



Manual para la elaboración de una ficha de identificación de un bien cultural



# Manual para la elaboración de una ficha de identificación de un bien cultural

---

Consejo Nacional para la  
Cultura y las Artes

Instituto Nacional de Antropología  
e Historia

Coordinación Nacional de  
Conservación del Patrimonio Cultural

---

Manual elaborado por la restauradora Blanca Noval de la CNRCP – INAH  
Ilustraciones de Aarón

Corrección de Enrique Sandoval, Renata Schneider, Martha Tapia

# Directorio

---

**Sergio Vela**

Presidente del Consejo Nacional para la  
Cultura y las Artes

**Alfonso de María y Campos**

Director General del INAH

**Mario Pérez Campa**

Secretario Técnico

**Luz de Lourdes Herbert**

Coordinadora Nacional de Conservación  
del Patrimonio Cultural

**Benito Taibo**

Coordinador Nacional de Difusión

**Rodolfo Palma**

Director de Divulgación

**Magdalena Morales**

Directora de Educación Social para la Conservación

**María del Carmen Castro**

Directora de Conservación e Investigación

**Blanca Noval**

Subdirectora de Proyectos Especiales

**Rogelio Rivero Chong**

Subdirector de conservación

**Angélica Pineda**

Jefa del Departamento de  
Sistematización y Difusión

**Alma López Nazario**

Departamento de Asuntos Jurídicos

# Indice

---

## Introducción

---

### I. Valoración de un bien cultural

---

- ¿Qué podemos considerar como un bien cultural?
- ¿Qué representa el patrimonio para la identidad de la comunidad?
- ¿Qué pasaría si perdiéramos nuestro patrimonio?

### II. Importancia de un inventario

---

- ¿Por qué, quién y cómo hacer un inventario, con fichas de identificación?
- ¿Cuánto puede costar hacer un inventario con fichas de identificación?
- ¿Cómo denunciar daños o pérdidas en bienes culturales?
- Directorio de teléfonos para denuncias
- ¿Por qué es necesaria una fotografía y además una descripción del bien cultural?

### III. Conozcamos bien nuestro patrimonio

---

- ¿Qué tipo de bienes nos podemos encontrar?
- ¿De qué material pueden estar hechos los bienes culturales?
- ¿Qué características debemos mencionar en la descripción de un bien cultural?
- ¿Qué otros datos no debemos olvidar?
- ¿Cómo debemos manejar los objetos que se van a inventariar?

### IV. Guía para el llenado de la ficha de registro

---

### V. Ficha de registro

---

### VI. Registro de tomas fotográficas

---

### VII. Glosario

---

## Introducción

---

Este manual proporciona ayuda para elaborar un inventario del patrimonio cultural de una manera fácil, además de reunir la información necesaria para un registro adecuado. Es decir, que los datos disponibles sean suficientemente claros como para que los responsables de custodiar el patrimonio conozcan el tipo de objetos que están bajo su cuidado. Es necesario realizar un **inventario** de todas y cada una de las piezas que conforman el patrimonio de nuestro país, por lo cual daremos importancia al llenado de una ficha de identificación, basándonos en los lineamientos internacionales de lo que se requiere para que esté completo dicho registro.

## I. Valoración de un bien cultural

---

¿Qué podemos considerar como un bien cultural?

Un bien cultural es todo aquello que conforma el patrimonio de una comunidad y que por lo mismo, se considera que es un objeto importante que debe ser conservado, cuidado y protegido contra posibles daños y pérdidas. No todo bien cultural necesariamente es una pieza hecha por un artista famoso

Por ejemplo, ese cuadro de la Virgen tan milagroso; la Custodia que utiliza el padre en las misas que oficia en el Templo; ese textil que de tan antiguo no se sabe cómo vino a dar aquí; la pintura mural que cubre las paredes del templo o de casas muy antiguas; los hallazgos arqueológicos que con la junta hemos descubierto. Todo eso y más es nuestro patrimonio, todo eso que nos identifica, que nos une y que nos da historia.

¿Qué representa el patrimonio para la identidad de la comunidad?

Sabemos que lo que no se conoce, no se ama y lo que no se ama, no se cuida y lo que no se cuida se pierde irremediamente. Esa pérdida nos puede generar una falta de arraigo a lo nuestro, una falta de identidad con relación al pasado, a nuestras raíces que nos dan fuerza y dignidad. De ahí la importancia de saber qué tenemos para amarlo, para cuidarlo y para no perderlo.

¿Qué pasaría si perdiéramos nuestro patrimonio?

Hay ocasiones en que nuestro patrimonio es tan cotidiano que no le prestamos mucha atención; sin embargo, su pérdida puede tener efectos negativos como son la desunión de vecinos que antes



se congregaban alrededor de una imagen, la imposibilidad de heredarles a nuestros hijos el conocimiento de sus orígenes e historia, e incluso llegar hasta la pérdida de nuestra propia identidad como pasa ya en varios sitios de nuestro país.

Pero si a esto le agregamos que al perderlo no tenemos cómo recuperarlo, ya que ni siquiera tenemos ni su descripción, ni su foto, ni registro alguno, definitivamente la situación es muy grave.

Frecuentemente ante una pérdida por robo, por ejemplo, resulta difícil describir con precisión el objeto extraviado y se enfrentan múltiples historias de cómo la gente se acuerda que era ese objeto perdido.

## II. Importancia de un inventario

---

¿Por qué, quién y cómo hacer un inventario?

¿por qué es tan importante hacer un inventario de nuestro patrimonio cultural, es decir, tener por escrito todo lo que tenemos expuesto en el templo o en la casa o hasta guardado?, pues porque un inventario de bienes culturales consiste en saber precisamente qué tenemos, cómo es eso que tenemos y dónde se encuentra exactamente, de manera que aún para quien no lo hubiera conocido de cerca, le resulte inconfundible; como cualquier cosa importante para nosotros, es más fácil cuidarla y que no le pase nada si sabemos dónde y cómo está, y algo de suma importancia es, que si llegara a ocurrirle algo tendríamos un modo exacto de decir cómo es, lo que nos serviría para denunciar su pérdida, o bien para que un experto pueda corregir algún posible daño.

El inventario lo deben hacer las personas que tengan bajo su responsabilidad los bienes culturales. Es importante que se conserven tres copias del inventario; dos copias las deben tener personas diferentes, de absoluta confianza para la comunidad, por ser conocidas y respetadas en la localidad y que tengan alguna relación con dicho patrimonio, como podría ser el sacerdote, el sacristán, un mayordomo o algún representante de las autoridades civiles o, incluso cualquier persona elegida por la misma comunidad, una tercera copia debiera entregarse a las autoridades del INAH para que a su vez se haga el debido registro.

El original del **inventario** completo se deberá guardar en lugar seguro, teniendo cuidado de no divulgar su contenido, ni hacer mal uso de la información, ya que se pueden poner en riesgo las piezas si se difunden las riquezas que componen el patrimonio de una comunidad.



¿Cuánto puede costar hacer un inventario?

Para hacer un inventario lo único que requerimos es tener una cámara fotográfica, una cinta de medir, un lápiz, una hoja de papel en blanco (o la fotocopia de la **ficha de inventario** que aparece en este manual). Realmente no es nada caro y, si medimos las grandes y obvias ventajas de tener registrados en un inventario todos los bienes culturales que custodiamos, es baratísimo.



## ¿Cómo denunciar daños o pérdidas en bienes culturales?

Si algún bien cultural sufre cualquier daño o es robado, se deberá notificar al Ministerio Público Federal correspondiente y se dará información detallada de la pieza robada; para esto es muy importante que se cuente con una **ficha de** registro que contribuya a identificar perfectamente el objeto.



### **Directorio de teléfonos para denuncias**

#### **Centro INAH más cercano**

#### **INTERPOL de México**

1103 6000

Ext. 35031

#### **Asuntos Jurídicos INAH**

5061 9164

#### **Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio**

#### **Cultural del INAH**

56 88 27 74

56 88 99 79

fax 5688 4519

¿Por qué es necesaria una fotografía y además una descripción del bien cultural?

Una foto es necesaria en un inventario porque nos puede indicar cómo es la pieza, pero no es suficiente, ya que sabemos, por ejemplo, que la mayoría de las imágenes de la Virgen de Guadalupe aparentemente se ven iguales en las fotografías, pero quien custodia las piezas sabe de éste o aquel detalle especial el que las distingue. Es importante tener en cuenta que no debemos escribir en la **ficha de identificación** lo que puede verse fácilmente en la fotografía, sino, exactamente ese detalle que no se puede apreciar; ya sea por su tamaño o por el lugar de difícil acceso donde se encuentra o porque a simple vista pasa inadvertido.



### III. Conozcamos bien nuestro patrimonio

¿Qué tipo de bienes nos podemos encontrar en nuestra comunidad?

Saber qué tipo de piezas estamos inventariando es muy importante, por lo que debemos anotar si es una escultura o una pintura, si son parte de un retablo, si es un fragmento de un marco o algún otro tipo de pieza.

En el caso de los textiles (que son los objetos hechos a base de tela) se recomienda especificar si se trata de un vestido, un uniforme, una túnica de sacerdote, un manto de la Virgen, etcétera. Lo mismo en el caso de un objeto de cerámica (o barro): una vasija, un plato, una jarra, etcétera. Una pintura mural (o pintura de la pared) puede representar un personaje o solamente mostrar una greca o un dibujo repetitivo. Todo dato que se añada en la descripción es importante para su identificación.



Algunas piezas pueden ser parte de un conjunto, por ejemplo, una serie de monedas o una colección de libros. En tal caso deberá especificarse el número de piezas que constituyen el conjunto.

Ningún objeto, por pequeño o extraño que parezca debe quedar sin **inventariar**; en el caso de no saber de qué tipo de pieza se trata o para qué servía, con la descripción de sus formas y material será suficiente. Asimismo, no debemos olvidar que siempre que se requiera inventariar los bienes de una comunidad o poblado esta Coordinación impartirá gratuitamente un curso práctico; si le es pedido con antelación suficiente (véanse los números de teléfono en la sección de cómo denunciar daños).

¿Y ESTO CÓMO  
LO REGISTRAMOS?



## ¿De qué material pueden estar hechos los bienes culturales?

Dentro de cualquier descripción es importante que se diga, por ejemplo, si una escultura (o imagen de bulto) es de madera, de pasta, de hueso, etcétera, o bien si tiene los ojos de vidrio o peluca o dientes de hueso o algo especial que observemos.

En un textil se deberá buscar si hay hilos de oro o de plata y si es posible tratar de identificar el material del textil, es decir, ver si es de lana, algodón, terciopelo, etcétera.

Si se trata de un cuadro (o pintura), siempre que sea posible, se deberá especificar si está hecho sobre tela, madera, papel o algún metal y señalar los materiales con que se realizó ya sea óleo, acrílico, barnices u otro. Todo esto ayudará mucho en la identificación de cualquier bien cultural.

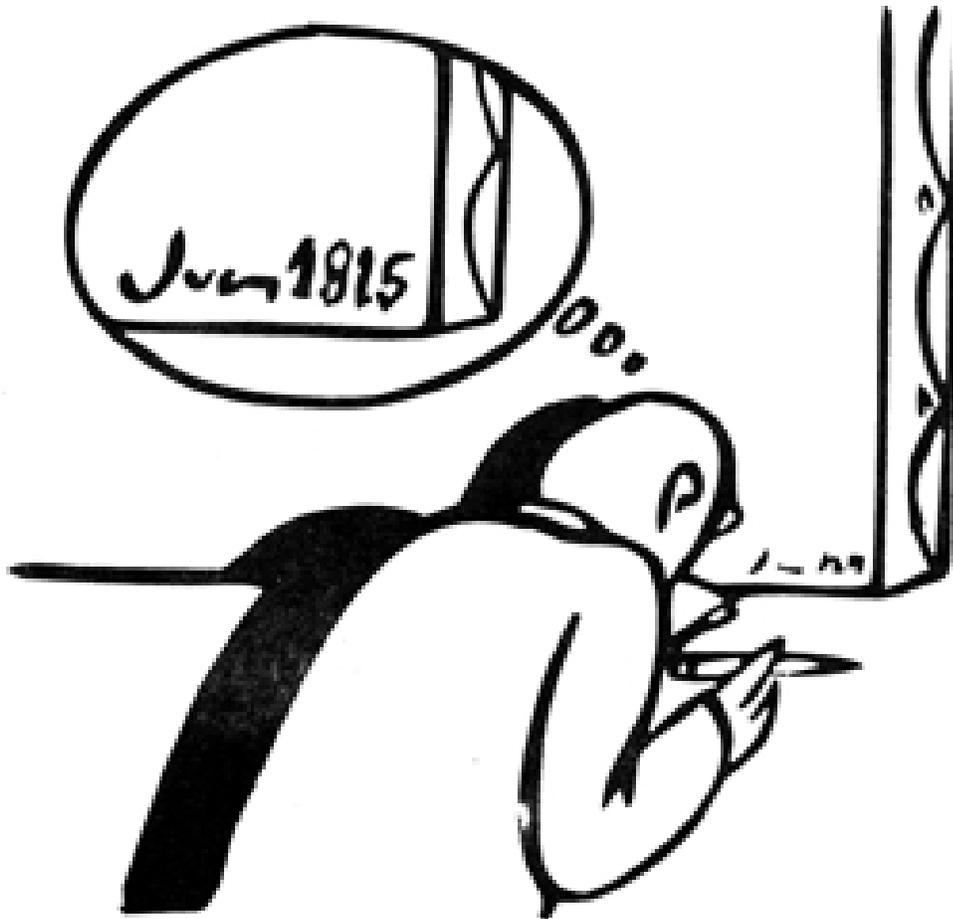
## ¿Qué características debemos mencionar en la descripción de un objeto o bien cultural?

Las dimensiones de un objeto son un aspecto muy importante, por lo que debe especificarse su alto o su largo, su ancho y su profundidad (esto dependiendo de cada caso). Se deberá precisar qué unidad métrica se está utilizando, es decir, si la medida está en centímetros o pulgadas, por ejemplo. Asimismo no debemos incluir en las medidas principales de la pieza marcos, cajas o bases si éstos no forman parte directa del objeto. Éstos deberán medirse aparte.



Si al observar el bien cultural encontramos una marca o una inscripción especial, como son firmas o leyendas (letreros, números, etcétera), marcas de propiedad, un título o una dedicatoria es importante y necesario que esto se indique y, de preferencia, se copie en la **ficha de identificación**.

Algunas piezas tienen inscritas la fecha en que fueron hechas, en otras no es tan fácil reconocer de qué época son, pero en un registro es importante señalar de qué fecha aproximada datan los objetos; si no se tiene el dato exacto, por lo menos es necesario decir si es antiguo y si se tiene más información quizá nosotros o los ancianos del poblado sepamos decir si la pieza es prehispánica (o sea de antes de que los españoles conquistaran México; antes de 1521), colonial (de 1522 a 1810, cuando fue la Independencia), moderna (de 1811 a 1899 o hasta la Revolución) o contemporánea (de 1900 a la fecha). En ocasiones conviene consultar a los viejos del pueblo.



Si se sabe quién es el autor de un objeto deberá anotarse en la **ficha de identificación**, así como si se conoce algún otro dato histórico sobre la manufactura de la pieza o cómo llegó a la comunidad.

En el caso de que se desconozca el nombre o título del objeto, será importante que se señale el nombre popular con el que se le conoce en la comunidad. Por otra parte, también es importante escribir el uso que tiene dicho objeto o el tema que representa (un santo, una imagen, una escena, etcétera).

Muchas veces, el hacer un **inventario** de las piezas que se tienen en resguardo nos da la oportunidad de detectar problemas o maltratos en ellas y entonces se pueden prevenir mayores daños. Esos deterioros a veces dejan marcas en los objetos que pueden ser, por ejemplo:

**Manchas:** Estas pueden deberse a la presencia de humedad o de algún escurrimiento de agua, o bien al ataque de microorganismos (hongos, moho, etcétera).

**Faltantes:** En este sentido puede ser que a la pieza le falte algún elemento o tenga agujeros.

**Grietas o fisuras:** Quizá se encuentren elementos separados o con grietas o fisuras, o bien algún golpe. Aquí también se puede hablar de rasgaduras como es el caso de los objetos de de tela o papel.

#### **Restauraciones anteriores:**

Algunas veces hay piezas que han sido limpiadas o pintadas antes por alguien de la comunidad, causando con esto cambios de color o de textura.

Es importante mencionar en nuestra ficha todo lo que nos parezca que será útil en la descripción de un bien cultural, aun cuando no sea alguna de las cosas mencionadas líneas arriba en este manual, ya que ello facilitará su reconocimiento, atención y/o recuperación y también, y esto es necesario saberlo, porque quien tiene a su cargo las piezas es quien mejor sabe cómo describirlas.



## ¿Qué otros datos no debemos olvidar anotar?

Para tener un orden y poder encontrar la información lo más pronto posible, es importante numerar las **fichas de identificación**, y es conveniente que esta numeración se relacione con las piezas, así que se recomienda que a ellas se les asigne un número de registro. El total de fichas deberá ser igual al total de objetos. Es importante también anotar quién es el propietario o custodio de los bienes, lo mismo que el nombre de quién llenó la ficha y sobre todo, la fecha de elaboración del registro, lo que nos indicará que tan actualizada puede estar la información.

Al final de este manual se inserta el formato de una **ficha de identificación**, el cual puede ser fotocopiado. Se utilizará una forma por cada una de las piezas y se llenará con letra clara y de molde de tal manera que todos puedan entender la información. Este formato lleva en la parte de atrás un espacio para que se coloque la fotografía (puede ser digital) de la parte posterior del objeto o de algún detalle importante y también una sección para que se lleve un registro en caso de que la pieza salga de su lugar de origen por alguna causa (como puede ser para su restauración o para alguna peregrinación o velación, etcétera). De esta manera se conocerá el destino de cada una de las piezas, quién las tiene y la fecha en que deberán ser devuelta. Sin embargo, se recomienda que las piezas cambien o salgan de su lugar lo menos posible si no hay motivo para ello; eso, por su propia seguridad.

Si se quieren tomar más fotografías, se pueden añadir más hojas a la ficha principal numerada. En estas hojas anexas debe anotarse también el nombre y el número de pieza del inventario que estamos haciendo, de tal manera que sin repetir otra vez toda la descripción del objeto se pueda saber a cuál corresponde la información y las fotografías o dibujos añadidos.

## ¿Cómo debemos manejar los objetos que se van a inventariar?

Es muy importante tener siempre presente que las piezas que necesitamos **inventariar** son parte de nuestro patrimonio, por lo que se debe tener el mayor cuidado posible al tocarlas o moverlas, nunca confiándonos en que no pasará nada malo.

La primera recomendación es que no se muevan las piezas cuando no es fácil acceder a ellas, como pueden ser el caso de las esculturas de los retablos, o los cuadros que están colgados muy alto en las paredes. Muchas piezas se encuentran colocadas en un lugar especial dentro de

templos, museos, etcétera, lo que ayuda a su conservación; de ahí que el llenado de la **ficha de identificación** es preferible realizarlo desde el lugar en el que mejor se pueda observar la pieza sin ponerla en riesgo; es decir, no recargando escaleras sobre ella, ni acercando bancos o sillas que nos pongan en peligro de caer y dañarlas o tirarlas. En estos casos difíciles se puede hacer la descripción a distancia y aclarar en la ficha que las dimensiones son aproximadas.

Cuando menos se toquen las piezas menos posibilidad hay de causarles algún daño, pero en el caso de que no se tenga más remedio que moverlas del lugar en el que se encuentran, el manejo deberá ser con el mayor cuidado posible, teniendo la precaución primero de tener las manos lo más limpias posible (ya que de manera natural nuestras manos tienen grasa y humedad que pueden manchar las piezas).

Es importante que observemos bien si la pieza tiene áreas con zonas delicadas, como pueden ser escamas en la pintura o que haya alguna fractura o rotura porque al mover los objetos sin considerar y cuidar esto los ponen en riesgo parcial o completamente.

Siempre hay que procurar cargar de una en una cada pieza y colocarla sobre una superficie segura para su observación, de tal manera que no haya riesgos de que se caiga. Siempre hay que considerar el peso además, ya que a veces un objeto nos puede parecer más ligero de lo que realmente es.

Si el objeto no tiene una base lisa sobre la cual sostenerse se puede colocar sobre hule espuma o trapos limpios que le impidan resbalarse.

Como ya dijimos es importante que todas las piezas tengan un número que las identifique y que coincida con el de la ficha de registro; este número puede tener las iniciales del lugar a donde pertenece, como por ejemplo, si es Santa María en Oaxaca, se escribirán las letras SMOax seguido de el número de colocación; este dato debe estar adherido a la pieza, pero cualquier pegamento puede causar daño a los bienes culturales, por lo que si es textil se recomienda coser con hilo blanco una etiqueta también blanca la cual lleve el número escrito, de preferencia con pluma y que tengamos la seguridad de que no se corra la tinta. En el caso de ser una pieza de madera o de metal, se recomienda en una parte poco visible poner una pequeña pincelada de barniz de uñas transparente, sobre el que, ya seco, se escribe el número con un plumón y encima otra pincelada del barniz transparente.

En cada una de las **fichas de identificación**<sup>1</sup> se especificará la localidad, o sea la parroquia, población y estado al que pertenecen las piezas, lo que nos permitirá formar toda una carpeta o archivo con la información que juntamos; incluidas las fotos.

Finalmente es necesario mencionar que los negativos de las fotos (si no son digitales) deberán marcarse de acuerdo a las fotos y tendrán que tener un cuidado especial, por lo que deben guardarse en un lugar seguro, como parte del inventario.

Esperamos que este manual cumpla con la intenciones que se planteó en un inicio: hacer conscientes a los responsables de custodiar el patrimonio cultural de una comunidad específica, de la importancia de tener un registro detallado de todas y cada una de las piezas que tienen bajo su responsabilidad y de cómo elaborarlo, sin descuidar ninguna información útil para su identificación.

Si se desea mayor información o se requiere de una asesoría especializada se recomienda acudir al Centro INAH que les corresponda o directamente a la Coordinación Nacional de Conservación del patrimonio Cultural, llamando por cobrar a los teléfonos: 56 88 27 74, 56 88 99 79 o al fax 56 88 45 19.

---

<sup>1</sup> Los datos requeridos están basados en el formato del Object ID, del Getty Information Institute, entre otros

## IV. Guía para el llenado de la ficha de registro<sup>2</sup>

---

**Numero de ficha:** Se escribirá un número consecutivo que se le asignará a cada objeto al que le corresponde a un número de ficha.

**Inventario de:** Se pondrá el nombre del templo o lugar donde se está realizando el inventario y al que pertenecen las piezas.

**Tipo de objeto:** Se especificará si es una escultura, un cuadro, un vestido, una custodia, un libro, etcétera.

**Materiales y técnicas:** Aquí se describirá con qué está hecho el objeto, si es de madera, tela, metal, etcétera.

**Medidas:** Se deberán tomar todas las dimensiones de la pieza como la altura, el ancho, la profundidad y si es un círculo u óvalo los diámetros y el perímetro; en el caso de cajas, baúles y otros objetos con espacio interior se tomará su profundidad. Se escribirá si la medida está en metros o centímetros. Al menos se deberá contar con altura, largo y profundidad por cada objeto.

**Marcas e inscripciones:** Escribir si hay algún sello o alguna leyenda o inscripción o en un cuadro o retablo.

**Tema:** Describir, en el caso de un cuadro, de qué tema trata; si es un objeto para la misa o las procesiones, decir cuál es su función; si es un documento, de qué tipo creemos que se trata.

**Época o periodo:** Algunas piezas tienen la fecha en la que fueron realizadas. En el caso de que no la tengan, ver si son antiguas o, si se puede saber, si son prehispánicas o modernas, por ejemplo.

**Autor:** Sólo en caso de que se encuentre la firma en la pieza de quién la elaboró, de lo contrario se pondrá **anónimo** o si se tiene el dato sobre el autor, se pondrá "**Atribuido a**" y el nombre de quién se cree que la hizo.

**Características que lo distinguen:** Se hará mención de detalles que sean especiales en la pieza **y lo distingan de los demás objetos del inventario, como una mancha, un golpe, algún elemento faltante, un color diferente, etcétera.**

---

<sup>2</sup> Al final de este manual

**Propietario o custodio** Se dará el nombre de quién cuida la pieza o a quién pertenece, si es un particular o la comunidad en su conjunto.

**Número de rollo y de negativo:** Se llevará el registro de las tomas de fotografía para saber en qué negativo y con cuál toma se registró la pieza. Si es fotografía digital, sólo darle una numeración consecutiva.

**Fotografía** (del reverso o de detalles): Se aclarará si la foto es de la parte de atrás del objeto o si se trata de un detalle y de ser así, se anotará a qué parte del objeto pertenece.

**Localización:** Se escribirá su localización exacta, pudiendo ser en el muro norte de la iglesia o en el nicho central del retablo principal o en la bodega de la comunidad dentro del mueble tal, etcétera.

**Registro en caso de préstamo o cambio de lugar:** Aquí se anotarán todos los movimientos que se hagan de las piezas, así se sabrá **quién** la tiene y **cuándo** se la llevó; se escribirá también su nombre y se le hará firmar a quién la tenga. Como ya dijimos es necesario aclarar que el préstamo de piezas debe hacerse lo menos posible cuando no haya razones para ello; esto, por protección de las mismas.

## V. Fichas de identificación

---

En la siguiente página desplegable encontrará el formato de la ficha de identificación (por el frente y el reverso) para fotocopiar y llevar a cabo el registro de los bienes culturales.

Si usted tiene la posibilidad de acceso a Internet, podrá llamar a la Coordinación de Conservación del Patrimonio Cultural, tel.: 5688 9979, donde, debidamente justificado, se le dará una clave de acceso al Sistema Institucional de Identificación de Monumentos Históricos Muebles e Inmuebles por Destino<sup>3</sup>. Una vez llena la ficha con los datos y fotografías se le da clic en guardar y automáticamente se enviará a la CNCPC para ser revisada, y poder registrarla.

De esta manera estos bienes, si son **“validados”** por el INAH, quedarán debidamente registrados y protegidos.

---

<sup>3</sup> Será necesario enviar un Oficio indicando quien es el responsable de levantar estos datos (nombre, dirección teléfono y correo electrónico), así como la información del inmueble donde se realizará este registro

## Ficha de identificación

Número de Ficha: FOTOGRAFÍA (puede ser digital)	Inventario de: _____	
	(localidad a la que pertenecen las piezas)	
	Tipo de Objeto:	
	Materiales y técnicas: :	
	Medidas: Alto _____ Ancho _____ Grosor o _____ profundidad	
	Marcas e inscripciones:	
	Tema: (Descripción)	
	Época o periodo: _____ (año)	Autor:
	Prehispánico _____ Colonial _____ Moderno _____	
	Características que lo distinguen:	
Nombre de quien llenó esta ficha:		
Fecha de elaboración:		

## Reverso de Ficha de identificación

Fotografía <input type="checkbox"/> reverso <input type="checkbox"/> detalle	Localización de la pieza:
	<b><i>En caso de préstamo o cambio de lugar:</i></b>
	Nombre y firma del responsable que recibe la pieza
	Nombre y firma del responsable que entrega la pieza
	Fecha de devolución
	Motivo de traslado
	Lugar al que se llevó
	Fecha de préstamo o movimiento
Nota : En caso de que se considere necesario anexar más información y/o fotografías agregar hojas adicionales y engraparlas a esta hoja	Teléfonos para denuncias en caso de pérdida o robo: Interpol de México: 1103 6000 ext. 35031 Asuntos Jurídicos del INAH: 5061 9164 Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural del INAH: 5688 9979 y 5688 2774

## **VI. Registro de tomas fotográficas**

---

En esta página desplegable podemos observar el formato para fotocopiar del registro de tomas fotográficas.



## VII. Glosario

---

A continuación se indica la definición de algunas palabras utilizadas en este manual y en la ficha de registro, esperando con ello aclarar confusiones, si es que éstas existen.

**Anónimo.** Es cuando se desconoce quién es el autor de la obra o bien cultural.

**Atribuido a.** Es en el caso de que en la obra no se encuentre la firma del autor pero existen documentos donde se dice quién es el autor o por que tradicionalmente se sabe en la comunidad quién fue el que hizo la pieza u objeto.

**Faltantes:** Cuando algún elemento del objeto no se encuentra en su lugar o ya se perdió, como el brazo de una escultura, una columna de un retablo, parte de la pintura de un cuadro, etcétera.

**Ficha de registro:** Formato para describir por escrito las características de un objeto junto con fotografías o dibujos, de tal manera que se tengan los datos necesarios para reconocerlo en caso de pérdida.

**Fisuras:** Pequeños surcos o hendiduras de la superficie de un objeto que no se ven muy profundas, generalmente las vemos en la pintura mural o sobre superficies hechas de madera como esculturas, muebles o marcos.

**Grietas:** Aberturas de considerable tamaño en la superficie de un objeto, de tal manera que, sin llegar a separarse completamente el material, se observa claramente. Se encuentran básicamente en muros y objetos de madera.

**Inventario:** Es el registro ordenado y detallado de los bienes que se encuentran dentro de un templo, convento, museo o cualquier colección de bienes culturales. Un inventario sirve para que se conozca detalladamente, y por escrito, la totalidad de las piezas que conforman el patrimonio de cualquier localidad.

**Manchas:** Cambios de color en la superficie de un objeto causadas por escurrimientos de algún líquido como agua o pintura, o bien por ataque de insectos u hongos.

**Restauración:** Trabajo que se lleva a cabo en un bien cultural para reparar algún daño o deterioro; como puede ser pegar fragmentos de una vasija, pintar o retocar un cuadro, poner un barniz en un mueble, etcétera.