor de entre los miembros de su equipo quien será responsable de de la calidad y alcance de los contenidos consignados en las áreas públicas y privadas del Sitio *Web* de ese TEAM.

**7.3.8** — El Coordinador técnico del Proyecto actuará como el administrador central o “Webmaster” del Sitio *Web* de InterPARES y será responsable de la arquitectura, diseño, administración de dominios, hipervínculos, imágenes, archivos descargables y programas para la discusión entre miembros (por ejemplo: *listservs*, videoconferencias, enlaces *skype*, etcétera), tanto para las áreas pública como restringida de los sitios *Web* directamente relacionados al proyecto.

**7.3.9** — Por su propia naturaleza, el sitio *Web* de InterPARES y sus contenidos estarán sujetos a revisiones y actualizaciones permanentes. Una versión del Sitio *Web* previa a cada reunión cumbre será capturada y almacenada. Esa versión el Sitio *Web* contendrá por lo mismo todos los cambios y actualizaciones que haya tenido el sitio desde la reunión anterior.

**7.3.10** — Los sistemas de información *Web* del Sitio que contienen la información histórica de los archivos documentales del proyecto de acuerdo con el *Apéndice I : Políticas de administración de Archivos del Proyecto*, serán de acceso restringido sólo para los administradores del proyecto.

**7.3.11** — Los archivos de los sistemas de información *Web* del Sitio que contienen la información histórica documental del proyecto deberán ser administrados de acuerdo con el *Apéndice I : Políticas de administración de Archivos del Proyecto*.

**7.3.12** — El Sitio *Web* del Proyecto está diseñado para verse con los navegadores “Explorer”, “Firefox” y “Netscape”. Se hará lo posible para que pueda ser abierto con otros navegadores, si bien no se garantiza su accesibilidad a través de algún otro.

### **7.3.13 — Sistemas de Mensajes Para los Miembros del Proyecto InterPARES**

**7.3.13.1** — Para facilitar la discusión acerca de actividades de investigación más allá de los talleres de investigación, los investigadores, ayudantes y miembros del proyecto tendrán acceso a un sistema de mensajería electrónica que les permitirá subir y descargar mensajes y documentos.

**7.3.13.2** — Estos sistemas de mensajería estarán restringidos sólo para el uso de investigadores, ayudantes, asociados y miembros del staff del proyecto. Bajo circunstancias especiales , el Director Mundial del Proyecto podrá permitir el acceso a otras personas.

**7.3.13.3** — Estos mensajes y sus documentos no podrán ser llevados fuera del entorno del sistema de mensajes sin la autorización expresa de su autor. Se recomienda que la solicitud y la autorización se hagan por escrito con copia al Coordinador Técnico del Proyecto.

**7.3.13.4** — Todos estos sistemas de mensajería serán administrados por el Coordinador Técnico del Proyecto.

**7.3.13.5** — Se recomienda formatear y revisar ortográficamente todos los documentos previos a su

ingreso al sistema de mensajería.

### **7.3.14 – Sitios Web de los TEAMs de la Alianza Internacional y el Sitio Web del Proyecto.**

**7.3.14.1** – Cada TEAM de la *Alianza Internacional* deberá contar con su propio Sitio Web con sus secciones pública y de acceso restringido.

**7.3.14.2** – La arquitectura, diseño y funcionalidad en general de cada uno de estos sitios locales estarán de acuerdo con la plantilla diseñada al efecto por el Coordinador Técnico del Proyecto.

**7.3.14.3** – Hasta donde sea posible, es deseable que todos los elementos textuales de navegación dentro del Sitio Web de un TEAM local estén hechos en el idioma local, para así maximizar tanto el uso del sitio por parte de los miembros de ese TEAM local en la zona de acceso restringido, como del público en general que habla ese idioma en esa región del mundo para la respectiva zona pública del Sitio.

**7.3.14.4** – Cada Sitio Web particular de cada uno de los TEAMs de la Alianza Internacional proveerá la información pertinente y específica acerca de las actividades y responsabilidades de ese TEAM local dentro del proyecto internacional.

**7.3.14.5** – Es deseable que los Sitios Web locales de algún TEAM no dupliquen al interior los documentos alojados en otros sitios Web de otros TEAMS; en estos casos debe preferirse el hipervínculo a esos sitios y documentos.

**7.3.14.6** – Cada Sitio Web de cada TEAM local de la *Alianza Internacional* deberá cumplir con lo establecido en el apartado 7.3 “*Políticas del Sitio Web del Proyecto InterPARES*”.

**7.3.14.7** – El Sitio Web central del Proyecto InterPARES contendrá los correspondientes hipervínculos a los sitios Web locales de cada TEAM y, cuando ello sea apropiado, a sitios Web de algún miembro de la *Alianza Internacional*. Estos últimos tendrán la responsabilidad de mantener informado al Coordinador Técnico del Proyecto acerca de cambios y actualizaciones en las direcciones URL de sus sitios.

## **7.4 – Guías Para los Autores**

**7.4.1** – La autoría de un documento deberá ser asumida por aquellos que han sido responsables directamente de algún proyecto y de aquellos que deban recibir créditos dentro de un proyecto dado. Es decir, no tan sólo a aquellos que escriben un documento sino a todos los que hayan hecho una contribución significativa al proyecto en cuestión. Se incluye dentro de estos conceptos a quienes hicieron propuestas profesionales o teóricas, estructuraron o diseñaron experimentos, organizaron o ejecutaron análisis estadísticos, interpretaron resultados o contribuyeron significativamente a la redacción del documento.

**7.4.2** – Contribuciones menores que no entren en esta categoría de autoría pueden ser consignadas como agradecimientos. Estas actividades incluyen apoyos, recolección de datos, desarrollo de algún programa de cómputo, contribuciones menores al análisis estadístico, etcétera. Si estas incluyen las del párrafo anterior, debe considerarse la coautoría.

**7.4.3** – Todo autor principal deberá recabar previamente el consentimiento de las personas consignadas en un cierto documento previo a su publicación para que su nombre aparezca en el mismo. Toda persona consignada en un documento deberá poder revisar el original previo a su publicación y opinar acerca del mismo.

**7.4.4** – Los autores serán los responsables de determinar entre ellos el orden de aparición de los nombres de los autores dentro del documento. Se sobreentiende que las aportaciones al proyecto y su importancia son directamente proporcionales al orden en que aparecen los autores.

#### **7.4.5 – Formato Para la Nota Autoral**

**7.4.5.1** – En cada documento publicado debe aparecer una nota autoral para todos los autores. Ella sirve para informar la adscripción institucional de cada autor, agradecimientos, establece aclaraciones pertinentes y permite contactar a las personas.

**7.4.5.2** – Las notas autorales deben construirse de acuerdo con lo siguiente:

- primer párrafo: identificación de la adscripción institucional de los autores al momento del estudio (y cambios posteriores en la misma si los hubiese).
- segundo párrafo: agradecimientos generales, información acerca de donativos, patrocinios o recursos entregados al proyecto. Agradecimientos a colegas que ayudaron en el estudio o discusión del documento. Agradecimientos e información relativos a estudios previos, o relativa a presentaciones del documento en eventos.
- Datos de contacto. Lista completa de direcciones postales, electrónicas, teléfonos, etcétera, acerca de los autores del documento, a fin de facilitar comunicaciones posteriores con los mismos.

#### **7.5 – Guías Para la Investigación Colaborativa**

**7.5.1** – Los miembros de algún proyecto dentro de InterPARES deberán establecer previa y claramente las responsabilidades y todas las autorías derivadas del mismo.

**7.5.2** – Atribución de Autoría. A falta de acuerdo previo de la división de autoría de un documento, aplican las siguientes reglas:

- la autoría se atribuirá a todas y cada una de las personas que hayan hecho alguna contribución académica a la obra y contribuyeron con responsabilidades y resultados dentro del proyecto
- las personas con relación sólo administrativa con la investigación no califican como candidatos para autoría
- el orden de los nombres dentro de la publicación debe asignarse de acuerdo con la la calidad de la contribución, la dimensión de la responsabilidad, la cantidad de logros obtenidos y los usos y costumbres de la disciplina en cuestión
- la atribución de autoría no debe afectarse por el hecho de que los investigadores fueran pagados expresamente por el proyecto o como parte de su nombramiento académico.

**7.5.3 – Responsabilidades del autor principal.** A falta de acuerdo previo para la división de autoría de un documento entre varios investigadores, aplican las siguientes reglas para el investigador que somete el documento para publicación:

- acepta la responsabilidad de haber incluido como coautores a todos los que tienen colaboración significativa en el proyecto y documento para ser considerados como tales, y no a otros
- debe enviar una copia del manuscrito a cada coautor y deberá recabar su anuencia del documento y autoría
- debe asegurarse de que todas otras clases de contribuciones, reconocimientos, agradecimientos, etcétera, hayan sido incluidas apropiadamente en el documento como “notas a pie de página” o en la sección correspondiente, de acuerdo con los usos y costumbres de la disciplina y del editor.

## **7.6 – Propiedad Intelectual**

**7.6.1** – La propiedad intelectual engloba un conjunto de normas y derechos relativos a derechos de autor, licenciamientos, patentes y marcas.

**7.6.2** – Los apartados 7.6.3 y 7.6.5 proveen diversas fuentes de información relativas a la propiedad intelectual usadas generalmente por los miembros de la comunidad del Proyecto InterPARES 3.

### **7.6.3 – Derechos de Autor**

**7.6.3.1** – Las leyes de derechos autorales son complejas y dependen de un cierto número de factores, entre los que destaca la afiliación institucional del autor, jurisdicción, contratos y disposiciones de patrocinios. En general, las políticas usadas en las respectivas instituciones académicas y las legislaciones de las respectivas jurisdicciones de los autores rigen la política de derechos autorales del proyecto. De manera general, el personal académico y técnico que participa en un proyecto con patrocinios parciales o divididos retiene sus derechos de propiedad intelectual.

**7.6.3.2** – Los miembros del proyecto deben verificar las políticas de derechos autorales de sus respectivas instituciones para actuar en consecuencia y evitar problemas posteriores al respecto.

**7.6.3.3** – En caso de autoría múltiple, es pertinente que los autores especifiquen claramente cualesquiera aclaraciones o advertencias que consideren necesarias, incluyendo la ley de derechos autorales que rija su documento.

**7.6.3.4** – A continuación se presenta una serie de hipervínculos relativos a las políticas de derechos autorales utilizadas por la comunidad de InterPARES. En caso de que algún investigador utilice otra fuente de información es conveniente que la informe al Coordinador del Proyecto para que esta lista sea actualizada.

**7.6.3.4.1** – Lista de hipervínculos relativos a políticas institucionales canadienses de derechos autorales:

Universidad de la Columbia Británica del Canadá

[http://www.uilo.ubc.ca/news\\_copyright.asp](http://www.uilo.ubc.ca/news_copyright.asp)

Universidad de Victoria del Canadá

<http://web.uvic.ca/uvic-policias/pol-1000/1180IP.html>

<http://web.uvic.ca/uvic-policias/pol-3000/3800CRCP.html>

<http://web.uvic.ca/uvic-policias/pol-3000/3810CVT.html>

Universidad Simon Frasier del Canadá

<http://www.sfu.ca/policias/research/r30-01.htm>

<http://www.sfu.ca/policias/research/r.30-03.htm>

**7.6.3.5** – Lista de hipervínculos relativos a políticas institucionales de derechos autorales utilizadas por otros miembros del Proyecto InterPARES 3. En caso de que algún investigador utilice otra fuente de información es conveniente que la informe al Coordinador del Proyecto para que esta lista sea actualizada.

**7.6.3.5.1 – Hipervínculos a Información Acerca de Legislación Autoral en Diversas jurisdicciones:**

Información acerca de derechos autorales en Canadá

<http://laws.justice.gc.ca/en/C-42/index.html>

<http://www.cla.ca/resources/copyright.htm>

Información acerca de derechos autorales en la Unión Europea



<http://www.law.cornell.edu/treaties/berne/overview.html>

<http://www.wipo.org/eng/>

Información acerca de derechos autorales en los E.U.A.

<http://www4.law.cornell.edu/uscode/17/>

<http://www.cni.org/docs/infopols/US.Berne.Convention.html>

<http://lcweb.loc.gov/copyright/newsnet/>

#### **7.6.4 – Licenciamiento**

**7.6.4.1** – Es conveniente que los miembros del proyecto que deseen mantener ciertos derechos autorales lo negocien previamente con los editores como licencias no exclusivas hacia ellos en vez de la cesión total de sus derechos.

#### **7.6.5 – Patentes y Marcas**

**7.6.5.1** – Las leyes acerca de patentes y marcas son complejas y dependen de un cierto número de factores, entre los que destaca la afiliación institucional del autor, jurisdicción, contratos y disposiciones de patrocinios. En general, las políticas usadas en las respectivas instituciones académicas y las legislaciones de las respectivas jurisdicciones de los autores rigen la política de patentes y marcas del proyecto. A continuación se presenta una lista de hipervínculos relativos a políticas institucionales de patentes y marcas utilizados por otros miembros del Proyecto InterPARES 3. En caso de que algún investigador utilice otra fuente de información es conveniente que la informe al Coordinador del Proyecto para que esta lista sea actualizada.

##### **7.6.5.1.1 – Lista de Hipervínculos a Sitios Acerca de Patentes y Marcas:**

Universidad de la Columbia Británica del Canadá

<http://www.universitycounsel.ubc.ca/policy88.pdf>

Universidad de Victoria del Canadá

<http://web.uvic.ca/uvic-policias/pol-1000/1230RRPP.html>

Universidad Simon Frasier del Canadá

<http://www.sfu.ca/policias/research/r.30-02.htm>

##### **7.6.5.1.2 – Lista de Hipervínculos Relativos a Patentes y Marcas**

Información acerca de patentes y marcas en Canadá

<http://laws.justice.gc.ca/en/P-4/84167.html>

Información acerca de patentes y marcas en la Unión Europea

<http://www.european-patent-office.org>

<http://www.european-patent-office.org/legal/epc/e/ma1.html>

Información acerca de patentes y marcas en la República Popular China

<http://www.cpo.cn.net/english/laws/PATENT%20LAW.doc>

<http://cntrademark.com/>

Información acerca de patentes y marcas en los E.U.A.

<http://www.uspto.gov/>

<http://www.uspto.gov/web/forms/index.html#patent>

#### **7.7 – Mantenimiento de los Materiales y Datos de las Investigaciones**

**7.7.1** – Todos los materiales y datos provenientes de las investigaciones y actividades del Proyecto InterPARES 3 serán retenidos por un periodo razonable. Se recomienda que los miembros del proyecto a su vez cumplan con los requerimientos de su organización al respecto en lo tocante a sus propios materiales y datos.

**7.7.2** – Todos los miembros del Proyecto InterPARES deben mantener sus datos y materiales de investigaciones provenientes del proyecto en concordancia con las *Políticas de Administración y Manejo de Archivos* del proyecto (véase Apéndice 1).

### **7.8 – Aspectos Humanos y Protección de Datos**

**7.8.1** – Todos los miembros del Proyecto InterPARES deberán cumplir con las políticas relativas a los aspectos humanos y de protección de datos de sus respectivas instituciones, jurisdicción legal y patrocinador.

**7.8.2** – Se presentan a continuación algunos hipervínculos a sitios institucionales relativos a aspectos humanos y de protección de datos pertenecientes a algunos de los asociados al proyecto. Se recomienda a otros miembros del proyecto que traten de localizar equivalentes en sus países y jurisdicciones locales e informar acerca de estos sitios al Coordinador del Proyecto a fin de actualizar la lista.

#### **7.8.2.1 – Hipervínculos a Sitios Acerca de Políticas Institucionales de Aspectos Humanos y Protección de Datos:**

Universidad de la Columbia Británica del Canadá

<http://www.universitycounsel.ubc.ca/policias/policy87.pdf>

<http://www.universitycounsel.ubc.ca/policias/policy89.pdf>

Universidad de Victoria del Canadá

<http://web.uvic.ca/uvic-policias/pol-1000/1250RSIH.html>

Universidad Simon Frasier del Canadá

<http://www.sfu.ca/policias/research/r.20-01.htm>

### **7.9 – Guías Para la Identidad Visual**

**7.9.1** – El proyecto InterPARES es un esfuerzo internacional de investigación colaborativa que une a muchos investigadores de todo el mundo. Por lo mismo, su estructura descentralizada requiere que el proyecto sea reconocible y tenga una identidad y una unidad perceptibles. Dado que tenemos objetivos y métodos de investigación comunes hemos adoptado una identidad visual común. El proyecto desea mantener una presentación y vista profesionales a lo largo de todos los asuntos relativos a él, o donde sea representado o asociado. Esta identidad visual debe existir y además mantenerse uniforme e íntegra. Por todo ello, todas las entidades asociadas al proyecto deben sujetarse a las *Guías Para la Identidad Visual del Proyecto InterPARES* presentadas en el anexo 2.

## **Apéndice 1: Políticas para la Administración de Documentos**

### **1. Los Archivos del Proyecto InterPARES**

**1.1** — Los *Archivos* del Proyecto InterPARES son aquellos archivos seleccionados por el Director, el Coordinador, el Coordinador Técnico, unidades de investigación o miembros del Proyecto en el desempeño de sus actividades dentro del mismo.

**1.2** — Algunos de estos archivos son: propuestas de patrocinios y donativos, temas financieros, asuntos de contactos, documentos relativos a los aspectos humanos y de protección de datos, notas de investigación, reportes y documentación de las unidades de investigación, datos de los estudios de caso, modelos, versiones de sitios *Web* del proyecto, mensajes de los foros de discusión entre investigadores, etcétera.

**1.3** — La Sede Administrativa del proyecto en la Universidad de la Columbia Británica del Canadá administrará y preservará los archivos del mismo.

**1.4** — Por lo mismo, los miembros del proyecto InterPARES transferirán copia de sus archivos a la Sede Administrativa con objeto de su conservación.

**1.5** — El Coordinador del Proyecto será responsable de la clasificación, mantenimiento y descripción de los archivos del mismo.

**1.6** — El Coordinador Técnico del Proyecto será responsable de la conservación de los archivos del mismo, independientemente de sus soportes originales: archivos digitales, papel, cintas de audio, fotografías, etcétera.

**1.7** — El Coordinador Técnico del Proyecto será responsable de facilitar el acceso a los archivos para los miembros del proyecto de acuerdo con lo definido en el apartado 3 y sólo bajo lo estipulado en la sección 7.4 *Guías para los Autores*, la 7.3 *Políticas del Sitio Web del Proyecto InterPARES 3* y la 7.8 *Aspectos Humanos y Protección de Datos*.

**1.8** — Los archivos que sean considerados como de alto valor serán transferidos en su momento a la Biblioteca y/o Archivos del Canadá para su preservación a largo plazo.

## Apéndice 2: Guías Para la Identidad Visual del Proyecto InterPARES

### 2.1 – Propósito

Esta guía de estilo ha sido elaborada con objeto de proveer un conjunto claro de reglas que permitan el uso correcto de los elementos de identidad visual del proyecto. Nótese que no se permiten derivaciones de la identidad visual más allá de lo expresamente especificado en estas guías, a menos que el Director Mundial del Proyecto así lo autorice. Por lo mismo, y con intención de mantener lo más posible la identidad del proyecto, estas guías deben observarse escrupulosamente cada vez que se utilicen los elementos de identidad visual del mismo.

Para asegurar la identificación visual de todos los materiales relacionados con el proyecto, es necesario que cualquier miembro del mismo utilice siempre los elementos de identidad visual aquí reseñados. Esto incluye también a materiales promocionales, de presentación o educativos que pertenezcan o estén relacionados directamente con el proyecto, tales como estandartes, folletos, carteles, pancartas, sitios *Web*, “*power points*”, etcétera.

Nótese que los logotipos y encabezados que aparecen en el Sitio *Web* del proyecto han sido específicamente diseñados para su uso en estos sitios y no en otro lugar, ya que son de baja resolución y si se imprimen en otros medios, aparecerán borrosos y por lo mismo poco profesionales. Pueden obtenerse versiones descargables de alta resolución para esos otros fines en el Sitio *Web* del Proyecto. El uso del nivel de logotipo y encabezado debe ser adecuado según sea el caso : logotipos y encabezados del proyecto InterPARES en general, InterPARES etapa 3 o del TEAM local.

Los elementos de identidad visual del proyecto pueden descargarse en la zona restringida de su sitio *Web*: [http://interpares.org/rws/rws\\_visual\\_identity.cfm](http://interpares.org/rws/rws_visual_identity.cfm) . Si se desearan otros recursos visuales adicionales o enviar cambios y adiciones a los mismos favor de dirigirse al Coordinador Técnico del Proyecto<sup>1</sup>.

### 2.3 – Logotipo del Proyecto InterPARES

#### 2.3.1 – Propósito y Restricciones de Uso

EL logotipo oficial del Proyecto InterPARES es el elemento visual básico usado para representar el proyecto en sus tres etapas, tanto en lo individual como en lo colectivo. Por lo mismo, el logotipo puede ser utilizado en materiales provenientes de cualquier etapa o etapas. Es recomendable que este logotipo sea utilizado en situaciones en las que particularmente el encabezado completo del proyecto en su conjunto o el de la fase 3 no puedan ser utilizados debido a restricciones de espacio.

#### 2.3.2 – Composición del Logotipo

El logotipo del Proyecto InterPARES consiste principalmente en un diseño tipo escudo de armas cuartelado en cruz. Este formato fue seleccionado para resaltar la continuidad y permanencia que el proyecto aspira a lograr respecto a los archivos digitales. El mundo representa la naturaleza internacional y colaborativa del proyecto. El otro elemento es un documento que ostenta un sello para simbolizar su autenticidad. El código binario ahí escrito representa la naturaleza digital de un “*archivo digital auténtico*”. Finalmente, la cinta con la divisa latina “*In saeculis authenticus*” se traduce como: “*por los siglos auténtico*”.

---

<sup>1</sup> Los elementos visuales del Proyecto InterPARES no deben ser usados en materiales personales de sus miembros.

### 2.3.3 – Color

El logotipo utiliza seis colores: púrpura oscuro, morado corintio, café rosáceo, azul acero, plata y gris claro. Los colores están definidos para ya para diversos medios y no deben ser modificados. Las especificaciones técnicas de los colores pueden verse en el apartado 2.27 de este apéndice: *“especificaciones de color para logotipo y encabezados”*.

- Ejemplo del logotipo en color

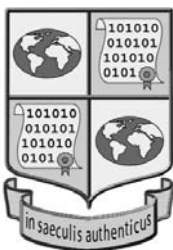


Para uso en entornos sin color, favor de usar el logotipo con las siguientes especificaciones:

### 2.3.4 – Escala de Gris

Esta versión del logotipo se utilizará en entornos que sólo pueden manejar tonos de gris. Los colores originales fueron seleccionados de tal forma que en una traslación automática de colores a paleta de gris terminen con los tonos deseados de gris. Si fuera necesario, refiérase al apartado 2.27 de este apéndice: *“especificaciones de color para logotipo y encabezados”*.

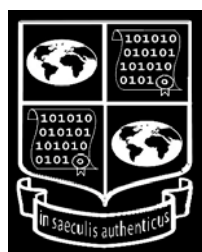
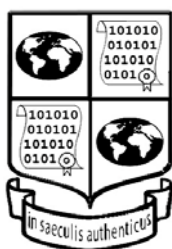
- Ejemplo del logotipo en escala de gris



### 2.3.5 – Versión Monocromática

Si el logotipo requiere ser usado en entornos monocromáticos tales como sellos, memorabilia, etcétera, este debe ser sólo negro si el fondo es claro o sólo blanco si el fondo es oscuro.

- Ejemplos del logotipo monocromático



### 2.3.6 – Posicionamiento y Presentación

La única restricción concerniente al posicionamiento del logotipo dentro de una página es que el logotipo debe tener márgenes en todas direcciones de al menos un ancho del listón inferior (véase figura abajo). El logotipo debe siempre presentarse horizontalmente y no debe ser girado o distorsionado.



### 2.3.7 – Especificaciones Técnicas de Color Para Logotipo y Encabezamientos

Esquema/color	CMYK (para impresión)				Pantone (sólido)		RGB (para pantalla)				escala gris
	C	M	Y	K	cubierto	no cubierto	R	G	B	# hex	
púrpura oscuro	56%	79%	62%	74%	4975	7421	52	16	26	34101a	87%
morado corintio	42%	66%	45%	13%	8062	696	142	96	107	8E606B	57%
café rosáceo	33%	45%	31%	1%	5215	8062	175	142	151	AF8E97	42%
azul acero	86%	59%	18%	2%	647	301	51	103	153	336799	62%
plata	19%	15%	15%	0%	420	gris cálido 2	204	204	204	CCCCCC	20%
gris claro	5%	4%	4%	0%	gris fresco 1	gris fresco 1	238	238	238	EEEEEE	7%
	75%	68%	67%	90%	negro para proceso	negro hexacromo	0	0	0	000000	100%

## 2.4 – Encabezados Para el Proyecto

### 2.4.1 – Encabezado del Proyecto General InterPARES

#### 2.4.1.1 – Propósito y Restricciones de Uso

El encabezado oficial del Proyecto General InterPARES es el elemento visual usado para representar las múltiples etapas del proyecto de forma colectiva, y es por tanto el signo con el cual el proyecto debe ser identificado al instante. Por lo tanto no deben agregársele subtítulos o elementos

adicionales. Este encabezado sólo debe ser usado cuando el material involucrado comprenda dos o más etapas del proyecto o cuando el enfoque e intención del material asociado no está dirigidos a una etapa en particular.

#### 2.4.1.2 – Composición

El encabezado del proyecto en general se compone del logotipo junto con una parte de texto a la derecha del primero la cual informa del nombre general del proyecto, en este caso “InterPARES Project”; debajo vendrá la forma explícita con letra más pequeña “*International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems*” y deberá dejarse en su idioma original, el inglés.

#### 2.4.1.3 – Color

Véase “Especificaciones Técnicas de Color Para Logotipo y Encabezamientos” en el apartado 2.3.7 de este apéndice. El color del texto para el encabezado del proyecto general es negro, tanto para el título como para el subtítulo.

- Ejemplo del encabezado a color



#### 2.4.1.4 – Escala de Gris

Esta versión del encabezado se utilizará en entornos que sólo puedan manejar tonos de gris. Los colores originales fueron seleccionados de tal forma que en una traslación automática de colores a paleta de gris terminen con los tonos deseados de gris. Si fuera necesario, refiérase al apartado 2.27 de este apéndice: “*especificaciones de color para logotipo y encabezados*”.

- Ejemplo del encabezado en escala de gris



#### 2.4.1.5 – Versión Monocromática

Si el encabezado requiere ser usado en entornos monocromáticos tales como sellos, memorabilia, etcétera, este debe ser sólo negro si el fondo es claro o sólo blanco si el fondo es oscuro.

- Ejemplos del encabezado monocromático





#### 2.4.1.6 – Posicionamiento y Presentación

La única restricción concerniente al posicionamiento del encabezado dentro de una página es que este debe tener márgenes en todas direcciones de al menos un ancho del listón inferior (véase figura abajo). El encabezado debe siempre presentarse horizontalmente y no debe ser girado o distorsionado.



#### 2.4.2 – Encabezado del Proyecto InterPARES 3

##### 2.4.2.1 – Propósito y Restricciones de Uso

El encabezado oficial del Proyecto General InterPARES 3 es el elemento visual usado para representar la tercera etapa del proyecto de forma especial y es por tanto el signo con el cual esta fase en particular del proyecto debe ser identificada al instante. Por lo tanto, no deben agregársele subtítulos o elementos adicionales más allá de los estipulados en la sección 2.4.3 para los casos de encabezados para TEAMS en particular. Este encabezado debe ser usado cuando el material involucrado comprenda en particular aspectos sobre la tercer etapa del proyecto.

##### 2.4.2.2 – Composición

El encabezado del proyecto en su tercera etapa se compone del logotipo junto con una parte de texto a la derecha del primero la cual informa del nombre de la etapa del proyecto, en este caso “InterPARES 3 Project”; debajo vendrá la forma explícita con letra más pequeña “*International Research on Permanent Authentic Records in Electronics Systems*” y deberá dejarse en su idioma original, el inglés.

##### 2.4.2.3 – Color

Véase “Especificaciones Técnicas de Color Para Logotipo y Encabezamientos” en el apartado 2.3.7 de este apéndice. El color del texto para el encabezado del proyecto en su tercera etapa es negro, tanto para el título como para el subtítulo.

- Ejemplo del encabezado a color para la tercera etapa





#### 2.4.2.4 – Escala de Gris

Esta versión del encabezado de la tercera etapa del proyecto se utilizará en entornos que sólo puedan manejar tonos de gris. Los colores originales fueron seleccionados de tal forma que en una traslación automática de colores a paleta de terminen con los tonos deseados de gris. Si fuera necesario, refiérase al apartado 2.27 de este apéndice: “*especificaciones de color para logotipo y encabezados*”.

- Ejemplo del encabezado de la tercera etapa en escala de gris



#### 2.4.2.5 – Versión Monocromática

Si el encabezado requiere ser usado en entornos monocromáticos tales como sellos, memorabilia, etcétera, este debe ser sólo negro si el fondo es claro o blanco si el fondo es oscuro.

- Ejemplos del encabezado monocromático para la tercera etapa



#### 2.4.2.6 – Posicionamiento y Presentación

La única restricción concerniente al posicionamiento del encabezado dentro de una página es que este debe tener márgenes en todas direcciones de al menos un ancho del listón inferior (véase figura abajo). El encabezado debe siempre presentarse horizontalmente y no debe ser girado o

distorsionado.

### 2.4.3 – Encabezados para los TEAMS del Proyecto InterPARES 3

#### 2.4.3.1 – Propósito y Restricciones de Uso

El encabezado oficial de los TEAMS Proyecto General InterPARES 3 es el elemento visual usado para representar la tercera etapa del proyecto de forma especial, pero además es el signo con el cual los equipos asociados al proyecto deben ser identificados al instante. Por lo tanto, no deben agregársele subtítulos o elementos adicionales más allá de los estipulados en esta sección. Este encabezado debe ser usado cuando el material involucrado comprenda en especial aspectos sobre la tercer etapa del proyecto además de tratarse de material específico de un TEAM en particular. Por lo mismo, materiales producidos por un TEAM concernientes al proyecto general o a la fase 3 sin especificidad de región, deben usar los encabezados general o de la tercera etapa.

#### 2.4.3.2 – Composición

El encabezado del proyecto en su tercera etapa se compone del encabezado de la tercera etapa junto con un subtítulo alusivo al TEAM justificado del lado derecho del subtítulo del encabezado. Todo deberá dejarse en el idioma original, el inglés.

#### 2.4.3.3 – Color

Véase “Especificaciones Técnicas de Color Para Logotipo y Encabezamientos” en el apartado 2.3.7 de este apéndice. El color del texto para el encabezado del proyecto en su tercera etapa es negro, tanto para el título como para el subtítulo. Para la parte del nombre del TEAM, el color del texto es blanco, con un delineado en negro alrededor de las letras.

- Ejemplo del encabezado a color para la tercera etapa para un TEAM en particular



#### 2.4.3.4 – Escala de Gris

Esta versión del encabezado de la tercera etapa del proyecto para un TEAM en particular se utilizará en entornos que sólo puedan manejar tonos de gris. Los colores originales fueron seleccionados de tal forma que en una traslación automática de colores a paleta de gris terminen con los tonos deseados de gris. Si fuera necesario, refiérase al apartado 2.27 de este apéndice: “*especificaciones de color para logotipo y encabezados*”.

- Ejemplo del encabezado de la tercera etapa para un TEAM en particular en escala de gris



# InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems  
TEAM Mexico

## 2.4.3.5 – Versión Monocromática

Si el encabezado requiere ser usado en entornos monocromáticos tales como sellos, memorabilia, etcétera, este debe ser sólo negro si el fondo es claro o blanco si el fondo es oscuro.

- Ejemplos del encabezado monocromático para la tercera etapa para un TEAM



# InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems  
TEAM Mexico

## 2.4.3.6 – Posicionamiento y Presentación



# InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems  
TEAM Mexico

La única restricción concerniente al posicionamiento del encabezado dentro de una página es que este debe tener márgenes en todas direcciones de al menos un ancho del listón inferior (véase figura abajo). El encabezado debe siempre presentarse horizontalmente y no debe ser girado o distorsionado.