SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONACULTA
INAH

PASOS PARA ELABORAR UN INVENTARIO DE BIENES CULTURALES EN LOS TEMPLOS

¿Por qué es necesario inventariar nuestros bienes culturales?

Debido a su valor histórico y económico, los bienes culturales de los recintos religiosos pueden ser robados, por lo que es necesario disponer de información sobre ellos para ayudar a su recuperación, si este caso llega.

¿Cómo se hace un inventario?

Equipo de trabajo:

Cámara digital, cinta métrica, una mesa amplia y estable, manta blanca o negra para usarla como fondo cuando se tomen las fotografías, formato de la Ficha de Inventario, lápices y sacapuntas.

Para su elaboración tome en cuenta los siguientes aspectos:

1. La comunidad y el presbítero o sacerdote responsable deben ponerse de acuerdo.

2. Forme un equipo encargado de realizar el inventario, ya sea el comité parroquial, los mayordomos, el sacristán o personas de absoluta confianza para la comunidad.

3. Identifique todos los objetos que formarán parte del inventario, como esculturas, cuadros, cáliz, candelabros, vitrales, órganos y mobiliario.

4. Elabore un primer listado de todos los bienes que existan en el templo por tipos (escultura, pintura, libro, documento antiguo, vestuario litúrgico, objetos decorativos, objetos litúrgicos, mobiliario, otros).

5. Establezca tareas y responsables de realizarlas para hacer la división del trabajo (un encargado de escribir la información, otro de tomar las medidas y las fotos, alguien más de mover las imágenes u objetos).

6. Tome fotografías de los bienes u objetos colocando la tela como fondo para aislar la pieza del entorno, así se apreciará mejor. Use un tripié o sitúe la cámara sobre una superficie plana para evitar que se mueva y que la imagen salga borrosa. Evite el uso de flash y

realice 4 tomas: una frontal, una de cada lado y una trasera. Además, si existen los siguientes detalles: firmas, deterioros específicos o características únicas de la pieza.

Datos que debe incluir la Ficha de Inventario

▪**Nombre del recinto:** Nombre completo de la iglesia, templo, parroquia, santuario, capilla o sacristía.

▪**Nombre de la pieza:** El nombre más común o conocido por la comunidad.

▪**Número de registro:** Se anotará la inicial del tipo de pieza y numeración consecutiva, por ejemplo: E-1 (Escultura uno), C-2 (Cuadro dos) y así sucesivamente.

▪**Tipo de objeto:** Escultura, pintura, libro, documento antiguo, vestuario litúrgico, objetos decorativos, objetos litúrgicos, mobiliario, otros.

▪**Tema:** Religioso.

▪**Medidas:** Altura, ancho, grosor, aclarando si son medidas exactas o aproximadas (medidas en centímetros).

▪**Autor:** Si existe firma, anotar el nombre completo, si no lo tiene escribir: "Desconocido o anónimo".

▪**Época o periodo:** Prehispánico (hasta siglo XV), Colonial (siglo XVI a XVIII), Moderno (siglo XIX y primera mitad del XX). En caso de tener inscrito el año debes anotarlo. (Para este dato, consulte a alguien de la comunidad que pueda saber, como el maestro, el padre o el sacristán).

▪**Materiales:** Madera, textil, piedra, metal, cerámica, porcelana, papel. Si están hechas de varios tipos, anotarlos todos. (Para este dato, consulte a alguien de la comunidad que pueda saber, como el maestro, el padre o el sacristán).

▪**Técnicas de manufactura:** Procedimiento por el que se realizó como pintura al óleo, dibujo en acuarela, escultura tallada en madera, con pintura y dorado, etc.

▪**Marcas o inscripciones:** Indicar todos los signos, símbolos, marcas, textos, sellos, fechas o firmas, que aparezcan sobre el objeto.

▪**Deterioros:** Daños significativos como rasguños, elementos faltantes, etc.

▪**Usos:** Utilización en fiestas y celebraciones.

▪**Descripción:** características en el caso de esculturas (de pie, sentada, movible, de una sola pieza, peluca, dientes, pestañas, perforaciones, si es sangrante, entre otras), detalles en el caso de cuadros (si incluye marco, cantidad de personajes, elementos de la escena, etc.) y elementos en el caso de mobiliario (componentes tallados o aplicaciones, si tiene textiles, color de los materiales, etc.).

▪**Localización del objeto en el templo:** Marcar posición sobre un plano e indicar si está dentro de un nicho o retablo.

▪**Propietario o custodio:** Nombre del párroco actual, mayordomo o persona a cargo, en caso de que no haya un sacerdote designado.

▪**Nombre de quien llenó la ficha y la fecha:** Esta información permitirá saber la fecha de la última vez que se tomaron los datos y a quién dirigirse si existen dudas o preguntas.

Recuerde que esa información es importante para cualquier denuncia de robo o para recuperarla en caso de siniestro.

Saque tres copias del inventario original: una copia debe quedar en el templo resguardada en un lugar seguro, otra debe enviarse al Centro INAH más cercano y la última quedar a resguardo de un representante de la comunidad, teniendo cuidado de no divulgar su contenido ni hacer mal uso de la información.

Para cualquier duda o asesoría, se puede acudir al Centro INAH de su estado o bien a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, al teléfono (01 55) 5022 3410. Ext. 413 253.

www.conservacion.inah.gob.mx

Mayores informes:

Coordinación Nacional de Conservación
del Patrimonio Cultural

Ex Convento de Churubusco,
Xicoténcatl y General Anaya s/n,
col. San Diego Churubusco, alcaldía Coyoacán,
Ciudad de México.

Tel. (55)4166 0780 al 84 ext. 413253

CNCPC
COORDINACIÓN NACIONAL DE
CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

DG Alma Itzel Méndez Lara | Ilustración Carlos Molina Petrich
| © CNCPC-INAH
Portada. Realización de inventario en Buenavista de Cuéllar, Guerrero.
| © Fototeca CNCPC, 2013

Atención a Comunidades CNCPC-INAH

comunidades@inah.gob.mx