

Instructivo para fichas de registro e inventario

Bienes muebles



Instructivo para fichas de registro e inventario

Bienes muebles

Rafael Correa Delgado

Presidente Constitucional de la
República del Ecuador

María Fernanda Espinosa Garcés

Ministra Coordinadora del Patrimonio

Erika Sylva Charvet

Ministra de Cultura

Inés Pazmiño Gavilanes

Directora Ejecutiva del Instituto
Nacional de Patrimonio Cultural

Directorio del INPC**Ivette Celi**

Delegada de la Ministra de Cultura
Presidenta del Directorio del INPC

José Serrano

Ministro del Interior

Gustavo Martínez Espíndola

Delegado del Ministro de Defensa
Nacional

Hernán Ortega

Delegado de la Conferencia Episcopal
Ecuatoriana

Eduardo Crespo Román

Delegado de la Casa de la Cultura
Ecuatoriana

René Ramírez Gallegos

Secretario Nacional de la SENESCYT

**Convenio de Cooperación Interinstitucional
entre el Municipio del Distrito
Metropolitano de Quito y el Instituto
Nacional de Patrimonio Cultural**

Coordinación INPC

Ximena Vela Cisneros

Directora de Inventario INPC

Definición y Conceptualización de las Fichas e Instructivo

Equipo técnico Bienes muebles

Carlos Villagómez Báez

Elizabeth Cárdenas Villalta

Colaboración

Edgar Santamaría Robles

Dirección de Tecnologías de la Información y Geomática

Jorge Guijarro Fiallos - Director

Sofía Cadena

Mirian Ñacato

Coordinación Editorial

Elena Noboa Jiménez

Directora de Transferencia del Conocimiento

Cuidado de la edición

Wilma Guachamín Calderón

Producción

Dirección de Transferencia del Conocimiento

Instituto Nacional de Patrimonio Cultural

Diseño: Lorena Serrano Islas

Impresión: Ediecuatorial

Fotografía portada: Christoph Hirtz y Archivo
INPC

Fotografía interiores:

Christoph Hirtz: págs. 35, 47, 75, 89, 131, 145, 159, 173.

Galo Valencia: págs. 61, 117.

Tiraje: 1500 ejemplares

Quito, 2011

ISBN: 978-9942-07-073-9

EDIEC 11644

Contenido

Presentación	9
Introducción	10
Normativas y leyes de salvaguardia de los bienes patrimoniales	14
Reseña histórica de las fichas de registro e inventario	20
Bienes muebles	25
Criterios de valoración	26
Características generales	29
Categorías y tipologías	32
Estructura general de las fichas	33
Consideraciones generales	34
Ficha de registro	35
Ficha general de inventario	47
Armamentos y aparejos	61
Arqueología	75
Documento	89
Equipamiento industrial y medios de transporte	103
Instrumental científico	117
Numismática	131
Textil	145
Orfebrería	159
Anexos	173

Presentación

El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC) es una entidad del Sector Público con ámbito nacional, encargada de investigar, asesorar, ejecutar y controlar los procesos que inciden en forma concomitante en la preservación, apropiación y uso adecuado del patrimonio cultural material e inmaterial. Es el órgano rector de la política patrimonial y en ese espacio consolida voluntades, conocimientos y acciones para que la ciudadanía participe propositivamente de su derecho a vivir el Patrimonio, en alianza estratégica con las cinco oficinas regionales.

La Dirección de Inventario del INPC es el área encargada de conocer cualitativa y cuantitativamente los bienes culturales patrimoniales a través de su registro, inventario y catalogación. Este proceso secuencial permite reconocer a los bienes culturales por ser excepcionales y que merecen ser conservados, protegidos y difundidos para el disfrute de las actuales y futuras generaciones.

Frente a la demanda de contar con herramientas homologadas, el Instituto define conceptualmente los presentes instructivos y fichas especializadas para el registro e inventario de bienes muebles, bienes inmuebles y patrimonio cultural inmaterial. Este material tiene por objeto dar directrices normatizadas para el levantamiento de las fichas a nivel nacional. La aplicación de esta herramienta requiere de un compromiso conjunto entre los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Asociación de Municipalidades Ecuatorianas AME y el INPC.

La información recopilada en las fichas será procesada en el Sistema de Información para la Gestión del Patrimonio Cultural ABACO y servirá como base para la construcción de políticas públicas para la conservación, preservación y salvaguardia de los bienes patrimoniales, así como para el fortalecimiento de los planes de la gestión y manejo del patrimonio cultural de cada Gobierno Autónomo Descentralizado del país y el desarrollo de proyectos culturales vinculados a la investigación, conservación, restauración, rehabilitación, prevención de riesgo y difusión patrimonial.

Inés Pazmiño Gavilanes
Directora Ejecutiva
Instituto Nacional de Patrimonio Cultural

Introducción

El Patrimonio es la herencia que se recibe de los antepasados. Es el resultado de la simbiosis de la riqueza natural y cultural. Estas relaciones entre el espacio geográfico y las manifestaciones culturales fortalecen la identidad, dan sentido de pertenencia, y permiten valorar los que somos y tenemos.

El Patrimonio Cultural de un pueblo comprende las obras de sus artistas, arquitectos, músicos, escritores y sabios, así como las creaciones anónimas, surgidas del alma popular, y el conjunto de valores que dan sentido a la vida, es decir, las obras materiales y no materiales que expresan la creatividad de ese pueblo; la lengua, los ritos, las creencias, los lugares y monumentos históricos, la literatura, las obras de arte y los archivos y bibliotecas (Definición elaborada por la Conferencia Mundial de la UNESCO sobre el Patrimonio Cultural, celebrada en México en 1982).

La diversidad geográfica, humana y cultural ecuatoriana se expresa en sus patrimonio tangible o material (bienes muebles, inmuebles) e intangible o inmaterial (patrimonio inmaterial); y cobra sentido gracias a la apropiación asumida por las colectividades. Esta riqueza patrimonial que acuna el país es incalculable y requiere de un proceso sistémico para su registro, inventario y catalogación.

Cada proceso tiene su particularidad. Se inicia con el registro para señalar la existencia legal de un bien, luego se procede a inventariarlo, que es un proceso técnico en el cual se realiza un análisis detallado de cada uno de sus elementos constitutivos, y por último se lo cataloga para contar con estudios puntuales sobre ese bien patrimonial.

El siguiente cuadro detalla las aplicaciones y alcances puntuales de cada uno de estos procesos.

Registro	Inventario	Catalogación
Identifica los bienes culturales materiales e inmateriales.	Describe los bienes que tienen una valoración patrimonial y por lo tanto valores excepcionales que deben ser protegidos, conservados y difundidos.	Estudia, a mayor profundidad, los bienes inventariados, mediante estudios históricos, iconográficos, arquitectónicos, antropológicos, etnográficos, etc.
Refiere el universo cultural que tiene el país.	Especifica el universo del patrimonio cultural que tiene el país.	Documenta de manera científica, sistémica y metodológica los bienes patrimoniales.
Establece el estado de conservación de los bienes culturales materiales y salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial.	Detalla el estado de vulnerabilidad y amenaza de los bienes materiales e inmateriales del Patrimonio Cultural, que tienen en relación a los riesgos naturales y antrópicos.	

Aplicaciones registro	Aplicaciones inventario	Aplicaciones catalogación
Ubicación geoespacial de los bienes culturales en el territorio.	Documentación referencial para expedientes. Elaboración de mapas temáticos. Cartografía digital del patrimonio.	Herramienta para el conocimiento y la investigación académica.
Elaboración de línea de base referencial del patrimonio en los ámbitos material e inmaterial.	Herramienta de información para la gestión del patrimonio cultural de los Gobiernos Autónomos Descentralizados	Herramienta de información para la gestión y valoración del patrimonio cultural de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
Información básica para el ordenamiento territorial y control.	Identificación de los riesgos que afectan al patrimonio cultural.	Elaboración de planes de protección de los bienes culturales patrimoniales.
Propuesta de delimitación preliminar de sitios de interés cultural para su protección y ordenamiento territorial.	Aportación de datos que faciliten del ordenamiento territorial, la conservación, control y uso del patrimonio cultural.	Promoción y difusión del patrimonio cultural, material e inmaterial, mediante la construcción de políticas públicas para su conservación, preservación, salvaguardia y puesta en valor.

Administración de la información

El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural ha asumido responsabilidades decisoras en relación con su competencia como órgano rector de la política patrimonial a lo largo de su trayectoria. Actualmente, para la administración de la información cuenta con el Sistema de Información para la Gestión del Patrimonio Cultural ABACO, desarrollado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del INPC.

El ABACO es una herramienta informática que tiene una connotación de carácter conceptual, que organiza los datos de registro e inventario que se cargan directamente a este sistema informático de gran capacidad y alcance, y que en un futuro cercano se convertirá en una herramienta de información para la gestión de los Patrimonios Materiales e Inmateriales a nivel nacional, ya que se podrá contar con datos georeferenciados del Patrimonio en el territorio, para visibilizarlo de manera objetiva en los planes de ordenamiento territorial, que deben desarrollar los gobiernos autónomos descentralizados en el marco del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomías y Descentralización, (COOTAD).

La información está organizada en módulos y puede ser utilizada para elaborar estadísticas, mapas, fichas, etc. El acceso puede ser diferenciado, usando claves, en función de la necesidad y característica del usuario, ya sea para revisar o incrementar información en el sistema.

El Sistema apoya directamente análisis y actividades puntuales:

- Elaboración de diagnósticos de la situación actual de los Patrimonios locales para orientar estrategias de conservación.
- Creación de indicadores para la elaboración de planes de gestión y conservación patrimonial.
- Incorporación de los recursos patrimoniales identificados en cada territorio a planes de Ordenamiento Territorial.
- Identificación de ejes de desarrollo económico local vinculados a la puesta en valor de los Patrimonios Culturales.
- Establecimiento de medidas preventivas frente a los riesgos.
- Desarrollo y aplicación de normas de conservación del Patrimonio.
- Elaboración de reportes estadísticos sobre la base de variables con las que cuenta el sistema, como: estados de conservación, tipo de bien, ubicación, materiales constructivos, entre otros.

- Realización de cartografía patrimonial temática.

Además en el ámbito de la Administración y Gestión Pública el Sistema orienta acciones específicas:

- Creación de la estructura administrativa para la planeación y conservación del Patrimonio.
- Elaboración y/o actualización de planes generales y particulares de conservación y salvaguardia.
- Organización comunitaria para su participación proactiva en diferentes ámbitos del Patrimonio Cultural.

Actualmente, el ABACO se alimenta de varias fuentes: inventarios históricos y actuales realizados por el INPC; registros de los bienes culturales realizados durante el Decreto de Emergencia del Patrimonio; inventarios realizados por otras instituciones afines al Patrimonio Cultural como: Municipios, Ministerio de Cultura, (ex Banco Central del Ecuador), Ministerio Coordinador de Patrimonio y organizaciones privadas.

The screenshot displays the ABACO web application interface. At the top, the INPC logo and the title 'INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL' are visible. Below this, the system's purpose is stated: 'Sistema de Información para la Gestión del Patrimonio Cultural - ABACO'. The main content area is a form titled 'Crear nuevo bien'. The form contains several sections: 'Datos generales' with fields for 'Nombre' (filled with 'DECORACIÓN MURAL'), 'Categoría' (filled with 'DECORACIÓN MURAL'), 'Ubicación' (filled with 'INTERIOR DE LA CASA DE LA CULTURA'), and 'Estado' (filled with 'Activo'). There is also a 'Descripción' field with a large text area containing a detailed description of the mural. At the bottom, there are buttons for 'Guardar' and 'Cancelar'. The interface is clean and professional, with a clear layout for data entry.

Normativas y leyes de salvaguardia de los bienes patrimoniales

La salvaguardia del Patrimonio Cultural es un deber del Estado ecuatoriano consagrado en la Constitución Nacional y le corresponde al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural desarrollar las herramientas específicas para su gestión. La salvaguardia se entiende como un proceso, en el cual la identificación es el punto de partida para el desarrollo de otro tipo de medidas que permitan su viabilidad.

Ecuador cuenta con el siguiente marco legal para este propósito.

TÍTULO I ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL ESTADO

Capítulo primero Principios Fundamentales

Art. 3. Son deberes primordiales del Estado:

7. Proteger el patrimonio natural y cultural del país.

TÍTULO II DERECHOS

Capítulo segundo Derechos del Buen Vivir Sección cuarta: Cultura y Ciencia

Art. 21. Las personas tienen derecho a construir y mantener su propia identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones; a la libertad estética; a conocer la memoria histórica de sus culturas y a acceder a su patrimonio cultural; a difundir sus propias expresiones culturales y tener acceso a expresiones culturales diversas. No se podrá invocar la cultura cuando se atente contra los derechos reconocidos en la Constitución.

Capítulo cuarto

Derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades

Art. 57. Se reconoce y garantizará a las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, de conformidad con la Constitución y con los pactos, convenios, declaraciones y demás instrumentos internacionales de derechos humanos, los siguientes derechos colectivos:

13. Mantener, recuperar, proteger, desarrollar y preservar su patrimonio cultural e histórico como parte indivisible del patrimonio del Ecuador. El Estado proveerá los recursos para el efecto.

TITULO II DERECHOS

Capítulo Noveno Responsabilidades

Art. 83. Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley:

13. Conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos.
21. Que la dignidad y diversidad de sus culturas, tradiciones, historias y aspiraciones se reflejen en la educación pública y en los medios de comunicación; la creación de sus propios medios de comunicación social en sus idiomas y el acceso a los demás sin discriminación alguna.

Además de los numerales específicos para el caso del Patrimonio Cultural Inmaterial: 1, 8, 9, 10, 12, 14, 16 y 17.

TÍTULO V ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO

Capítulo cuarto Régimen de competencias

Art. 264. Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.

TITULO VI RÉGIMEN DE DESARROLLO

Capítulo primero Principios generales

Art. 276.- El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos:

7. Proteger y promover la diversidad cultural y respetar sus espacios de reproducción e intercambio; recuperar, preservar y acrecentar la memoria social y el patrimonio cultural.

Además los artículos específicos para el caso del Patrimonio Cultural Inmaterial: 281 (numeral 6).

TÍTULO VII RÉGIMEN DEL BUEN VIVIR

Capítulo primero Sección quinta Cultura

Art. 377. El sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional, proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales.

Art. 379. Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros:

1. Las lenguas, formas de expresión, tradición oral y diversas manifesta-

ciones y creaciones culturales, incluyendo las de carácter ritual, festivo y productivo.

2. Las edificaciones, espacios y conjuntos urbanos, monumentos, sitios naturales, caminos, jardines y paisajes que constituyan referentes de identidad para los pueblos o que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.
3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.
4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas. Los bienes culturales patrimoniales del Estado serán inalienables, inembargables e imprescriptibles. El Estado tendrá derecho de prelación en la adquisición de los bienes del patrimonio cultural y garantizará su protección. Cualquier daño será sancionado de acuerdo con la ley.

Art. 380. Serán responsabilidades del Estado:

1. Velar, mediante políticas permanentes, por la identificación, protección, defensa, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio cultural tangible e intangible, de la riqueza histórica, artística, lingüística y arqueológica, de la memoria colectiva y del conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional, pluricultural y multiétnica del Ecuador.

Además los artículos específicos para el Patrimonio Cultural Inmaterial del Capítulo primero, sección primera: Educación, artículos 347 (numerales 9 y 10) y 350; sección segunda Salud, artículos 360 y 363 (numeral 1); sección Hábitat y vivienda, artículo 375 (numeral 3); sección octava: Ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, artículos 385 (numeral 2) y 388.

Ley de Patrimonio Cultural (Decreto No. 2600 del 9 de junio de 1978)

Art. 4. El Instituto de Patrimonio Cultural, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Investigar, conservar, preservar, restaurar, exhibir y promocionar el Patrimonio Cultural en el Ecuador; así como regular de acuerdo a la Ley todas las actividades de esta naturaleza que se realicen en el país;
- b. Elaborar el inventario de todos los bienes que constituyen este patrimonio ya sean propiedad pública o privada;

Art. 7. Declárense bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado los comprendidos en las siguientes categorías:

- a. Los monumentos arqueológicos muebles e inmuebles, tales como: objetos de cerámica, metal, piedra o cualquier otro material pertenecientes a la época prehispánica y colonial; ruinas de fortificaciones, edificaciones, cementerios y yacimientos arqueológicos en general; así como restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con las mismas épocas;
- b. Los templos, conventos, capillas y otros edificios que hubieren sido construidos durante la Colonia; las pinturas, esculturas, tallas, objetos de orfebrería, cerámica, etc., pertenecientes a la misma época;
- c. Los manuscritos antiguos e incunables, ediciones raras de libros, mapas y otros documentos importantes;
- d. Los objetos y documentos que pertenecieron o se relacionan con los precursores y próceres de la Independencia Nacional o de los personajes de singular relevancia en la Historia Ecuatoriana;
- e. Las monedas, billetes, señas, medallas y todos los demás objetos realizados dentro o fuera del País y en cualquier época de su Historia, que sean de interés numismático nacional;
- f. Los sellos, estampillas y todos los demás objetos de interés filatélico nacional, hayan sido producidos en el País o fuera de él y en cualquier época;
- g. Los objetos etnográficos que tengan valor científico, histórico o artístico, pertenecientes al Patrimonio Etnográfico;
- h. Los objetos o bienes culturales producidos por artistas contemporáneos laureados, serán considerados bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado a partir del momento de su defunción, y en vida, los que han sido objeto de premiación nacional; así como los que tengan treinta años o más de haber sido ejecutados;
- i. Las obras de la naturaleza, cuyas características o valores hayan sido resaltados por la intervención del hombre o que tengan interés científico para el estudio de la flora, la fauna y la paleontología; y,
- j. En general, todo objeto y producción que no conste en los literales anteriores y que sean producto del Patrimonio Cultural del Estado tanto del pasado como del presente y que por su mérito artístico, científico o histórico hayan sido declarados por el Instituto, bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, sea que se encuentren en el poder del Estado, de las instituciones religiosas o pertenezcan a sociedades o personas particulares.

Cuando se trate de bienes inmuebles se considerará que pertenece al Patrimonio Cultural del Estado el bien mismo, su entorno ambiental y paisajístico necesario para proporcionarle una visibilidad adecuada; debiendo conservar las condiciones de ambientación e integridad en que fueron construidos. Corresponde al Instituto de Patrimonio Cultural delimitar esta área de influencia.

Art. 8. Los propietarios, administradores y tenedores de objetos comprendidos en la enumeración del artículo anterior, están obligados a poner en conocimiento del Instituto de Patrimonio Cultural, por medio de una lista detallada la existencia de dichos objetos dentro del plazo que determine el Instituto y permitir la realización de su inventario cuando el Instituto lo determine.

Art. 9. A partir de la fecha de vigencia de la presente Ley, son patrimonio del Estado los bienes arqueológicos que se encontraren en el suelo o el subsuelo y en el fondo marino del territorio ecuatoriano sean estos objetos de cerámica, metal, piedra o cualquier otro material perteneciente a las épocas prehispánica y colonial, incluyéndose restos humanos o de la flora y de la fauna relacionados con las mismas épocas, no obstante el dominio que tuvieren las instituciones públicas o privadas, comprendiendo a las sociedades de toda naturaleza o particulares, sobre la superficie de la tierra donde estuvieren o hubieren sido encontrados deliberadamente o casualmente.

Este dominio exclusivo por parte del Estado se extiende a los bienes mencionados en el inciso anterior, que estuvieren en manos de las instituciones públicas o privadas o de las personas naturales, con anterioridad a la vigencia de la presente Ley, cuya existencia no hubiera sido comunicada al Instituto de Patrimonio Cultural de acuerdo con el artículo anterior, o no llegare a hacerlo, sin culpa de sus actuales detentadores, dentro de los plazos que para el efecto determine el mencionado Instituto en publicaciones de prensa.

A fin de evitar confusiones, las copias actuales de objetos arqueológicos deberán estar grabadas con sellos en relieve que las identifique como tales. En el caso de objetos de cerámica, los sellos serán marcados antes de la cocción.

El derecho de propiedad del Estado se ejercitará a través del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, el cual podrá retener para usos culturales los bienes arqueológicos antedichos, o entregar la custodia de los mismos a los demás importantes museos públicos del país.

Reseña histórica de las fichas de registro e inventario

El Proyecto Regional de Patrimonio Cultural PNUD/UNESCO integrado por Venezuela, Ecuador, Colombia, Perú, Chile y Bolivia auspició, en 1977, el Primer Seminario de Catalogación en Santiago de Chile y el Segundo Seminario, en 1978 en Cusco, para estudiar los problemas referentes al patrimonio cultural en los períodos virreinal y republicano.

Esta iniciativa tuvo por objeto definir y unificar criterios para clasificar los bienes culturales, así como normatizar las fichas de inventario y catalogación, para contar con un formato único. Como resultado del II Seminario en el Cusco-Perú, se elaboró el documento “Pautas y metodología de inventario y catalogación de bienes muebles (períodos virreinal y republicano) región andina”, donde se establecieron los campos que conformarían las respectivas fichas de inventario y catalogación para bienes inmuebles, bienes muebles, documentos, etnología y colecciones naturales.

Esta tarea estuvo bajo la responsabilidad de la Dirección Nacional de Patrimonio Artístico, de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, a través del Centro Nacional de Catalogación, Inventario y Registro.

Instructivo para fichas de registro e inventario

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA					DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO ARTISTICO	
CENTRO NACIONAL DE CATALOGACION INVENTARIO Y ARQUIVO					BIENES NUEVOS	
Bm Cultural			Fondo		Registro N°	
FIGURU			OBJETOS/SCO		1PT-208-77	
Materia Prima			Colección			
CERAMICA			CARLOS MANUEL LARRIGA			
Representación y/o Denominación			Dirección 12 de OCT		Parroquia:	
CABEZA			Cofe: QUITO		Provincia:	
			Cofe:			
			País:			
Dimensiones en centímetros			N° Control del Coleccionista			
Largo	Ancho	Alta	Diámetro	Especie		
	17	17				
Areal			Fecha		Registrado por:	
					A. CASTELLÓ	
Cultura, Estilo o Grupo etno-lingüístico				Inscripciones / Marcas o Títulos		
Epos						
LA TOLITA						
Autor				Estado de Conservación		
DESARROLLO REGIONAL				BUENO		
Estado				Integridad		
				TOTALMENTE		
Técnica de manufactura				Otras características, observaciones, Adhesión, dibujo o esbozo		
MODELADO						
Técnica Decorativa						
ALFADO						
RACION						
PUETLADO						
Procedencia				Registro Fotográfico		
Cofe:		Parroquia:				
Cofe:		Provincia:				
País:						
Materia de obtención						

NOTA: La Inscripción en el Registro de Patrimonio Artístico no determina autenticidad.

Ficha unificada del Proyecto Regional de Patrimonio Cultural PNUD/UNESCO.

 ECUADOR INSTITUTO ECUATORIANO DE PATRIMONIO CULTURAL		DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO ANTIGUO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA CENTRO NACIONAL DE CATALOGACION DE BIENES CULTURALES ESTADISTICA INVENTARIAL (ANEXOS NÚMEROS 10 Y 11 DEL REGISTRO)										FORMULARIO Nº 001 - (1975 - 82) COPIA DE COPIA (1) DE 10					
País:	Sub-categoría:	Tempo:	Sub-categoría:	Alto:	Historia:	Epoca:	Provincia:	País:	CATEGORIA:				COLECCION:				
Ecuador	Arquitectura	1975	1975	1975	1975	1975	1975	1975	Historia de Arte Arquitectónica				Historia de Arte Arquitectónica				
Nombre:	Localidad:	Provincia:	País:	Sub-categoría:	Alto:	Historia:	Epoca:	Provincia:	País:	CATEGORIA:				COLECCION:			
San Juan	San Juan	San Juan	San Juan	San Juan	San Juan	San Juan	San Juan	San Juan	San Juan	Historia de Arte Arquitectónica				Historia de Arte Arquitectónica			
Representación de la Arquitectura:														Nombre:		Localidad:	
														San Juan		San Juan	
Descripción de la Arquitectura:														Nombre:		Localidad:	
Paredes de mampostería de adobe, con aleros y cornisas decoradas con motivos geométricos. Techo de paja.														San Juan		San Juan	
Descripción de la Arquitectura:														Nombre:		Localidad:	
Paredes de mampostería de adobe, con aleros y cornisas decoradas con motivos geométricos. Techo de paja.														San Juan		San Juan	
Descripción de la Arquitectura:														Nombre:		Localidad:	
Paredes de mampostería de adobe, con aleros y cornisas decoradas con motivos geométricos. Techo de paja.														San Juan		San Juan	
Descripción de la Arquitectura:														Nombre:		Localidad:	
Paredes de mampostería de adobe, con aleros y cornisas decoradas con motivos geométricos. Techo de paja.														San Juan		San Juan	
Descripción de la Arquitectura:														Nombre:		Localidad:	
Paredes de mampostería de adobe, con aleros y cornisas decoradas con motivos geométricos. Techo de paja.														San Juan		San Juan	
Descripción de la Arquitectura:														Nombre:		Localidad:	
Paredes de mampostería de adobe, con aleros y cornisas decoradas con motivos geométricos. Techo de paja.														San Juan		San Juan	
Descripción de la Arquitectura:														Nombre:		Localidad:	
Paredes de mampostería de adobe, con aleros y cornisas decoradas con motivos geométricos. Techo de paja.														San Juan		San Juan	
Descripción de la Arquitectura:														Nombre:		Localidad:	
Paredes de mampostería de adobe, con aleros y cornisas decoradas con motivos geométricos. Techo de paja.														San Juan		San Juan	
Descripción de la Arquitectura:														Nombre:		Localidad:	
Paredes de mampostería de adobe, con aleros y cornisas decoradas con motivos geométricos. Techo de paja.														San Juan		San Juan	
Descripción de la Arquitectura:														Nombre:		Localidad:	
Paredes de mampostería de adobe, con aleros y cornisas decoradas con motivos geométricos. Techo de paja.														San Juan		San Juan	
Descripción de la Arquitectura:														Nombre:		Localidad:	
Paredes de mampostería de adobe, con aleros y cornisas decoradas con motivos geométricos. Techo de paja.														San Juan		San Juan	
Descripción de la Arquitectura:														Nombre:		Localidad:	
Paredes de mampostería de adobe, con aleros y cornisas decoradas con motivos geométricos. Techo de paja.														San Juan		San Juan	
Descripción de la Arquitectura:														Nombre:		Localidad:	
Paredes de mampostería de adobe, con aleros y cornisas decoradas con motivos geométricos. Techo de paja.														San Juan		San Juan	
Descripción de la Arquitectura:														Nombre:		Localidad:	
Paredes de mampostería de adobe, con aleros y cornisas decoradas con motivos geométricos. Techo de paja.														San Juan		San Juan	
Descripción de la Arquitectura:														Nombre:		Localidad:	
Paredes de mampostería de adobe, con aleros y cornisas decoradas con motivos geométricos. Techo de paja.														San Juan		San Juan	
Descripción de la Arquitectura:														Nombre:		Localidad:	
Paredes de mampostería de adobe, con aleros y cornisas decoradas con motivos geométricos. Techo de paja.														San Juan		San Juan	
Descripción de la Arquitectura:														Nombre:		Localidad:	
Paredes de mampostería de adobe, con aleros y cornisas decoradas con motivos geométricos. Techo de paja.														San Juan		San Juan	
Descripción de la Arquitectura:														Nombre:		Localidad:	
Paredes de mampostería de adobe, con aleros y cornisas decoradas con motivos geométricos. Techo de paja.														San Juan		San Juan	
Descripción de la Arquitectura:														Nombre:		Localidad:	
Paredes de mampostería de adobe, con aleros y cornisas decoradas con motivos geométricos. Techo de paja.														San Juan		San Juan	
Descripción de la Arquitectura:														Nombre:		Localidad:	
Paredes de mampostería de adobe, con aleros y cornisas decoradas con motivos geométricos. Techo de paja.														San Juan		San Juan	
Descripción de la Arquitectura:														Nombre:		Localidad:	
Paredes de mampostería de adobe, con aleros y cornisas decoradas con motivos geométricos. Techo de paja.														San Juan		San Juan	
Descripción de la Arquitectura:														Nombre:		Localidad:	
Paredes de mampostería de adobe, con aleros y cornisas decoradas con motivos geométricos. Techo de paja.														San Juan		San Juan	

[illegible]

Reverso

Con la creación del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, mediante Decreto Ejecutivo N° 2600, del 29 de junio de 1978, esta actividad pasa a ser competencia de esta institución. Se diseñaron las respectivas fichas de inventario y catalogación, con un formato más dinámico y con ligeras modificaciones para el registro de la información técnica, pero se mantuvieron las áreas unificadas a nivel de la región andina.

Además, se diseñó la “Ficha elemental de registro de objetos que pertenecen al patrimonio cultural del estado, a ser llenadas por poseedores de bienes culturales”, de acuerdo con lo que establece la Ley de Patrimonio Cultural (Art. 8). Esta ficha fue distribuida a los poseedores de bienes culturales patrimoniales, previa socialización de parámetros de llenado por parte de los técnicos competentes. También fue utilizada por los técnicos del área de Bienes Muebles del Departamento de Inventario para la realización de registros emergentes.

Ecuador		INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL		Ficha elemental de registro de objetos que pertenecen al patrimonio cultural del estado a ser llenado por poseedores de bienes culturales				NÚMERO: N° 0070	
BIENES CULTURALES MUEBLES		DEPT. DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES		PÁGINA: 1		S. DIRECCIÓN NACIONAL T-43		CIUDAD QUITO TEL. 591223	
Nombre del poseedor:		Ced. de inventario N°:		PÁGINA: 1		S. DIRECCIÓN NACIONAL T-43		CIUDAD QUITO TEL. 591223	
IDENTIFICACIÓN		BREVE DESCRIPCIÓN		MATERIAL		DIMENSIONES EN CM		Código de que se asigna al objeto	
N°	Tipo de objeto					Largo	Alto	Ancho	Diámetro
7	PLATO	De el fondo, tiene varias circunferencias de 4.111 sales 4, y entre cada parte tiene líneas verticales		cerámica		8		8.5	10mm
8	PLATO	Tiene una especie de lazo, y en el dos fin ras en sus filos hay dos mones y en el otro lado hay círculos en V y otras figuras		cerámica		8		14.5	10mm
9	PLATO	Tiene en el fondo círculos y dentro de ellos otros en su periferia, además posee cuatro lados figuras cuadradas		cerámica		8		19.5	10mm
10	PLATO	Tiene una especie de flor-estrella, y tiene líneas verticales		cerámica		10		18.5	10mm
11	PLATO	En la parte honda hay una especie de flor en medio de un círculo dentado, y de allí hay 4 en estrella		cerámica		9.5		33	10mm
12	PLATO	Tiene figuras cuadradas y en cada lado el final hay figuras de mones y hombres		cerámica		9		19	10mm

RECIBO:

CARGO:

FIRMA:

REGISTRADO EN:

LIBRO N°

Pág N°

Ver observaciones al recebo

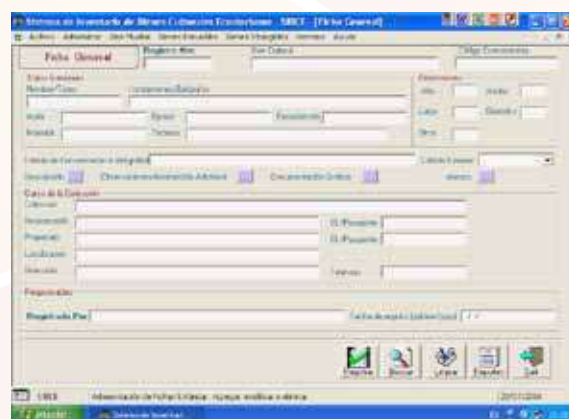
NOTA: LA DESCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PATRIMONIO CULTURAL, EN LA FORMA AUTENTICADA
 A. FINE PERSONAL QUE HAY LLEVADO CADA FOLIO CON CORRESPONDENCIA AL DEPARTAMENTO
 B. INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL, QUE HAY EN LA CALLE, RESPECTIVAMENTE, Nº 107

Instructivo para fichas de registro e inventario

ECUADOR BIENES CULTURALES BIENES CULTURALES MOVIBLES	INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES	FOOTBALL FOMENTO PARA INVESTIGACIÓN DE BIENES CULTURALES MOVIBLES CONSERVACIÓN COMO PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO	INVENTARIO No. 3700-53-411 QUITO, CULO, QUITO
PERSONA ARTISTICO REPRESENTACIÓN y/o IDENTIFICACIÓN	BIEN CULTURAL PERSONA	INFORMACIÓN FUNDACIÓN HISTÓRICA	PRECEDENTE INVENTARIO # 543
RAZA NATURAL	EPOCA	Ciudad QUITO Calle QUITO	Provincia PICHINCHA Parroquia Otco
LUGAR CULTRA, QUITO + QUITO TITULO	EPOCA XVII	PUEBLO Localidad	PRIMARIA Religiosa Particular
CULTRA, QUITO + QUITO TITULO	EPOCA XVII	PUEBLO Localidad	PRIMARIA Religiosa Particular
CULTRA, QUITO + QUITO TITULO	EPOCA XVII	PUEBLO Localidad	PRIMARIA Religiosa Particular
CULTRA, QUITO + QUITO TITULO	EPOCA XVII	PUEBLO Localidad	PRIMARIA Religiosa Particular
CULTRA, QUITO + QUITO TITULO	EPOCA XVII	PUEBLO Localidad	PRIMARIA Religiosa Particular
CULTRA, QUITO + QUITO TITULO	EPOCA XVII	PUEBLO Localidad	PRIMARIA Religiosa Particular
CULTRA, QUITO + QUITO TITULO	EPOCA XVII	PUEBLO Localidad	PRIMARIA Religiosa Particular
CULTRA, QUITO + QUITO TITULO	EPOCA XVII	PUEBLO Localidad	PRIMARIA Religiosa Particular
CULTRA, QUITO + QUITO TITULO	EPOCA XVII	PUEBLO Localidad	PRIMARIA Religiosa Particular
CULTRA, QUITO + QUITO TITULO	EPOCA XVII	PUEBLO Localidad	PRIMARIA Religiosa Particular
CULTRA, QUITO + QUITO TITULO	EPOCA XVII	PUEBLO Localidad	PRIMARIA Religiosa Particular
CULTRA, QUITO + QUITO TITULO	EPOCA XVII	PUEBLO Localidad	PRIMARIA Religiosa Particular
CULTRA, QUITO + QUITO TITULO	EPOCA XVII	PUEBLO Localidad	PRIMARIA Religiosa Particular
CULTRA, QUITO + QUITO TITULO	EPOCA XVII	PUEBLO Localidad	PRIMARIA Religiosa Particular
CULTRA, QUITO + QUITO TITULO	EPOCA XVII	PUEBLO Localidad	PRIMARIA Religiosa Particular
CULTRA, QUITO + QUITO TITULO	EPOCA XVII	PUEBLO Localidad	PRIMARIA Religiosa Particular
CULTRA, QUITO + QUITO TITULO	EPOCA XVII	PUEBLO Localidad	PRIMARIA Religiosa Particular
CULTRA, QUITO + QUITO TITULO	EPOCA XVII	PUEBLO Localidad	PRIMARIA Religiosa Particular
CULTRA, QUITO + QUITO TITULO	EPOCA XVII	PUEBLO Localidad	PRIMARIA Religiosa Particular
CULTRA, QUITO + QUITO TITULO	EPOCA XVII	PUEBLO Localidad	PRIMARIA Religiosa Particular
CULTRA, QUITO + QUITO TITULO	EPOCA XVII	PUE	

	INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL REGISTRO DETALLADO BEN CULTURAL DE INVENTARIO	FORMA 4 DE REGISTRO DETALLADO BEN CULTURAL ESCULTURA	REGISTRO N° 227518-02 CODIGO 00
	PROYECTO DOCUMENTACION FOTOGRAFICA		
			
FOTOGRAFIADO POR MR. DESCRIPCIÓN			
INSCRIPCIONES			
AUTOR: ABOGADO		APROBADO POR:	
ESCUELA:		SIGLO O PERIODO: XVIII-XIX	
MATERIAL: MADERA			
TÉCNICA: TALLA, ESCULTOR BRILLANTE			
MEDIDAS: A ALTO 44		32	
DIMENSIONES: B ALTO		2700	
ESTADO DE CONSERVACION E INTEGRIDAD: BUENO			
LUGAR DE CONSERVACION: EN EL INTERIOR DEL P.O.			
ESTADO GENERAL: BUENO			

En el año 2000, el Consejo Nacional de Cultura concede un crédito para el Proyecto “Inventario de Patrimonio Cultural Ecuatoriano”, elaborado por el Departamento de Inventario, para el diseño de fichas de inventario en las áreas de inmuebles, muebles e inmaterial que formaron parte del Sistema de Inventario de Bienes Culturales SIBCE.



INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVENTARIO		FECHA DE INVENTARIO GENERAL	REGISTRO N°: 39945-02-02
		BIEN CULTURAL: 08090	CODIGO COLECCIONISTA: 17000000000000000000
Nombre / Tema: RETRATO DE AOSTRO			
Descripciones / Epígrafes: PINTO 1900			
Autor: JOAQUIN PINTO			
Fecha: 1900			
Procedencia:			
Material: CARTULINA			
Técnica: MINIO A LAPIZ			
Dimensiones:			
Alto:	Ancho:		
47.5 cm.	33.5 cm.		
Estado de conservación e integridad: MANCHAS, PROTEGIDO POR VIDRIO		2/ Pliego: 27 x 52 cm.	
Estado general: BUENO			
Descripción: FORMATO RECTANGULAR VERTICAL. DIBUJO DE ROSTRO FEMENINO DE PERFIL IZQUIERDO; CABELLO CORTO ONDULADO; MIRADA HACIA SU IZQUIERDA, CABELLO Y PESTAÑAS CLAROS, BOCA ENTREABERTA. CON SU MANO DERECHA SE APOYA EN PAPEL, ENTRE DEDO INDICE Y PULGAR PLUMA. VISTE: TRASE DE CUELLO ALTO CON BENTE DE UÑCAN. FIRMADO EN HOMERO DERECHO. CARTULINA COLORES CREMA. MARCO MADERNO, VISTRO ANTIRREFLEJO.			
Nombre de la colección:			
Responsable:		C.E.:	
Propietario:		C.E.:	
Localización:			
Dirección:		Teléfono:	
LA GARCIA 1155 Y RICHTER		2754-333	
Observaciones / Información Adicional:			
Registrado por:		Fotografiado por:	
SUSANA CHOCORIS SALGADO			
Fecha:		Fecha:	
04 de mayo de 2007			

La experiencia adquirida por INPC, durante 33 años, en la elaboración y aplicación de las herramientas adecuadas para el registro e inventario de los bienes culturales, ha permitido el desarrollo del Sistema de Información para la Gestión del Patrimonio Cultural ABACO, que constituye una herramienta informática que almacena y procesa los datos de las fichas de registro e inventario de bienes realizados a nivel nacional, para generar nuevos productos que aporten en la planificación, conservación y uso del patrimonio cultural.



The screenshot displays the 'General de Inventario' form within the ABACO system. The form includes fields for 'Registro ID' (04-24-02-02-00000), 'Tipo de Bien' (RECORDACIÓN MUSICAL), 'Nombre/Tema' (HOMAJE A LA LUCHA SOCIAL DE ANCON), and 'Autor' (JOAQUIN PINTO). It also features checkboxes for 'Estado' (Bueno, Malo, etc.) and 'Material' (Papel, etc.). The interface is in Spanish and includes a navigation bar at the top with options like 'Inicio', 'Consultas', 'Registro', etc.

Bienes muebles

Son aquellos objetos producidos por el ser humano como testimonio de un proceso histórico, artístico, científico, documental, etc., que permiten identificar las características esenciales de un grupo humano específico y su evolución dentro de un tiempo y ámbito geográfico determinados.

Los bienes muebles son la evidencia material de este proceso y la expresión artística, social, económica y cultural de un período histórico definido, en cualquiera de sus manifestaciones. Se los llama así porque son objetos susceptibles de ser movilizables y su clasificación varía de acuerdo con las legislaciones propias de cada región o país.

Entre los bienes muebles se identifican: armamento, carpintería, documentos relevantes, equipo industrial, equipo urbano, escultura, filatelia, instrumentos científicos, instrumentos musicales, metalurgia, mobiliario utilitario, decoración mural, numismática, orfebrería, piedra tallada, pintura, retablo, textil, vitrales, yesería, medios de transporte, lapidaria, etcétera.

Criterios de valoración

El patrimonio cultural está definido por aquellos bienes culturales que contienen indudables atributos representativos y en algunos casos generales, los mismos que evidencian el desarrollo histórico-artístico de nuestra sociedad. Estos atributos o valores innatos en los bienes culturales sirven como base para la postulación de los criterios de bienes muebles y se agrupan en tres categorías generales:

1. Valores históricos

Identificar las características presentes en aquellos objetos constituidos como evidencia física de la historia nacional, su valor y aporte al desarrollo cultural, histórico, científico, etc. de una región determinada o a nivel nacional. Los valores históricos pueden asociarse al valor del tiempo, es decir, su antigüedad, pero no es determinante.

2. Valores estéticos

Relacionar todos los atributos físicos (calidad artística), diseño, manufactura, decoración, técnica, uso, función. Normalmente se asocian con los cánones vinculados a la concepción de lo bello y lo artístico, y al empleo de técnicas y materiales establecidas para lograr su fin.

3. Valores simbólicos

Establecer los elementos que se identifican como representación y símbolo de una determinada sociedad, en un momento histórico, sociocultural; así como su influencia en la sociedad como expresión de su cosmovisión. El significado se da como un acuerdo establecido y único.

Estas tres categorías de valores siempre están presentes en los bienes culturales y cuando se procede con el análisis respectivo, dependiendo del contexto en que se lo realice, tendrá mayor valor la parte estética, histórica o simbólica.

Dentro de la valoración histórica, estética y simbólica de los bienes culturales patrimoniales se encuentran otras características propias que los conforman, por lo tanto, para su valoración es necesario identificarlas y para ello nos valemos de:

Estudio iconográfico

Trata sobre el “asunto” y “significación”, se aplica el “método Panovsky” para el análisis de los bienes, donde se desarrolla tres niveles descriptivos:

Nivel preiconográfico. Observar la forma, composición, motivos, colores; descripción de la forma relacionada con el tema. También se lo conoce como contenido temático natural o primario. Se emplea la descripción de lo formal, sin profundizar en el significado de los signos y símbolos. Es importante reconocer las líneas, volúmenes, colores, hechos y expresiones.

Nivel iconográfico. Relacionar los motivos y las imágenes con los conceptos que tienen que ver con la historia. Se lo llama contenido secundario o convencional, donde se identifican los elementos del bien (atributos), se requiere de un conocimiento de estilos y hechos históricos para la descripción.

Es necesario apoyarse en un buen bagaje cultural o asesoría experta para identificar temas y personajes. Los conocimientos empíricos que se han adquirido al cuidar una colección por largo tiempo, las tradiciones escritas y orales de la localidad son fuentes de ayuda valiosas.

Nivel iconológico. Analizar como la imagen se relaciona con su contexto social y filosófico o doctrina religiosa. Busca el significado y mensaje de la obra de arte, su contenido y mensaje.

Se requieren conocimientos especializados para desentrañar el significado intrínseco o de contenido de la obra. Existe un universo de valores simbólicos que requieren del análisis e interpretación iconográfica.

En términos simples, es el estudio de la evolución representativa de la iconografía religiosa, mitológica, civil, de acuerdo con el contexto histórico en que vivió el autor. La obra no es un hecho aislado, sino que parte y es parte de un momento cultural y social concreto en que dicho artista o creador se mueve.

Uno de los campos donde se utiliza con frecuencia este método es el arte religioso.

Estudio compositivo

La composición se ocupa de la organización significativa de la obra. Los fundamentos compositivos de pinturas, esculturas, dibujos, grabados, fotografías, etc., al ser comunes, se analizan bajo parámetros similares : unidad, proporción, ritmo, equilibrio, elementos destacados, punto de interés principal, contrastes y simbolismos. Mediante el estudio compositivo se puede determinar la influencia estilística (barroco, manierismo, renacentista, etc.).

Técnica o medio utilizado

Corresponde al análisis de la forma de ejecución del bien, de los medios técnicos empleados en su manufactura y decoración. Se identifican cada uno de los componentes que integran el bien considerando los aspectos técnicos, estéticos.

Características generales

Las características observadas no pueden establecerse como únicas en el análisis de cada bien cultural, pero sí señalan ciertas particularidades que caracterizan a la pintura y escultura nacional y permiten agruparlas bajo los siguientes parámetros:

PINTURA

SIGLO XVII

- Las imágenes son pintadas como esculturas, es decir son imágenes hieráticas y sin movimiento.
- No hay expresividad en el rostro.
- Al ser pinturas planas no tienen estudio de perspectiva.
- Los fondos generalmente son oscuros.
- No tienen mayores elementos iconográficos.
- El estudio anatómico es básico.
- El soporte es de tabla o tela con características gruesas, con la trama, urdimbre y torsión del hilo muy separado o flojo.
- Los colores (pigmentos) eran importados o elaborados con tierras de la localidad (de origen natural).

SIGLO XVIII

- Se trabaja en varios planos.
- Las figuras adquieren mayor movimiento y escorzo (posición oblicua o perpendicular) Se implementan elementos iconográficos propios de cada personaje.
- El fondo se transforma y aparece la inclusión del paisaje o elementos arquitectónicos.
- Existe mayor estudio anatómico.

- El rostro se humaniza (adquiere expresividad de acuerdo al tema).
- El manejo de la perspectiva es utilizada para crear efectos.
- El uso dirigido de la iluminación provoca la atención al mensaje de la obra.
- La creación de la pintura va dirigida a dar un mensaje de evangelización.
- Se incrementa el color, aparece la policromía.
- Se generaliza el uso de pigmentos minerales, naturales y sintéticos.

SIGLO XIX

- Imágenes naturales.
- Empleo de sombras para lograr efectos especiales.
- Figuras y ropajes con movimientos naturales.
- Se perfecciona el uso de la perspectiva.
- Aparición de retratos militares y civiles como tema central.
- Escenas costumbristas.
- Uso de elementos cotidianos.
- Aparición del paisaje local (real).
- Empleo de toda la gama de colores.
- Se da relace la figura (academicismo).
- Advocaciones locales.
- Soportes en madera, tela, alabastro, metales, piedra.
- Personajes costumbristas.

ESCULTURA

SIGLO XVII

- Imágenes alargadas.
- Figuras hieráticas.
- Encarne mate.
- Ojos pintados en la madera.
- Poca policromía.
- Esgrafiado.
- Tela encolada.

- Mascarilla de madera.
- Imágenes de vestir, candelero y bulto redondo.
- Brazos embutidos.
- Rostros sin mayor expresividad (las obras generalmente mantienen el mismo tipo de fisonomía).

SIGLO XVIII

- Aureola y otros elementos.
- Máxima expresión en movimientos corporales y de vestimenta.
- Imágenes de proporciones naturales.
- Encarne brillante.
- Ojos de vidrio.
- Policromía.
- Mascarilla de plomo.
- Tela encolada.
- Estofado.
- Imágenes de vestir, candelero y de bulto.
- Goznes.
- Gran expresividad en el rostro (naturalidad y detalles).
- Incorporación de atributos (elementos relacionados).

SIGLO XIX

- Se conservan ciertas características constructivas y decorativas, con la variación del material y productos utilizados.
- Imágenes naturales.
- Figuras y ropajes con movimientos naturales.
- Aparición de retratos militares y civiles como tema central.
- Escenas costumbristas.
- Uso de elementos cotidianos.
- Empleo de toda la gama de colores.
- Se da relace la figura (academicismo).
- Advocaciones locales.
- Soportes en madera, piedra, metal.
- Imágenes costumbristas.

Categorías y tipologías

El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural cuenta una ficha de registro y nueve fichas de inventario para el área de bienes muebles.

La ficha de registro abarca las siguientes tipologías: Carpintería, Yesería, Decoración mural, Mobiliario, Objeto utilitario, Retablo, Instrumental científico, Equipamiento industrial, Escultura, Pintura de caballete, Metalurgia, Orfebrería, Textil, Armamento y aparejos, Vitral, Filatelia, Numismática, Documento, Instrumento musical, Piedra tallada, Lapidaria y Medios de transporte.

Para el inventario se cuenta con una ficha general que recaba la información de catorce tipologías con características de manufactura y decoración similares

Las tipologías que abarca la ficha general son:

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| • Pintura | • Lapidaria |
| • Escultura | • Piedra tallada |
| • Retablo | • Vitral |
| • Mobiliario | • Metalurgia |
| • Decoración mural | • Objeto utilitario |
| • Carpintería | • Yesería |
| • Instrumento musical | • Filatelia |

Además, para el inventario de tipologías con especificidades particulares se han diseñado las siguientes fichas:

- | | |
|---|---------------------------|
| • Armamento y aparejos | • Instrumental científico |
| • Arqueología | • Numismática |
| • Documento | • Textil |
| • Equipamiento industrial /
Medios de transporte | • Orfebrería |

Estructura general de las fichas

La estructura de las fichas de registro e inventariado responde a los requerimientos de información de cada uno de los tipos de bienes culturales patrimoniales: muebles, inmuebles y patrimonio inmaterial. La información está organizada en:

Áreas. Conjunto de campos que proporcionan información sobre la temática que da nombre a esa sección. Las áreas se encuentran escritas en mayúsculas y numeradas secuencialmente.

Campos. Datos específicos que aportan información sobre el bien registrado e inventariado. Los campos se encuentran escritos en altas y bajas. Estos pueden ser:

- **Campos cerrados:** datos predeterminados en cajas de listas y casilleros de selección, que unifican la entrada de información.
- **Campos abiertos:** en este tipo de campos se utiliza texto abierto, de acuerdo con las especificaciones de los instructivos de cada tipo de bien. Los textos se escriben en altas y bajas, tomando en cuenta las normas gramaticales y ortográficas vigentes.
- **Campos mixtos:** es la combinación de campos cerrados con campos abiertos. En este tipo de campos se inicia con la selección de unos de los ítems del campo cerrado y se detalla mayor información en el campo abierto.

Ítems. Opciones que contiene un campo. Los ítems se presentan a manera de un listado de posibilidades en la caja de listas y como casilleros de selección.

Consideraciones generales

1. Todos los campos deberán ser completados. En caso de que no exista información se señalará N/A (no aplica).
2. Se registrarán o inventariarán aquellos bienes que garanticen su lectura, y que por sus características ameriten ser registrados o inventariados.
3. En el campo destinado a la descripción, se detallarán todos los componentes relacionados con su morfología, es decir la descripción la física del bien.
4. Cuando existan colecciones de bienes con características similares, se realizará el registro o inventario individualizado, relacionándolo como parte del conjunto.

Ficha de registro



Instructivo para fichas de registro e inventario

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR		 INPC Instituto Nacional de Patrimonio Cultural Ecuador			
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL BIENES CULTURALES MUEBLES FICHA DE REGISTRO				CÓDIGO	
				BM-17-01-03-033-11-000001	
				CÓDIGO COLEC.	
				15PE17-04-326	
1. INFORMACIÓN TÉCNICA					
Tipo de bien: OBJETO UTILITARIO					
Nombre: FLORERO				Otras denominaciones: N/A	
Material: Hueso ☐ Madera ☐ Metal ☐ Papel ☐ Piedra ☐ Tela / Textil ☐ Vidrio ☒ Otros: Oro, Óleo					
Técnica: MOLDEADO, POLICROMADO, DORADO					
Autor: ANÓNIMO				Siglo / Año: XX	
Dimensiones: alto: 15 largo: ancho: diámetro: 7.5 espesor: peso:					
Inscripciones: N/A					
Elementos relacionados: N/A					
Descripción: Base circular, tronco cónica trunca, pintada de color rojo, cuerpo cónico invertido pintado en motivos florales. Tres flores azules y una de color rojo de mayor tamaño y hojas en dos tonalidades de verde. Fondo blanco - amarillo, borde delineado con oro líquido.					
2. DATOS DE LOCALIZACIÓN					
Provincia: PICHINCHA		Cantón: QUITO		Parroquia: CENTRO HISTÓRICO	
Ciudad: QUITO					
Contenedor / Inmueble: IGLESIA DEL HOSPITAL SAN LÁZARO					
Dirección: AMBATO Y GARCÍA MORENO				No. 5	
Dirección electrónica: N/A				Teléfono: 2281336	
Disposición en el contenedor: SACRISTÍA					
Propietario / Responsable: DR. MARCO BUENDÍA - DIRECTOR					
3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD					
Público ☒ Privado ☐					
4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN					
Proceso jurídico ☐					
5. ESTADO GENERAL DEL BIEN					
Estado de conservación (Indicadores de deterioro)		Bueno ☒		Regular ☐ Malo ☐	
grietas	☐	quemaduras	☐	falta de adhesión	☐ oxidación ☐

rasgaduras	☐	desfases	☐	faltantes soporte	☐	microorganismos	☐
manchas	☐	destensados	☐	desgastes	☐	exfoliaciones	☐
marcas	☐	insectos	☐	abolsados	☐	sales	☐
fracturas	☐	craquelados	☐	lagunas	☐	golpes	☐
descosidos	☐	deformaciones	☐	roturas	☐	rayaduras	☒
dobles	☐	sobrepintura	☐	pasmados	☐		
Otros:							
intervenciones inadecuadas si ☐ no ☒				elementos extraños: N/A			
Estado de integridad: completo ☒ incompleto ☐ fragmentado ☐ detalle: N/A							
Conservación preventiva (Detección de problemas del lugar de exposición / conservación)							
Ambientales	humedad: alta ☒ baja ☐		temperatura: alta ☐ baja ☒		luz: directa ☐ indirecta ☒		
Físicas	extintores: si ☐ no ☒		montaje: adecuado ☒ inadecuado ☐		Sistema eléctrico defectuoso ☐		
Seguridad	alarmas: si ☐ no ☒		sensores: si ☐ no ☒		guardias: ☐ si no ☒		
	cámaras: si ☐ no ☒		accesible: si ☒ no ☐				
6. OBSERVACIONES							
RAYADURAS INTERIORES							
7. FOTOGRAFÍA							
							
Descripción de la fotografía: Florero, 2004.							
Código fotográfico: BM-17-01-03-033-11-000001_1.jpg							
8. DATOS DE CONTROL							
Entidad investigadora: INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL							
Registrado por: ARREGUI ROSARIO				Fecha de inventario: 2004/04/07			
Revisado por: CÁRDENAS ELIZABETH				Fecha de revisión: 2011/09/14			
Aprobado por: CÁRDENAS ELIZABETH				Fecha de aprobación: 2011/09/14			
Registro fotográfico: SALTOS ROBERTO							

ENCABEZADO

En este espacio se consigna el nombre del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural por ser la institución rectora para el desarrollo de esta tarea; luego se señala el nombre de la dirección encargada, esto es la Dirección de Inventario Patrimonial. A continuación se ubica el nombre de la ficha de registro: Bienes muebles.

También se encuentran los siguientes campos:

Código. Corresponde al código alfanumérico de registro del bien. Los dígitos de la división político-administrativa están generados de acuerdo con la normalización vigente del INEC. El código debe escribirse sin espacios, unido exclusivamente por guiones medios, y se colocará en el siguiente orden:

- En mayúsculas las letras “BM” que corresponden al área de Bienes Muebles;
- código de la provincia (2 dígitos);
- código del cantón (2 dígitos);
- código de la parroquia (2 dígitos);
- número ordinal del contenedor;
- año de realización del inventario; y número ordinal (seis dígitos) que corresponde a la numeración particular del bien.

Ejemplo: BM-10-06-55-01-11-000001

BM	10	06	55	01	11	000001
Bienes Muebles	Provincia de Imbabura	Cantón San Miguel de Urcuquí	Parroquia Tumbabiro	Contenedor	Año de registro	Número ordinal del bien registrado

Código coleccionista. Número o código de identificación que asigna cada institución o coleccionista particular. El código será transcrito tal como conste en la pieza o lo indique el documento pertinente.

1. INFORMACIÓN TÉCNICA

Área destinada para recolectar la información técnica, que permite la identificación física del bien.

Tipo de bien. Campo para seleccionar de la caja de listas, la clasificación general del bien.

Nombre. Se colocará el nombre, título o representación del bien.

Otras denominaciones. Nombre común con el que se conoce al bien.

Material. En este campo se escogerán de los ítems establecidos, los materiales presentes en el bien. En caso de haber más de un material se debe señalar en el casillero de otros y detallarlos.

Técnica. Campo para señalar las técnicas de manufactura presentes en el bien

Autor. Campo destinado al autor o creador intelectual o material del bien. Puede ser un autor personal o institucional. Se escribirá el nombre tal y como se aparece en el bien, ya sea el nombre completo, firma o iniciales. En el caso de no estar identificado el autor, se colocará la palabra “Anónimo”.

Siglo / Año. Período al que pertenece el bien o fecha exacta a la que corresponde en caso de existir la información.

Dimensiones. Longitud, área o volumen del bien. Para el caso de los bienes muebles que corresponden a la ficha de registro, se tomarán las siguientes dimensiones de acuerdo con cada tipología:

Alto: medida en centímetros tomada desde la base del bien hasta la parte más alta.

Ancho: medida en centímetros tomada de extremo a extremo del bien de manera horizontal.

Diámetro: medida en centímetros que va de un extremo a otro del bien. Se aplica a los bienes que tienen formas circulares. Para objetos ovalados o elípticos se tomará el diámetro mayor y el diámetro menor.

Espesor: grosor del bien tomado en centímetros.

Peso: masa o volumen del bien medido en gramos.

Inscripciones. Campo para señalar textualmente las leyendas, marcas o textos que se encuentren en el bien.

Elementos relacionados. Campo para detallar los elementos que conforman el bien. Por ejemplo en el caso de un retablo, se indicarán los nombres de pinturas o esculturas que lo integran y se detallarán por cuerpos: primer cuerpo inferior izquierdo del observador, la escultura de la Virgen Inmaculada Apocalíptica; en el centro la pintura de la Sagrada Familia; y a la derecha del observador la escultura de San José. Segundo cuerpo, la representación escultórica de la Trinidad.

Descripción. Campo abierto para señalar las características constitutivas del bien, en cada uno de los fondos: artístico, numismática, filatelia, orfebrería, textiles, mobiliario utilitario, instrumentos musicales y misceláneos.

2. DATOS DE LOCALIZACIÓN

Área designada para señalar la localización geográfica detallada (provincia, cantón, parroquia, ciudad) del bien, de acuerdo con la normalización vigente emitida por el INEC. En casos de recintos o anejos se acogerá el nombre de la parroquia más cercana (información referencial para efectos de ubicación).

Provincia. Campo cerrado para seleccionar de la caja de listas, el nombre de la provincia.

Cantón. Campo cerrado para elegir de la caja de listas, el nombre del cantón.

Parroquia. Campo cerrado para escoger de la caja de listas, el nombre de la parroquia respectiva.

Ciudad. Campo abierto en el que se colocará el nombre de la ciudad en donde se ubica el bien.

Contenedor / Inmueble. Nombre de la institución o espacio público donde se encuentra el bien (museo, biblioteca, iglesia, archivo, cementerio, plaza, etc.) o inmueble particular. Este número será creado y asignado por el sistema. Ejemplo:

MUSEO MANUELA SAÉNZ
BIBLIOTECA MUNICIPAL CARLOS A. ROLANDO
IGLESIA LA MERCED
ARCHIVO PARROQUIAL DE GUANO
HACIENDA PESILLO
CASA DE JORGE SALVADOR LARA
CEMENTERIO GENERAL DE GUAYAQUIL
PLAZA ROJA

Dirección. Ubicación exacta del bien, que debe seguir el siguiente orden: nombre de calle principal, identificación alfa-numérica del inmueble, nombre de calle secundaria o referencia de ubicación.

Dirección electrónica. Correo electrónico del propietario, responsable o custodio.

Teléfono. Número convencional y celular del propietario/responsable del bien.

Disposición en el contenedor. Espacio para señalar la localización física del bien dentro del contenedor, por ejemplo: sala de exposición, vitrina, auditorio, nave lateral, hall, estanterías, etc.

Propietario / Responsable. Nombre del propietario y/o responsable de la colección, se escribirá el nombre y los dos apellidos, sin títulos profesionales, rangos, etc.

C.C. Número de cédula de ciudadanía o de pasaporte del propietario, responsable o custodio.

3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD

Área destinada para la información relacionada con la tenencia del bien (estatus legal), sea en propiedad o responsabilidad. El régimen de propiedad puede ser:

Público. Se consideran públicos los bienes cuya titularidad es representada por el Estado.

Estatal. Cuando los bienes se encuentren bajo la custodia de instituciones del Estado como: prefecturas, ministerios, consejos provinciales, municipios, tenencias políticas, juntas parroquiales, cuarteles, brigadas militares, escuelas, colegios, hospitales.

Privado. Se consideran privados aquellos bienes cuya tenencia y poder jurídico pertenecen a personas o grupos particulares.

Particular. Cuando la custodia la ejerzan personas naturales o jurídicas privadas

Religioso. Cuando los objetos están bajo la custodia de la iglesia, incluye: conventos, iglesias, catedrales, basílicas, capillas, Conferencia Episcopal, casas parroquiales y otros recintos religiosos como sinagogas, templos, etc.

4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN

Área para definir la situación legal del bien cultural patrimonial al momento de ser inventariado.

Proceso jurídico. Campo para señalar si sobre el bien cultural patrimonial pesa o afecta alguna figura jurídica vigente como: decomiso, expropiación, incautación, retiro. Caso contrario, dejar el casillero en blanco.

5. ESTADO GENERAL DEL BIEN

Área que contiene la información relacionada con el estado de conservación general e integridad del bien.

Estado de conservación. Campo mixto para señalar los indicadores de deterioro y categorizar el estado general del bien en Bueno, Regular y Malo, tomando como parámetros de referencia los siguientes porcentajes:

Bueno: 30% (de deterioro)

Regular: 40% a 70% (de deterioro)

Malo: 75% (de deterioro)

A continuación se enlistan opciones de deterioro que puede presentar el bien inventariado. Se pueden seleccionar uno o varios ítems e interesa que se señalen aquellos que afectan en mayor porcentaje al bien. Cuenta además con la opción “otros”, para detallar deterioros que no constan en los casilleros.

Finalmente, identificar si el bien tiene intervenciones inadecuadas, seleccionando, “SI” o “NO” y especificar en el ítem elementos extraños, aquellos añadidos que no correspondan a la manufactura del bien.

Estado de integridad. Campo mixto que sirve para señalar si el bien se encuentra completo, incompleto o si es un fragmento. En el campo abierto, detallar las afectaciones y faltantes.

Conservación preventiva. Campo destinado para identificar los problemas que presenta el lugar de exposición, almacenaje y/o conservación, así como las principales afectaciones del entorno que actúan directamente sobre los bienes, clasificados en:

Ambientales: relacionadas con humedad, temperatura y luz. Seleccionar lo observado al momento de levantar la información.

Físicas: referidas con el montaje, sistema eléctrico y la existencia de extintores.

Seguridad: vinculadas a las tecnologías empleadas (por el sitio de exposición/conservación) para la protección de los bienes culturales.

6. OBSERVACIONES

Área destinada para incluir recomendaciones y observaciones respecto a: pedido de exámenes de laboratorio, con la finalidad de absolver sospechas en cuanto a originalidad del bien. Cualquier información adicional que no está especificada en ningún campo y que puede ser información relevante para la identificación del bien, así como información relacionada como publicaciones, inventarios, sinopsis histórica, etc.

7. FOTOGRAFÍA

Área que ilustra de manera fotográfica el bien.

El material fotográfico será utilizado en publicaciones por lo que es importante poner cuidado en la composición gráfica e iluminación del mismo. Todas las fotografías deberán seguir los siguientes parámetros:

- La resolución de las fotografías debe ser de 5 MP-Megapíxeles (2592 x 1944 píxeles).
- Las fotos no deberán contener textos o fechas en la imagen.
- Se deberán adjuntar mínimo 2 fotografías.

Para el ingreso de anexos fotográficos en la ficha digital se deberá realizar una copia de la fotografía con las siguientes características:

- Formato .jpg / .jpeg
- Máximo 2 MB o 2048KB

Descripción de la fotografía. Campo abierto para incluir un texto descriptivo que especifique el contenido de la fotografía, en un máximo de 40 palabras y año del registro fotográfico.

Código fotográfico. Identificación de la fotografía asignado automáticamente por el sistema. Para el llenado en campo, el código será el mismo de la ficha añadiendo al final el número ordinal ascendente.

8. DATOS DE CONTROL

Área para detallar los nombres de entidades y personas que intervienen en el registro y fechas respectivas, como constancia de su responsabilidad en el proceso.

Entidad investigadora. Se refiere al nombre de la entidad, equipo consultor o persona responsable del levantamiento de la información. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS).

Este nombre se generará en la ficha de registro digital cuando la entidad investigadora inicie un proceso de registro y constará en la caja de listas correspondiente.

Registrado por. Nombre de la persona que realizó el levantamiento de información. Para el ingreso de la información en la ficha digital, el nombre se generará cuando se inicie un proceso de registro y constará en la caja de listas correspondiente.

Fecha de registro. Anotar la fecha de realización de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Para el ingreso de la información en la ficha digital, se desplegará automáticamente un calendario de donde se seleccionará la fecha requerida.

Revisado por. Apellidos y nombres de supervisor que realizó la constatación de los datos consignados en el registro. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS). Este nombre se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Fecha de revisión. Anotar la fecha de revisión de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Esta fecha se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Aprobado por. Campo restringido al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, entidad encargada de la aprobación del registro.

Fecha de aprobación. Anotar la fecha de aprobación de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Esta fecha se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Registro fotográfico. Apellidos y nombres de la persona (fotógrafo, técnico) que realizó la fotografía. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS). distintivo.

Ficha general de inventario



Ficha general de inventario

La ficha general de inventario abarca diversas tipologías de carácter artístico como: pintura, en sus diferentes técnicas de manufactura, escultura, retablo, mobiliario, decoración mural, carpintería, instrumento musical, lapidaria, piedra tallada (no arqueológicos), vitral, metalurgia, yesería, objeto utilitario y filatelia, que por sus características históricas, artísticas, científicas, documentales, han formado parte del quehacer artístico del país.

Instructivo para fichas de registro e inventario

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR		 INPC Instituto Nacional de Patrimonio Cultural Ecuador		CÓDIGO BM-17-01-03-001-11-000274 CÓDIGO COLEC. 2PC5-99-267	
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL BIENES CULTURALES PATRIMONIALES MUEBLES FICHA GENERAL DE INVENTARIO					
1. INFORMACIÓN TÉCNICA					
Tipo de bien: PINTURA					
Nombre: SANTOS JUSTO Y PASTOR				Otras denominaciones: N/A	
Material: Hueso ☐ Madera ☐ Metal ☐ Papel ☐ Piedra ☐ Tela / Textil ☒ Vidrio ☐ Otros:					
Técnica: OLEO					
Autor: ANÓNIMO				Siglo / Año: XX	
Dimensiones: alto: 78.5 largo: ancho: 116 diámetro: espesor: peso:					
Inscripciones: NINGUNA					
Elementos relacionados: N/A					
Descripción: Formato rectangular horizontal. Imágenes dentro de nicho flanqueado por una columna salomónica de capitel corintio a cada lado. De pie, aureolados; a la izquierda Justo, con corona de laurel, cabeza levantada, mirada a la izquierda, corte en el cuello, brazo derecho flexionado sosteniendo con su mano palma y en su izquierda tablilla con inscripción hacia abajo. Lleva casaquilla roja, faldilla azul con flecos y cuello dorados, manto café en su espalda (tipo soldado romano). A la derecha Pastor, corona de laurel sobre su cabeza, mirada al frente, herida en el cuello. Brazos semiextendidos al frente, con su mano derecha sujeta pajilla y con la izquierda palma, en su muñeca tablilla invertida con inscripción. Viste casaquilla azul con flecos y hombreras doradas, faldilla blanca, manto rojo, en su espalda capa y bolso café sujeto con cinta blanca cruzada por su hombro derecho.					
2. DATOS DE LOCALIZACIÓN					
Provincia: PICHINCHA		Cantón: QUITO		Parroquia: CENTRO HISTÓRICO Ciudad: QUITO	
Contenedor / Inmueble: MONASTERIO DEL CARMEN MODERNO DE LA SANTÍSIMA TRINIDAD / CARMEN BAJO					
Dirección: OLMEDO Y VENEZUELA				No. 758	
Dirección electrónica: N/A				Teléfono: 2581739 - 2589979	
Disposición en el contenedor: CORREDOR DE ACCESO A SALA CAPITULAR					
Coordenadas contenedor WGSS84Z17S-UTM: Dato reservado X (Este) Y(Norte) Z (Altitud)					
Propietario / Responsable: HERMANA RAQUEL DE SANTA TERESITA				C.C.: N/A	
3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD					
Público ☐ Privado ☒					
4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN					
Proceso jurídico ☐					

5. ESTADO GENERAL DEL BIEN

Estado de conservación (Indicadores de deterioro)				Bueno ☐	Regular ☒	Malo ☐	
grietas	☐	quemaduras	☐	falta de adhesión	☐	oxidación	☐
rasgaduras	☐	desfases	☐	faltantes soporte	☒	microorganismos	☐
manchas	☐	destensados	☒	desgastes	☐	exfoliaciones	☐
marcas	☐	insectos	☐	abolsados	☐	sales	☐
fracturas	☐	craquelados	☒	lagunas	☒	golpes	☐
descosidos	☐	deformaciones	☐	roturas	☒	falta de cohesión	☐
dobletes	☐	sobrepintura	☐	pasmados	☐	rayaduras	☐

Otros:

intervenciones inadecuadas si ☐ no ☒ elementos extraños: N/AEstado de integridad: completo ☒ incompleto ☐ fragmentado ☐ detalle:**Conservación preventiva (Detección de problemas del lugar de exposición / conservación)**

Ambientales	humedad: alta ☐ baja ☒	temperatura: alta ☐ baja ☒	luz: directa ☐ indirecta ☒
Físicas	extintores: si ☐ no ☒	montaje: adecuado ☒ inadecuado ☐	Sistema eléctrico defectuoso ☐
Seguridad	alarmas: si ☐ no ☒	sensores: si ☐ no ☒	guardias: ☐ si no ☒
	cámaras: si ☐ no ☒	accesible: si ☒ no ☐	

6. OBSERVACIONES

Presenta características pictóricas de Bernardo Rodríguez. Ajaduras.

7. FOTOGRAFÍA

Descripción de la fotografía: Santos Justo y Pastor, 1999.

Código fotográfico: BM-17-01-03-001-11-000274_1.jpg

Instructivo para fichas de registro e inventario

8. DATOS DE CONTROL	
Entidad investigadora: INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
Inventariado por: VILLAGÓMEZ BAEZ CARLOS	Fecha de inventario: 1999/04/29
Revisado por: CÁRDENAS ELIZABETH	Fecha de revisión: 2011/06/22
Aprobado por: CÁRDENAS ELIZABETH	Fecha de aprobación: 2011/06/22
Registro fotográfico: VILLAGÓMEZ CARLOS	

Ficha editada para ejemplificar el llenado.

ENCABEZADO

En este espacio se consigna el nombre del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural por ser la institución rectora para el desarrollo de esta tarea; luego se señala el nombre de la dirección encargada, esto es la Dirección de Inventario. A continuación se ubica el nombre de la ficha de inventario de acuerdo al tipo de bienes culturales patrimoniales: Bienes muebles y el nombre de la tipología a tratarse: Ficha general de inventario.

También se encuentran los siguientes campos:

Código. Corresponde al código alfanumérico de inventario del objeto. Los dígitos de la división político-administrativa están generados de acuerdo con la normalización vigente del INEC. El código debe escribirse sin espacios, unido exclusivamente por guiones medios, y se colocará en el siguiente orden:

- En mayúsculas las letras “BM” que corresponden al área de Bienes Muebles;
- código de la provincia (2 dígitos);
- código del cantón (2 dígitos);
- código de la parroquia (2 dígitos);
- número ordinal del contenedor;
- año de realización del inventario; y número ordinal (seis dígitos) que corresponde a la numeración particular del bien.

Ejemplo: BM-10-06-55-01-11-000001

BM	10	06	55	01	11	000001
Bienes Muebles	Provincia de Imbabura	Cantón San Miguel de Urcuquí	Parroquia Tumbabiro	Contenedor	Año de inventario	Número ordinal del bien inventariado

Código coleccionista. Número o código de identificación que asigna institución o coleccionista. El código será transcrito tal como conste en el bien o lo indique el documento pertinente.

1. INFORMACIÓN TÉCNICA

Área destinada para recolectar la información técnica, que permite la identificación física del bien.

Tipo de bien. Campo para seleccionar de la caja de listas, la clasificación general del bien.

Nombre. Se colocará el nombre, título o representación del bien.

Otras denominaciones. Nombre común con el que se conoce al bien.

Material. En este campo se escogerán de los ítems establecidos, los materiales presentes en el bien. En caso de haber más de un material se debe señalar en el casillero de otros y detallarlos.

Técnica. Campo para señalar las técnicas de manufactura presentes en el cada tipo de bien.

Autor. Campo destinado al autor o creador intelectual del bien. Puede ser un autor personal o institucional. Se escribirá el nombre tal y como se aparece en el bien, ya sea el nombre completo, firma o iniciales. En el caso de no estar identificado el autor, se colocará la palabra “Anónimo”.

Siglo / Año. Fecha de producción del bien. Se seleccionará el siglo o se escribirá el año utilizando los cuatro dígitos, (si en el bien consta la fecha de manufactura, consignar en su totalidad en el campo de la inscripción, guardando el orden de año, mes y día). El o los siglos se seleccionarán de una caja de listas que se desplegará, aún cuando se considere que la manufactura de la obra está ubicada en la transición de dos siglos.

Dimensiones. Longitud, área o volumen del bien. Para el caso de los bienes muebles que corresponden a la ficha general, se tomarán las siguientes dimensiones de acuerdo con cada tipología:

Alto: medida en centímetros tomada desde la base del bien hasta la parte más alta

Ancho: medida en centímetros tomada de extremo a extremo del bien de manera horizontal.

Para el caso de pinturas: se realizarán dos medidas, alto y ancho, tomadas con y sin el marco.

Para el caso de esculturas que forman un conjunto, se tomarán dos medidas, la de la escultura en sí y la de todo el conjunto (siempre que formen un solo bloque). Por ejemplo, un conjunto de calvario: Crucifijo, Virgen Dolorosa, San Juan ubicados en una sola base o peana.

Diámetro: medida en centímetros que va de un extremo a otro del bien. Se aplica a los bienes que tienen formas circulares. Para objetos ovalados o elípticos se tomará el diámetro mayor y el diámetro menor.

Espesor: grosor del bien tomado en centímetros.

Peso: masa o volumen del bien medido en gramos.

Inscripciones. Campo para señalar leyendas, marcas o textos que se encuentren en el bien.

Descripción. Campo abierto para especificar las características constitutivas del bien en cada una de las tipologías.

Se deben considerar los siguientes parámetros:

Pintura: forma básica, iniciar la descripción desde el personaje principal hacia el entorno, posición corporal, detalle de extremidades (superior e inferior), vestimentas y colores.

Escultura: posición corporal, detalle de extremidades, vestimenta, colores. Señalar si la escultura es de bulto redondo, candelero, busto, etc.

Retablo: número de cuerpos y calles. La descripción se inicia de abajo hacia arriba, de izquierda a derecha, indicando los principales elementos constitutivos y decorativos (tipos de columnas, imágenes y remate).

Mobiliario: forma básica, de abajo hacia arriba, indicando las partes principales, color, textura y componentes ornamentales.

Decoración mural: descripción similar a pintura.

Carpintería: corresponde a elementos estructurales como puertas, ventanas, balaustradas, etc. Se detallarán las características físicas principales.

Instrumento musical: tipo de sonido (percusión, cuerda, viento, etc.), forma básica, color y demás elementos constitutivos.

Lapidaria: constituye la piedra plana que generalmente lleva una inscripción o diseño, como placas, lápidas, etc. Se describirá su forma, color, inscripción y ornamentación.

Piedra tallada: relacionada con objetos ornamentales o de uso como pileta, cruz, etc. Se describirá su forma, color, textura y de abajo hacia arriba.

Vitral: composición formada por vidrios, pueden ser de colores, biselados, esmaltados, etc. Se describirá la forma, el color, diseño y describirlo como pintura.

Metalurgia: corresponden aquellos objetos elaborados en metales, como campana, puertas, rejas, faroles, etc. Se detallará la forma, color, diseño y demás características físicas.

Objeto utilitario: son aquellos objetos de uso cotidiano como: planchas, vajillas, cubertería, lámparas, adornos, etc. Se describirán su forma, color, textura, y demás componentes.

Yesería: corresponde a objetos destinados a la decoración arquitectónica como cielos rasos, cubiertas, vanos, apliques, molduras, etc. Se describirá su forma, color, diseño y se detallarán sus principales características.

Filatelía: las estampillas y sellos postales se describirán como se detalla en pintura.

2. DATOS DE LOCALIZACIÓN

Área designada para señalar la localización geográfica detallada (provincia, cantón, parroquia, ciudad) del bien, de acuerdo con la normalización vigente emitida por el INEC. En casos de recintos o anejos se acogerá el nombre de la parroquia más cercana (información referencial para efectos de ubicación).

Provincia. Campo cerrado para seleccionar de la caja de listas, el nombre de la provincia.

Cantón. Campo cerrado para elegir de la caja de listas, el nombre del cantón.

Parroquia. Campo cerrado para escoger de la caja de listas, el nombre de la parroquia respectiva.

Ciudad. Campo abierto en el que se colocará el nombre de la ciudad en donde se ubica el bien.

Contenedor / Inmueble. Nombre de la institución o espacio público donde se encuentra el bien (museo, biblioteca, iglesia, archivo, cementerio, plaza, etc.) o inmueble particular. Este número será creado y asignado por el sistema. Ejemplo:

MUSEO MANUELA SAÉNZ

BIBLIOTECA MUNICIPAL CARLOS A. ROLANDO

IGLESIA LA MERCED
ARCHIVO PARROQUIAL DE GUANO
HACIENDA PESILLO
CASA DE JORGE SALVADOR LARA
CEMENTERIO GENERAL DE GUAYAQUIL
PLAZA ROJA

Dirección. Ubicación exacta del bien, que debe seguir el siguiente orden: nombre de calle principal, identificación alfa-numérica del inmueble, nombre de calle secundaria o referencia de ubicación.

Dirección electrónica. Correo electrónico del propietario, responsable o custodio.

Teléfono. Número convencional y celular del propietario/responsable del bien.

Disposición en el contenedor. Sitio en donde se encuentra el bien dentro del contenedor, por ejemplo sala de exposición, vitrina, auditorio, nave lateral, hall, etc.

Coordenadas contenedor WGS84 Z17S - UTM. Campo designado para los valores de coordenadas obtenidos a través de GPS y que permitirán la ubicación geográfica del inmueble o contenedor de los bienes muebles. Los puntos GPS (coordenadas este o X y norte o Y) corresponderán al espacio en donde se encuentra emplazado el contenedor.

Considerando que la ficha de inventario solamente da opción para la ubicación de una coordenada, ésta corresponderá a los valores que, posterior tratamiento, hacen referencia a la coordenada central del inmueble levantado.

Para la toma de datos GPS, se deberán considerar los siguientes parámetros:

- Datum Geográfico: WGS 84
- Sistema de Coordenadas: planas
- Proyección Cartográfica: UTM
- Zonas UTM de trabajo: toda la información generada estará referida a la Zona 17, Hemisferio Sur
- Datum Vertical: referido al nivel medio del mar
- Margen de error máximo aceptable (EPE): 10 metros con GPS navegador

Altitud. La altitud o Z se anotará sin las siglas msnm. Ejemplo: 1325 (La separación de los millares no deberá ir con un punto o signos especiales).

Nota aclaratoria: A futuro se tomarán al menos cuatro puntos coordinados correspondientes a los vértices o esquinas del elemento.

Propietario / Responsable. Nombre del propietario y/o responsable de la colección. Se escribirá el nombre y los dos apellidos, sin títulos profesionales, rangos, etc.

C.C. Número de cédula de ciudadanía o de pasaporte del propietario, responsable o custodio.

3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD

Área destinada para la información relacionada con la tenencia del bien (estatus legal), sea en propiedad o responsabilidad. El régimen de propiedad puede ser:

Público. Se consideran públicos los bienes cuya titularidad es representada por el Estado.

Estatal. Cuando los bienes se encuentren bajo la custodia de instituciones del Estado como: prefecturas, ministerios, consejos provinciales, municipios, tenencias políticas, juntas parroquiales, cuarteles, brigadas militares, escuelas, colegios, hospitales.

Privado. Se consideran privados aquellos bienes cuya tenencia y poder jurídico pertenecen a personas o grupos particulares.

Particular. Cuando la custodia la ejerzan personas naturales o jurídicas privadas.

Religioso. Cuando los objetos están bajo la custodia de la iglesia, incluye: conventos, iglesias, catedrales, basílicas, capillas, Conferencia Episcopal, casas parroquiales y otros recintos religiosos como sinagogas, templos, etc.

4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN

Área para definir la situación legal del bien cultural patrimonial al momento de ser inventariado.

Proceso jurídico. Campo para señalar si sobre el bien cultural patrimonial pesa o afecta alguna figura jurídica vigente como: decomiso, expropiación, incautación, retiro. Caso contrario, dejar el casillero en blanco.

5. ESTADO GENERAL DEL BIEN

Área que contiene la información relacionada con el estado de conservación general e integridad del bien.

Estado de conservación. Campo mixto para señalar los indicadores de deterioro y categorizar el estado general del bien en Bueno, Regular y Malo, tomando como parámetros de referencia los siguientes porcentajes:

Bueno: 30% (de deterioro)

Regular: 40% a 70% (de deterioro)

Malo: 75% (de deterioro)

A continuación se enlistan opciones de deterioro que puede presentar el bien inventariado. Se pueden seleccionar uno o varios ítems e interesa que se señalen aquellos que afectan en mayor porcentaje al bien. Cuenta además con la opción “otros”, para detallar deterioros que no constan en los casilleros.

Finalmente, identificar si el bien tiene intervenciones inadecuadas, seleccionando, “SI” o “NO” y especificar en el ítem elementos extraños, aquellos añadidos que no correspondan a la manufactura del bien.

Estado de integridad. Campo mixto que sirve para señalar si el bien se encuentra completo, incompleto o si es un fragmento. En el campo abierto, detallar las afectaciones y faltantes.

Conservación preventiva. Campo destinado para identificar los problemas que presenta el lugar de exposición, almacenaje y/o conservación, así como -las principales afectaciones del entorno que actúan directamente sobre los bienes, clasificados en:

Ambientales: relacionadas con humedad, temperatura y luz. Seleccionar lo observado al momento de levantar la información.

Físicas: referidas con el montaje, sistema eléctrico y la existencia de extintores.

Seguridad: vinculadas a las tecnologías empleadas (por el sitio de exposición/ conservación) para la protección de los bienes culturales.

6. OBSERVACIONES

Área destinada para complementar la descripción o cualquier dato adicional que no está especificada en ningún campo y que puede ser información relevante para la identificación del bien.

7. FOTOGRAFÍA

Área que ilustra de manera fotográfica el bien.

El material fotográfico será utilizado en publicaciones por lo que es importante poner cuidado en la composición gráfica e iluminación del mismo. Todas las fotografías deberán seguir los siguientes parámetros:

- La resolución de las fotografías debe ser de 5 MP-Megapíxeles (2592 x 1944 píxeles).
- Las fotos no deberán contener textos o fechas en la imagen.
- Se deberán adjuntar mínimo 2 fotografías.

Para el ingreso de anexos fotográficos en la ficha digital se deberá realizar una copia de la fotografía con las siguientes características:

- Formato .jpg / .jpeg
- Máximo 2 MB o 2048KB

Descripción de la fotografía. Campo abierto para incluir un texto descriptivo que especifique el contenido de la fotografía, en un máximo de 40 palabras y año del registro fotográfico.

Código fotográfico. Identificación de la fotografía asignado automáticamente por el sistema. Para el llenado en campo, el código será el mismo de la ficha añadiendo al final el número ordinal ascendente.

8. DATOS DE CONTROL

Área para detallar los nombres de entidades y personas que intervienen en el inventario y fechas respectivas, como constancia de su responsabilidad en el proceso.

Entidad investigadora. Se refiere al nombre de la entidad, equipo consultor o persona responsable del levantamiento de la información. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS).

Este nombre se generará en la ficha de inventario digital cuando la entidad investigadora inicie un proceso de registro y constará en la caja de listas correspondiente.

Inventariado por. Nombre de la persona que realizó el levantamiento de la información. Para el ingreso de la información en la ficha digital, el nombre se generará cuando se inicie un proceso de inventario y constará en la caja de listas correspondiente.

Fecha de inventario. Anotar la fecha de realización de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Para el ingreso de la información en la ficha digital, se desplegará automáticamente un calendario de donde se seleccionará la fecha requerida.

Revisado por. Apellidos y nombres de supervisor que realizó la constatación de los datos consignados en el inventario. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS). Este nombre se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Fecha de revisión. Anotar la fecha de revisión de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Esta fecha se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Aprobado por. Campo restringido al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, entidad encargada de la aprobación del inventario.

Fecha de aprobación. Anotar la fecha de aprobación de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Esta fecha se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Registro fotográfico. Apellidos y nombres de la persona (fotógrafo, técnico) que realizó la fotografía. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS).

Armamento y aparejos



Armamento y aparejos

El armamento y los aparejos incluyen las armas, blancas o de fuego para uso civil o militar, en todas sus clasificaciones, así como los diferentes tipos de municiones y accesorios que tienen que ver directamente con el arma y los elementos de soporte, sean fijos o móviles, de transporte y protección que por sus características históricas, artísticas, científicas forman parte del patrimonio cultural del Estado.

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR		 INPC Instituto Nacional de Patrimonio Cultural Ecuador			
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL BIENES CULTURALES PATRIMONIALES MUEBLES FICHA DE INVENTARIO ARMAMENTO Y APAREJOS				CÓDIGO	
				BM-17-01-03-009-11-000002	
				CÓDIGO COLEC.	
				12PM14-98-39	
1. INFORMACIÓN TÉCNICA					
Tipo de bien: ARMA DE FUEGO					
Nombre: FUSIL				Otras denominaciones: N/A	
Material: Cuero ☐ Madera ☒ Metal ☒ Tela / Textil ☐ Otro:					
Técnica: FUNDIDO					
Armería: SPRINGFIELD				Siglo / Año: 1831	
Procedencia: ESTADOS UNIDOS				Uso: MILITAR	
Dimensiones: alto: largo: 62.5 ancho: diámetro: 1.8 espesor: peso:					
Inscripciones: SPRINGFIELD / 1831 / U.S.					
Descripción: Cañón cilíndrico con abrazadera central y platina de soporte en culata. Mecanismo de ignición de pedernal. Tiene oído, cazoleta. Cola del disparador recto protegido por guardamonte con placa de soporte con empuñadura, coz recta con lámina de hierro sujeta por tornillos en el lomo. Cureña con hendidura izquierda. Sujeción de cámara de ignición al costado izquierdo por platina en forma de "S" por dos tornillos.					
2. DATOS DE LOCALIZACIÓN					
Provincia: PICHINCHA		Cantón: QUITO		Parroquia: CENTRO HISTORICO	
Ciudad: QUITO					
Contenedor / Inmueble: MUSEO CASA DE SUCRE					
Dirección: VENEZUELA Y SUCRE				No. 573	
Dirección electrónica: mlunar@ministeriodedefensa.gob.ec				Teléfono: 2952860	
Disposición en el contenedor: SALÓN DE ARMAS, PARED ORIENTAL					
Coordenadas contenedor WGSS84Z17S-UTM: Dato reservado X (Este) Y(Norte) Z (Altitud)					
Propietario / Responsable: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL/ TCRNEL. MIGUEL LUNA					C.C.: N/A
3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD					
Público ☒				Privado ☐	
4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN					
Proceso jurídico ☐					
5. ESTADO GENERAL DEL BIEN					
Estado de conservación (Indicadores de deterioro) Bueno ☐ Regular ☐ Malo ☒					

hundimientos	☐	quemaduras	☐	oxidación	☒
rasgaduras	☐	desfases	☐	microorganismos	☐
manchas	☐	hongos	☐	desgastes	☒
marcas	☐	insectos	☐	sales	☐
fracturas	☐	roturas	☐	golpes	☒
descosidos	☐	deformaciones	☐	desprendimientos	☐
dobleces	☐	erosiones	☐	faltantes	☒
Otros:					
intervenciones inadecuadas si ☒ no ☐ elementos extraños: N/A					
Estado de integridad: completo ☐ incompleto ☒ fragmentado ☐ detalle: Falta la llave, afuste incompleto					
Conservación preventiva (Detección de problemas del lugar de exposición / conservación)					
Ambientales	humedad: alta ☐ baja ☒		temperatura: alta ☐ baja ☒		luz: directa ☐ indirecta ☒
Físicas	extintores: si ☐ no ☒		montaje: adecuado ☒ inadecuado ☐		Sistema eléctrico defectuoso ☐
Seguridad	alarmas: si ☐ no ☒		sensores: si ☒ no ☒		guardias: si ☒ no ☐
	cámaras: si ☐ no ☒		accesible: si ☐ no ☒		
6. OBSERVACIONES					
7. FOTOGRAFÍA					
					
Descripción de la fotografía: Fusil, 1998.					
Código fotográfico: BM-17-01-03-009-11-000002_1.jpg					

Instructivo para fichas de registro e inventario

8. DATOS DE CONTROL	
Entidad investigadora: INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
Inventariado por: VILLAGÓMEZ CARLOS	Fecha de inventario: 1998/05/27
Revisado por: CÁRDENAS ELIZABETH	Fecha de revisión: 2011/09/14
Aprobado por : CÁRDENAS ELIZABETH	Fecha de aprobación: 2011/09/14
Registro fotográfico: VILLAGÓMEZ CARLOS	

Ficha editada para ejemplificar el llenado.

ENCABEZADO

En este espacio se consigna el nombre del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural por ser la institución rectora para el desarrollo de esta tarea; luego se señala el nombre de la dirección encargada, esto es la Dirección de Inventario. A continuación se ubica el nombre de la ficha de inventario de acuerdo al tipo de bienes culturales patrimoniales: Bienes muebles y el nombre de la tipología a tratarse: Armas y aparejos.

También se encuentran los siguientes campos:

Código. Corresponde al código alfanumérico del inventario del objeto. Los dígitos de la división político-administrativa están generados de acuerdo con la normalización vigente del INEC. El código debe escribirse sin espacios, unido exclusivamente por guiones medios, y se colocará en el siguiente orden:

- En mayúsculas las letras “BM” que corresponden al área de Bienes Muebles;
- código de la provincia (2 dígitos);
- código del cantón (2 dígitos);
- código de la parroquia (2 dígitos);
- número ordinal del contenedor;
- año de realización del inventario; y número ordinal (seis dígitos) que corresponde a la numeración particular del bien.

Ejemplo: BM-10-06-55-01-11-000001

BM	10	06	55	01	11	000001
Bienes Muebles	Provincia de Imbabura	Cantón San Miguel de Urcuquí	Parroquia Tumbabiro	Contenedor	Año de inventario	Número ordinal del bien inventariado

Código coleccionista. Número o código de identificación que asigna cada institución o coleccionista particular. El código será transcrito tal como conste en el bien o lo indique el documento pertinente.

1. INFORMACIÓN TÉCNICA

Área destinada para recolectar la información técnica, que permite la identificación física del bien cultural.

Tipo de bien. Campo para seleccionar de la caja de listas, la clasificación general del bien: arma de fuego, arma blanca, munición, aparejos.

Se determina como aparejos a los elementos externos o accesorios que forman parte del arma, sirven de complemento o elemento soportante, así como a los accesorios que se utilizan para sujeción, transporte u otros.

Nombre. Campo definido para colocar el nombre del arma, munición o aparejo, por ejemplo: pistola, fusil, sable, espada, balas, vaina, entre otros.

Otras denominaciones. Nombre común con el que se le conoce al arma, munición o aparejo.

Material. En este campo se escogerán de los ítems establecidos, los materiales presentes en el bien. En caso de haber más de un material se debe señalar en el casillero de otros y detallarlos.

Técnica. Campo para señalar las técnicas de manufactura presentes en el armamento, munición o aparejo.

Armería. Señalar la casa fabricante del arma, munición, o aparejos.

Siglo / Año. Fecha de producción del bien. Se seleccionará el siglo de la caja de listas o se escribirá el año utilizando los cuatro dígitos, (si en el bien consta la fecha de manufactura, consignar en su totalidad en el campo de la inscripción, guardando el orden de año, mes y día). El o los siglos se seleccionarán de una caja de listas que se desplegará, aún cuando se considere que la manufactura de la obra está ubicada en la transición de dos siglos.

Procedencia. Lugar de fabricación del armamento, munición o aparejo.

Uso. Señalar en la caja de listas, el ítem respectivo al uso de cada tipo de arma, sea militar, civil, caza, competencia u otros.

Dimensiones. Longitud, área o volumen del bien. Para el caso de armamento y aparejos, se tomarán las siguientes dimensiones:

Alto: medida en centímetros tomada desde la base del bien hasta la parte más alta.

Largo / hoja: extensión del bien consignada en centímetros. Para el largo cañón se tomará en cuenta desde la base de la hoja, a partir del nacimiento de la empuñadura; y del cañón, comenzando por la parte visible del arranque de la caja. Para el caso de las municiones y aparejos, las medidas generales.

Largo total: longitud total del armamento, munición o aparejo.

Diámetro: medida que va de un extremo a otro del bien. Se aplica a los bienes que tienen formas circulares.

Inscripciones. Campo para señalar leyendas, marcas o textos que se encuentren en el arma, munición o aparejos.

Descripción. Campo abierto donde se ubicarán todas las características físicas del armamento, munición o aparejo.

Armas de fuego: mencionar el número de cañones, el calibre (diámetro interior del cañón y por extensión, el tamaño del proyectil), el sistema de ignición (el encendido del arma, percusión, mecha, etc.), capacidad y tipo de carga, se describirá la guarnición (conjunto de piezas del arma de fuego, excepto cañón, caja, llave y bayoneta). Detallar la caja (es la que cubre la cola del disparador o gatillo), el bastidor (pieza de madera de las armas de hierro que soporta el cañón y la llave).

La descripción debe seguir el siguiente orden: cañón, bastidor, guarnición, caja y cureña (culata), detallando los elementos componentes en cada una de sus partes.

Armas blancas: describir desde la hoja, la empuñadura y la vaina. Señalar si la hoja es recta, curva (dependiendo del tipo de arma blanca: sable, espada, alfanje, etc.), describir la hoja, si es de un solo corte o dos, talón, sangrador, etc. Detallar la empuñadura, nombrar todos sus elementos (usar glosarios), detalles de la vaina y elementos de sujeción.

2. DATOS DE LOCALIZACIÓN

Área designada para señalar la localización geográfica detallada (provincia, cantón, parroquia, ciudad) del bien, de acuerdo con la normalización vigente emitida por el INEC. En casos de recintos o anejos se acogerá el nombre de la parroquia más cercana (información referencial para efectos de ubicación).

Provincia. Campo cerrado para seleccionar de la caja de listas, el nombre de la provincia.

Cantón. Campo cerrado para elegir de la caja de listas, el nombre del cantón.

Parroquia. Campo cerrado para escoger de la caja de listas, el nombre de la parroquia respectiva.

Ciudad. Campo abierto en el que se colocará el nombre de la ciudad en donde se ubica el bien.

Contenedor / Inmueble. Nombre de la institución o espacio público donde se encuentra el bien (museo, biblioteca, iglesia, archivo, cementerio, plaza, etc.) o inmueble particular. Este número será creado y asignado por el sistema. Ejemplo:

MUSEO MANUELA SAÉNZ
BIBLIOTECA MUNICIPAL CARLOS A. ROLANDO
IGLESIA LA MERCED
ARCHIVO PARROQUIAL DE GUANO
HACIENDA PESILLO
CASA DE JORGE SALVADOR LARA
CEMENTERIO GENERAL DE GUAYAQUIL
PLAZA ROJA

Dirección. Ubicación exacta del bien, que debe seguir el siguiente orden: nombre de calle principal, identificación alfa-numérica del inmueble, nombre de calle secundaria o referencia de ubicación.

Dirección electrónica. Correo electrónico del propietario, responsable o custodio.

Teléfono. Número convencional y celular del propietario/responsable del bien.

Disposición en el contenedor. Sitio en donde se encuentra el bien dentro del contenedor, por ejemplo: -sala de exposición, vitrina, auditorio, nave lateral, hall, etc.

Coordenadas contenedor WGS84 Z17S - UTM. Campo designado para los valores de coordenadas obtenidos a través de GPS y que permitirán la ubicación geográfica del inmueble o contenedor de los bienes muebles. Los puntos GPS (coordenadas este o X y norte o Y) corresponderán al espacio en donde se encuentra emplazado el contenedor.

Considerando que la ficha de inventario solamente da opción para la ubicación de una coordenada, ésta corresponderá a los valores que, posterior tratamiento, hacen referencia a la coordenada central del inmueble levantado.

Para la toma de datos GPS, se deberán considerar los siguientes parámetros:

- Datum Geográfico: WGS 84
- Sistema de Coordenadas: planas
- Proyección Cartográfica: UTM
- Zonas UTM de trabajo: toda la información generada estará referida a la Zona 17, Hemisferio Sur
- Datum Vertical: referido al nivel medio del mar
- Margen de error máximo aceptable (EPE): 10 metros con GPS navegador

Altitud. La altitud o Z se anotará sin las siglas msnm. Ejemplo: 1325 (La separación de los millares no deberá ir con un punto o signos especiales).

Nota aclaratoria: A futuro se tomarán al menos cuatro puntos coordenados correspondientes a los vértices o esquinas del elemento.

Propietario / Responsable. Nombre del propietario y/o responsable de la colección, se escribirá el nombre y los dos apellidos, sin títulos profesionales, rangos, etc.

C.C. Número de cédula de ciudadanía o de pasaporte del propietario, responsable o custodio.

3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD

Área destinada para la información relacionada con la tenencia del bien (estatus legal), sea en propiedad o responsabilidad. El régimen de propiedad puede ser:

Público. Se consideran públicos los bienes cuya titularidad es representada por el Estado.

Estatal. Cuando los bienes se encuentren bajo la custodia de instituciones del Estado como: prefecturas, ministerios, consejos provinciales, municipios, tenencias políticas, juntas parroquiales, cuarteles, brigadas militares, escuelas, colegios, hospitales.

Privado. Se consideran privados aquellos bienes cuya tenencia y poder jurídico pertenecen a personas o grupos particulares.

Particular. Cuando la custodia la ejerzan personas naturales o jurídicas privadas.

Religioso. Cuando los objetos están bajo la custodia de la iglesia, incluye: conventos, iglesias, catedrales, basílicas, capillas, Conferencia Episcopal, casas parroquiales y otros recintos religiosos como sinagogas, templos, etc.

4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN

Área para definir la situación legal del bien cultural patrimonial al momento de ser inventariado.

Proceso jurídico. Campo para señalar si sobre el bien cultural patrimonial pesa o afecta alguna figura jurídica vigente como: decomiso, expropiación, incautación, retiro. Caso contrario, dejar el casillero en blanco.

5. ESTADO GENERAL DEL BIEN

Área que contiene la información relacionada con el estado de conservación general e integridad del bien.

Estado de conservación. Campo mixto para señalar los indicadores de deterioro y categorizar el estado general del bien en Bueno, Regular y Malo, tomando como parámetros de referencia los siguientes porcentajes:

Bueno: 30% (de deterioro)

Regular: 40% a 70% (de deterioro)

Malo: 75% (de deterioro)

A continuación se enlistan opciones de deterioro que puede presentar el bien inventariado. Se pueden seleccionar uno o varios ítems e interesa que se señalen aquellos que afectan en mayor porcentaje al bien. Cuenta además con la opción "otros", para detallar deterioros que no constan en los casilleros.

Finalmente, identificar si el bien tiene intervenciones inadecuadas, seleccionando, "SI" o "NO" y especificar en el ítem elementos extraños, aquellos añadidos que no correspondan a la manufactura del bien.

Estado de integridad. Campo mixto que sirve para señalar si el bien se encuentra completo, incompleto o si es un fragmento. En el campo abierto, detallar las afectaciones y faltantes.

Conservación preventiva. Campo destinado para identificar los problemas que presenta el lugar de exposición, almacenaje y/o conservación, así como -las principales afectaciones del entorno que actúan directamente sobre los bienes, clasificados en:

Ambientales: relacionadas con humedad, temperatura y luz. Seleccionar lo observado al momento de levantar la información.

Físicas: referidas con el montaje, sistema eléctrico y la existencia de extintores.

Seguridad: vinculadas a las tecnologías empleadas (por el sitio de exposición/ conservación) para la protección de los bienes.

6. OBSERVACIONES

Área destinada para complementar la descripción o cualquier dato adicional que no está especificada en ningún campo y que puede ser información relevante para la identificación del bien.

7. FOTOGRAFÍA

Área que ilustra de manera fotográfica el bien.

El material fotográfico será utilizado en publicaciones por lo que es importante poner cuidado en la composición gráfica e iluminación del mismo. Todas las fotografías deberán seguir los siguientes parámetros:

- La resolución de las fotografías debe ser de 5 MP-Megapíxeles (2592 x 1944 píxeles).
- Las fotos no deberán contener textos o fechas en la imagen.
- Se deberán adjuntar mínimo 2 fotografías.

Para el ingreso de anexos fotográficos en la ficha digital se deberá realizar una copia de la fotografía con las siguientes características:

- Formato .jpg / .jpeg
- Máximo 2 MB o 2048KB

Descripción de la fotografía. Campo abierto para incluir un texto descriptivo que especifique el contenido de la fotografía, en un máximo de 40 palabras y año del registro fotográfico.

Código fotográfico. Identificación de la fotografía asignado automáticamente por el sistema. Para el llenado en campo, el código será el mismo de la ficha añadiendo al final el número ordinal ascendente.

8. DATOS DE CONTROL

Área para detallar los nombres de entidades y personas que intervienen en el inventario y fechas respectivas, como constancia de su responsabilidad en el proceso.

Entidad investigadora. Se refiere al nombre de la entidad, equipo consultor o persona responsable del levantamiento de la información. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS).

Este nombre se generará en la ficha de inventario digital cuando la entidad investigadora inicie un proceso de registro y constará en la caja de listas correspondiente.

Inventariado por. Nombre de la persona que realizó el levantamiento de la información. Para el ingreso de la información en la ficha digital, el nombre se generará cuando se inicie un proceso de inventario y constará en la caja de listas correspondiente.

Fecha de inventario. Anotar la fecha de realización de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Para el ingreso de la información en la ficha digital, se desplegará automáticamente un calendario de donde se seleccionará la fecha requerida.

Revisado por. Apellidos y nombres de supervisor que realizó la constatación de los datos consignados en el inventario. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS). Este nombre se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Fecha de revisión. Anotar la fecha de revisión de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Esta fecha se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Aprobado por. Campo restringido al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, entidad encargada de la aprobación del inventario.

Fecha de aprobación. Anotar la fecha de aprobación de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Esta fecha se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Registro fotográfico. Apellidos y nombres de la persona (fotógrafo, técnico) que realizó la fotografía. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS).

Arqueología



Arqueología

Los bienes arqueológicos comprenden los objetos de cerámica, lítica, textil, metal, restos orgánicos (fósiles animales y vegetales) pertenecientes a las épocas prehispánica, colonial, republicana y que por sus características forman parte del Patrimonio Cultural del Estado.

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR		 INPC Instituto Nacional de Patrimonio Cultural Ecuador		CÓDIGO BM-17-01-23-101-10-005444 CONTROL COLEC. N/A	
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL BIENES CULTURALES PATRIMONIALES MUEBLES FICHA DE INVENTARIO ARQUEOLOGÍA					
1. INFORMACIÓN TÉCNICA					
Colección: N/A					
Propietario / Responsable: N/A					
Tipo de bien: ESTATUILLA			Material: CERÁMICA		
Período histórico: DESARROLLO REGIONAL			Cronología: 300 AC - 800 DC		
Filiación cultural: JAMA COAQUE			Fase: N/A		
Dimensiones:				Fotografía:	
alto	largo	ancho	diámetro	espesor	peso
9.5		6.3			
Morfología: estatuilla cabeza antropomorfa Rostro: frente amplia, ojos en "D" (granos de café) ligeramente saltones, nariz recta, boca insinuada, mentón levemente apuntado Orejas sugeridas, trago indicado. Cuello corto. Lleva tocado prominente con apéndice plano, va de la coronilla hacia la oreja izquierda a manera de mechón y otros pequeño en el parietal derecho.					
Descripción de la fotografía: Estatuilla, 2010.				Código fotográfico: BM-17-01-23-101-10-005444_1.jpg	
Técnica de manufactura: MOLDEADA, MODELADA, ENGOBADA, HUECA					
Técnica decorativa: MOLDEADA: ENORME NARIGUERA RECTANGULAR Y COLLAR SIMPLE. ROJIZO, HUELLAS EN EL TOCADO					
2. DATOS DE LOCALIZACIÓN					
Provincia: PICHINCHA		Cantón: QUITO		Parroquia: MARISCAL SUCRE	
Calle: COLÓN Oe1-93 Y 10 DE AGOSTO		Ciudad: QUITO			
No: 1725					
Contenedor / Inmueble: INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL (Reserva)					

Disposición en el contenedor: LABORATORIO				
Coordenadas WGS84-Z17S: Dato reservado X (Este): Y (Norte): Z (Altitud):				
3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD				
Público ☒		Privado ☐		
4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN				
Proceso jurídico ☐				
5. ESTADO GENERAL DEL BIEN				
Estado de conservación		Bueno ☐	Regular ☐ Malo ☒	
Estado de integridad		completo ☐ incompleto ☐ fragmentado ☒	detalle: Falta cuerpo	
Conservación preventiva (Detección de problemas del lugar de exposición / conservación)				
Ambientales	humedad: alta ☐ baja ☒	temperatura: alta ☐ baja ☒	Luz: directa: ☐ indirecta: ☒	
Físicas	extintores: si ☐ no ☒	montaje: adecuado ☐ inadecuado ☒	sistema eléctrico defectuoso ☐	
Seguridad	alarmas: si ☐ no ☒	sensores: si ☐ no ☒	guardias: si ☐ no ☒	
	cámaras: si ☐ no ☒	accesible: si ☐ no ☐		
6. REGISTRO DE MOVIMIENTO DEL BIEN				
Localización		Fecha		Nombre del responsable
		Entrada	Salida	
N/A		N/A	N/A	N/A
Avalúos con fines de ley		Manera de obtención		Procedencia del bien
\$		N/A		N/A
N/A				
		Fecha: N/A		
7. OBSERVACIONES				
8. DATOS DE CONTROL				
Entidad investigadora: INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL				
Inventariado por: SIERRA VICENTE			Fecha de inventario: 2010/11/22	
Revisado por: VELASTEGUÍANA			Fecha de revisión: 2010/11/22	
Aprobado por: CÁRDENAS ELIZABETH			Fecha de aprobación: 2011/09/14	
Registro fotográfico: SIERRA VICENTE				

Ficha editada para ejemplificar el llenado.

ENCABEZADO

En este espacio se consigna el nombre del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural por ser la institución rectora para el desarrollo de esta tarea; luego se señala el nombre de la dirección encargada, esto es la Dirección de Inventario. A continuación se ubica el nombre de la ficha de inventario de acuerdo al tipo de bienes culturales patrimoniales: Bienes muebles y el nombre de la tipología a tratarse: Arqueología.

También se encuentran los siguientes campos:

Código. Corresponde al código alfanumérico del inventario del objeto. Los dígitos de la división político-administrativa están generados de acuerdo con la normalización vigente del INEC. El código debe escribirse sin espacios, unido exclusivamente por guiones medios, y se colocará en el siguiente orden:

- En mayúsculas las letras “BM” que corresponden al área de Bienes Muebles;
- código de la provincia (2 dígitos);
- código del cantón (2 dígitos);
- código de la parroquia (2 dígitos);
- número ordinal del contenedor;
- año de realización del inventario; y número ordinal (seis dígitos) que corresponde a la numeración particular del bien.

Ejemplo: BM-10-06-55-01-11-000001

BM	10	06	55	01	11	000001
Bienes Muebles	Provincia de Imbabura	Cantón San Miguel de Urcuquí	Parroquia Tumbabiro	Contenedor	Año de inventario	Número ordinal del bien inventariado

Código coleccionista. Número o código de identificación que asigna cada institución o coleccionista particular. El código será transcrito tal como conste en el bien o lo indique el documento pertinente.

Registro anterior. Número de registro de inventario anterior, realizado por el INPC.

1. INFORMACIÓN TÉCNICA

Área destinada para recolectar la información técnica, que permite la identificación física del bien.

Colección. Se escribirá el nombre que le identifica a la colección.

Propietario / Responsable. Nombre del propietario y/o responsable del bien. Se escribirá el nombre y dos apellidos, sin títulos profesionales, rangos, etc.

Tipo de bien. Campo para seleccionar el nombre del bien. En caso de no constar en la caja de listas, se escribirá el nombre o representación del objeto. Este campo cuenta con una guía extra para la identificación del bien.

Material. En este campo se escogerán de los ítems establecidos, los materiales presentes en el bien. En caso de haber más de un material se debe señalar en el casillero de otros y detallarlos.

Período histórico. Se refiere a la temporalidad de la manufactura del bien. Para llenar el campo se seleccionará de la caja de listas el período histórico correspondiente: Precerámico o Paleoindio, Formativo, Desarrollo Regional, Integración e Inca.

Cronología. Corresponde a la temporalidad de cada uno de los Períodos históricos seleccionados en el campo anterior. Seleccionar el que corresponda.

Filiación cultural. Nombre de la cultura a la que pertenece el bien. En la caja de listas aparecerán los nombres de las culturas una vez que se ha escogido el Período histórico.

Fase. Campo destinado a la clasificación propia de las culturas. Si la cultura no está dividida en fases, escribir n/a.

Dimensiones. Longitud, área o volumen del bien. Para el caso de bienes arqueológicos se tomarán las siguientes dimensiones:

Alto: medida en centímetros tomada desde la base del bien hasta la parte más alta.

Ancho: medida en centímetros tomada de extremo a extremo del bien de manera horizontal.

Diámetro: medida en centímetros que va de un extremo a otro del bien. Se aplica a los bienes que tienen formas circulares. Para objetos ovalados o elípticos se tomará el diámetro mayor y el diámetro menor.

Espesor: grosor del bien tomado en centímetros.

Peso: masa o volumen del bien medido en gramos.

Morfología. Campo donde se describirán todas las características físicas del bien analizado.

La descripción se la hará tomando en cuenta la forma principal, su base, el pedestal o pie, cuerpo, borde y labio, detallando el color y decoración.

Los figurines, sellos, narigueras, pectorales, cascabeles, máscaras, etc., se describirán sus características principales; en el caso de cuentas de collar también se contará su número.

Se deben considerar los siguientes parámetros:

- Función utilitaria (uso).
- Forma básica (globular, alentejuelada, cilíndrica)
- Aspecto (si es brillante o mate).
- Color: describir en primer lugar el color dominante, las otras tonalidades y el tipo de decoración.
- Si el bien es parte de un conjunto describir los elementos que lo conforman y su composición. Por ejemplo ajuar funerario, comenzar la descripción por el objeto principal, máscara, pectoral, bastón de mando, etc.
- Para bienes de formato vertical empezar la descripción desde la parte superior hasta terminar en la base.
- Para bienes de formato horizontal iniciar la descripción desde la parte central y continuar hasta la periferia.
- Para bienes asimétricos empezar a describirlos desde la zona de mayor interés.
- Para bienes de forma circular describir desde la parte central hasta la periferia.
- Para bienes de formas antropomorfas o zoomorfas comenzar la descripción desde su aspecto general. Por ejemplo si está de pie, sedente, su actitud, su cara, su expresión, los ojos, para luego terminar describiendo sus partes externas.
- Decoración vegetal o geométrica: detallar si éstas tienen una secuencia, si hay simetría o asimetría. Si posee incrustaciones o colgantes, describir de qué tipo son, su forma y color.
- Para el caso de conjunto de bienes, se los cuantificará y describirá. Por ejemplo, narigueras, pectorales, cascabeles, cuentas, máscaras, etc. Si se realizan fichas individuales se debe señalar en el área de observaciones que pertenece al conjunto.

Técnica de manufactura. Campo para señalar las técnicas de manufactura presentes en el bien, tanto del cuerpo principal como de los elementos complementarios.

Técnica decorativa. Campo para detallar todos los elementos relacionados a la decoración del bien, sean estructurales o de acabado, utilizando el vocabulario técnico correspondiente.

Fotografía. Campo que ilustra de manera fotográfica el bien.

El material fotográfico será utilizado en publicaciones por lo que es importante poner cuidado en la composición gráfica e iluminación del mismo. Todas las fotografías deberán seguir los siguientes parámetros:

- La resolución de las fotografías debe ser de 5 MP-Megapíxeles (2592 x 1944 píxeles).
- Las fotos no deberán contener textos o fechas en la imagen.
- Se deberán adjuntar mínimo 2 fotografías.

Para el ingreso de anexos fotográficos en la ficha digital se deberá realizar una copia de la fotografía con las siguientes características:

- Formato .jpg / .jpeg
- Máximo 2 MB o 2048KB

Descripción de la fotografía. Campo abierto para incluir un texto descriptivo que especifique el contenido de la fotografía, en un máximo de 40 palabras y año del registro fotográfico.

Código fotográfico. Identificación de la fotografía asignado automáticamente por el sistema. Para el llenado en campo, el código será el mismo de la ficha añadiendo al final el número ordinal ascendente.

2. DATOS DE LOCALIZACIÓN

Área designada para señalar la localización geográfica detallada (provincia, cantón, parroquia, ciudad) del bien, de acuerdo con la normalización emitida por el INEC. En casos de recintos o anejos se acogerá el nombre de la parroquia más cercana (información referencial para efectos de ubicación).

Provincia. Campo cerrado para seleccionar de la caja de listas, el nombre de la provincia.

Cantón. Campo cerrado para elegir de la caja de listas, el nombre del cantón.

Parroquia. Campo cerrado para escoger de la caja de listas, el nombre de la parroquia respectiva.

Ciudad. Campo abierto en el que se colocará el nombre de la ciudad en donde se ubica el bien.

Calle. Nombre completo de la calle principal y luego la calle secundaria.

N°. Numeración del inmueble donde se encuentran los bienes, sean numéricos o alfanuméricos.

Contenedor / Inmueble. Nombre de la institución o espacio público donde se encuentra el bien (museo, biblioteca, iglesia, archivo, cementerio, plaza, etc.) o inmueble particular. Este número será creado y asignado por el sistema. Ejemplo:

MUSEO MANUELA SAÉNZ
BIBLIOTECA MUNICIPAL CARLOS A. ROLANDO
IGLESIA LA MERCED
ARCHIVO PARROQUIAL DE GUANO
HACIENDA PESILLO
CASA DE JORGE SALVADOR LARA
CEMENTERIO GENERAL DE GUAYAQUIL
PLAZA ROJA

Disposición en el contenedor. Espacio para señalar la localización física del bien dentro del contenedor, por ejemplo: sala de exposición, vitrina, auditorio, nave lateral, hall, estanterías, etc.

Coordenadas contenedor WGS84 Z17S - UTM. Campo designado para los valores de coordenadas obtenidos a través de GPS y que permitirán la ubicación geográfica del inmueble o contenedor de los bienes muebles. Los puntos GPS (coordenadas este o X y norte o Y) corresponderán al espacio en donde se encuentra emplazado el contenedor.

Considerando que la ficha de inventario solamente da opción para la ubicación de una coordenada, ésta corresponderá a los valores que, posterior tratamiento, hacen referencia a la coordenada central del inmueble levantado.

Para la toma de datos GPS, se deberán considerar los siguientes parámetros:

- Datum Geográfico: WGS 84
- Sistema de Coordenadas: planas
- Proyección Cartográfica: UTM
- Zonas UTM de trabajo: toda la información generada estará referida a la Zona 17, Hemisferio Sur
- Datum Vertical: referido al nivel medio del mar
- Margen de error máximo aceptable (EPE): 10 metros con GPS navegador

Altitud. La altitud o Z se anotará sin las siglas msnm. Ejemplo: 1325 (La separación de los millares no deberá ir con un punto o signos especiales).

Nota aclaratoria: A futuro se tomarán al menos cuatro puntos coordenados correspondientes a los vértices o esquinas del elemento.

3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD

Área destinada para la información relacionada con la tenencia del bien (estatus legal), sea en propiedad o responsabilidad. El régimen de propiedad puede ser:

Público. Se consideran públicos los bienes cuya titularidad es representada por el Estado.

Estatal. Cuando los bienes se encuentren bajo la custodia de instituciones del Estado como: prefecturas, ministerios, consejos provinciales, municipios, tenencias políticas, juntas parroquiales, cuarteles, brigadas militares, escuelas, colegios, hospitales.

Privado. Se consideran privados aquellos bienes cuya tenencia y poder jurídico pertenecen a personas o grupos particulares.

Particular. Cuando la custodia la ejerzan personas naturales o jurídicas privadas.

Religioso. Cuando los objetos están bajo la custodia de la iglesia, incluye: conventos, iglesias, catedrales, basílicas, capillas, Conferencia Episcopal, casas parroquiales y otros recintos religiosos como sinagogas, templos, etc.

4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN

Área para definir la situación legal del bien cultural patrimonial al momento de ser inventariado.

Proceso jurídico. Campo para señalar si sobre el bien cultural patrimonial pesa o afecta alguna figura jurídica vigente como: decomiso, expropiación, incautación, retiro. Caso contrario, dejar el casillero en blanco.

5. ESTADO GENERAL DEL BIEN

Área que contiene toda la información relacionada con el estado de conservación general e integridad del bien.

Estado de conservación. Campo mixto para señalar los indicadores de deterioro y categorizar el estado general del bien en Bueno, Regular y Malo, tomando como parámetros de referencia los siguientes porcentajes:

Bueno: 30% (de deterioro)

Regular: 40% a 70% (de deterioro)

Malo: 75% (de deterioro)

Finalmente, identificar si el bien tiene intervenciones inadecuadas, seleccionando, "SI" o "NO" y especificar en el ítem elementos extraños, aquellos añadidos que no correspondan a la manufactura del bien.

Estado de integridad. Campo mixto que sirve para señalar si el bien se encuentra completo, incompleto o si es un fragmento. En el campo abierto, detallar las afectaciones y faltantes.

Conservación preventiva. Campo destinado para identificar los problemas que presenta el lugar de exposición, almacenaje y/o conservación, así como las principales afectaciones del entorno que actúan directamente sobre los bienes, clasificados en:

Ambientales: relacionadas con humedad, temperatura y luz. Seleccionar lo observado al momento de levantar la información.

Físicas: referidas con el montaje, sistema eléctrico y la existencia de extintores.

Seguridad: vinculadas a las tecnologías empleadas (por el sitio de exposición/ conservación) para la protección de los bienes culturales.

6. REGISTRO DE MOVIMIENTO DEL BIEN

Área destinada para detallar el movimiento que ha tenido el bien. Se anotará el sitio al que ha sido trasladado, fecha de entrada y salida y nombre la persona que autorizó el traslado de su lugar inicial.

Avalúos con fines de ley. Campo que se llenará únicamente si el bien cuenta con un valor referencial, para efectos de salida del país, exposiciones temporales o con un avalúo para la obtención de una póliza de seguros.

Manera de obtención. Campo para especificar la manera de adquisición el bien, ya sea: donaciones, herencias, investigaciones, etc.

Fecha (manera de obtención). Campo para señalar la fecha desde la cual se tiene la propiedad del bien. Se escribirá día, mes y año (dd/mm/aaaa)

Procedencia del bien. Campo para detallar el origen del bien, por ejemplo: repatriada de Miami, Investigación Quito Loma, etc.

7. OBSERVACIONES

Área destinada para complementar la descripción o cualquier dato adicional que no está especificada en ningún campo y que puede ser información relevante para la identificación del bien.

8. DATOS DE CONTROL

Área para detallar los nombres de entidades y personas que intervienen en el inventario y fechas respectivas, como constancia de su responsabilidad en el proceso.

Entidad investigadora. Se refiere al nombre de la entidad, equipo consultor o persona responsable del levantamiento de la información. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS).

Este nombre se generará en la ficha de inventario digital cuando la entidad investigadora inicie un proceso de registro y constará en la caja de listas correspondiente.

Inventariado por. Nombre de la persona que realizó el levantamiento de la información. Para el ingreso de la información en la ficha digital, el nombre se generará cuando se inicie un proceso de inventario y constará en la caja de listas correspondiente.

Fecha de inventario. Anotar la fecha de realización de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Para el ingreso de la información en la ficha digital, se desplegará automáticamente un calendario de donde se seleccionará la fecha requerida.

Revisado por. Apellidos y nombres de supervisor que realizó la constatación de los datos consignados en el inventario. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS). Este nombre se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Fecha de revisión. Anotar la fecha de revisión de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Esta fecha se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Aprobado por. Campo restringido al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, entidad encargada de la aprobación del inventario.

Fecha de aprobación. Anotar la fecha de aprobación de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Esta fecha se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Registro fotográfico. Apellidos y nombres de la persona (fotógrafo, técnico) que realizó la fotografía. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS).

Documento

ne y n

provincia de

Por que de la

acer Los dñs auai g

en se en este rical e auado

siendo me que xido con ella

is dñs Por auer se fallado

en el con venio de san x d

Documento

Constituyen documentos históricos aquellos que tienen como objetivo registrar, transmitir y conservar, a lo largo del tiempo, información que forma parte de la historia ecuatoriana o de sus personajes ilustres, y que por sus características son considerados como Patrimonio Cultural del Estado.

Estos testimonios se encuentran registrados en diversos tipos de materiales o soportes, entre ellos están: Documentos manuscritos, que son aquellos escritos a mano o mecanografiados, como: libros escritos a mano, cartas personales, comunicaciones, documentos oficiales (cédulas reales, decretos, bulas, cartas pastorales, informes, tesis, etc.). Documentos legales (testamentos, escrituras, hipotecas, contratos, fianzas, etc.). Documentos impresos que incluyen los materiales publicados, como son los libros, revistas, folletos, hojas volantes, etc.). Documentos fotográficos (fotografías, daguerrotipos, placas de vidrio, albúminas, ambrotipos, negativos de acetato,). Documentos cartográficos (planos, mapas, croquis). Documentos sonoros (discos de pizarra, discos de acetato, casetes de audio, discos compactos, partituras). Documentos audiovisuales (cintas de video y cinematográficas, discos compactos).

Instructivo para fichas de registro e inventario

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR		 INPC Instituto Nacional de Patrimonio Cultural Ecuador			
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL BIENES CULTURALES PATRIMONIALES MUEBLES FICHA DE INVENTARIO DOCUMENTO				CÓDIGO	
				BM-17-10-03-008-11-000001	
				CÓDIGO COLEC.	
				3PK38-043-03	
1. INFORMACIÓN TÉCNICA					
Tipo de bien: DOCUMENTO					
Nombre: CURSUS THEOLOGICUS SPECULATIVUS				Otras denominaciones: N/A	
Material: Acetato ☐ Carbón ☐ Cinta de Papel ☐ Cinta Magnética ☐ Cuero ☒					
Madera ☐ Papel ☒ Piedra ☐ Tela / Textil ☐ Vidrio ☐					
Soporte Digital ☐					
Técnica: EMPASTADO					
Autor: BERNARDO DE VARGAS			Siglo / Año: 1751		No. de hojas: 106
Dimensiones: alto: 15.5 largo: ancho: 10.5 diámetro: espesor: 3 peso:					
Inscripciones: En el lomo, ilegible "... Tomo III"					
Descripción: Cubierta sencilla. Inscripción adherida al lomo: ..."Volumen III". Tapa y contratapa con sujetadores hechos con tiras de cuero. Portada: "Curaua Theologicus Speculativus sive ... Adolescentium ... Tractatus III ... Dignatatis ... Josephi de la Puerta. Autor: Bernardo de Vargas ... Granata Typis. MDCCLI -". Cuerpo: Escrito en latín. Impreso en letra de imprenta intercalada vertical e inclinada a renglón seguido. En la penúltima página un grabado de hojas que enmarcan florero. En la última página dos adornos formados por ramajes, el uno al inicio de la página y el otro abajo, enmarcan con jarrón de flores.					
2. DATOS DE LOCALIZACIÓN					
Provincia: PICHINCHA		Cantón: QUITO		Parroquia: MARISCAL	
Ciudad: QUITO					
Contenedor / Inmueble: INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL					
Dirección: AV. COLÓN Oe 1-93 y Av. 10 DE AGOSTO - "LA CIRCASIANA"				No.: N/A	
Dirección electrónica: secretariainpc@inpc.gob.ec - www.inpc.gob.ec				Teléfono: 2227927 - 2227969	
Disposición en el contenedor: ITUR					
Coordenadas contenedor WGSS84Z17S-UTM: Dato reservado		X (Este):		Y (Norte):	
Z (Altitud):					
Propietario / Responsable: INPC				C.C.: N/A	
3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD					
Público ☒			Privada ☐		
4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN					
Proceso jurídico ☐					

5. ESTADO GENERAL DEL BIEN

Estado de conservación (Indicadores de deterioro)				Bueno ☒	Regular ☐	Malo ☐			
grietas	☐	quemaduras	☐	faltantes de adhesión	☐	oxidación	☐	mutilaciones	☐
rasgaduras	☐	desfases	☐	faltantes soportes	☐	faltantes cuerpo	☐	pérdidas de tintas	☐
manchas	☒	destensados	☐	desgaste	☒	faltantes tapa	☐	acidez	☐
marcas	☐	insectos	☐	abolsados	☐	polvo	☒	desencuadernado	☐
fracturas	☐	craqueladuras	☐	lagunas	☐	hongos	☒	arrugas	☐
descosidos	☐	deformaciones	☐	roturas	☐	resequedad	☐	roedores	☐
dobles	☐	sobrepintura	☐	pasmados	☐	adhesión de hojas	☐	microorganismos	☐
huellas de humedad			☒			oxidación de tintas	☐	exfoliaciones	☐
Otros: LIGEROS DESPRENDIMIENTOS EN LA ÚLTIMA PÁGINA								sales	☐
								golpes	☐
								falta cohesión	☐
								faltantes lomo	☐

Intervenciones inadecuadas: si ☐ no ☒ **elementos extraños:** N/A

Estado de integridad: completo ☒ incompleto ☐ fragmentado ☐ detalle: N/A

Conservación preventiva (Detección de problemas del lugar de exposición / conservación)

Ambientales	humedad: alta ☒ baja ☐	temperatura: alta ☐ baja ☒	luz: directa ☐ indirecta ☒
Físicas	extintores: si ☐ no ☒	montaje: adecuado ☐ inadecuado ☒	Sistema eléctrico defectuoso ☐
Seguridad	alarmas: si ☐ no ☒	sensores: si ☐ no ☒	guardias: si ☒ no ☐
	accesible: si ☐ no ☒		cámaras: si ☐ no ☒

6. OBSERVACIONES

Adhesivo en la parte interior de la tapa "Biblioteca del Seminario". En la portada sello "...Seminario ... de San José". Letras manuscritas con tinta.

7. FOTOGRAFÍA

Instructivo para fichas de registro e inventario

Descripción de la fotografía: "CURSUS THEOLOGICUS SPECULATIVUS", 2003.	
Código fotográfico: BM-17-10-03-008-11-000001_1.jpg, BM-17-10-03-008-11-000001_2.jpg	
8. DATOS DE CONTROL	
Entidad investigadora: INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
Inventariado por: CÁRDENAS ELIZABETH	Fecha de inventario: 2003/03/06
Revisado por: CALVACHE N. DAVID	Fecha de revisión: 2003/06/25
Aprobado por: CÁRDENAS ELIZABETH	Fecha de aprobación: 2011/09/14
Registro fotográfico: CÁRDENAS ELIZABETH	

Ficha tomada del SIBCE y editada para ejemplificar el llenado.

ENCABEZADO

En este espacio se consigna el nombre del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural por ser la institución rectora para el desarrollo de esta tarea; luego se señala el nombre de la dirección encargada, esto es la Dirección de Inventario. A continuación se ubica el nombre de la ficha de inventario de acuerdo al tipo de bienes culturales patrimoniales: Bienes muebles y el nombre de la tipología a tratarse: Documento histórico.

También se encuentran los siguientes campos:

Código. Corresponde al código alfanumérico del inventario del objeto. Los dígitos de la división político-administrativa están generados de acuerdo con la normalización vigente del INEC. El código debe escribirse sin espacios, unido exclusivamente por guiones medios, y se colocará en el siguiente orden:

- En mayúsculas las letras “BM” que corresponden al área de Bienes Muebles;
- código de la provincia (2 dígitos), de acuerdo a la codificación establecida por el INEC;
- código del cantón (2 dígitos), de acuerdo a la codificación del INEC;
- código de la parroquia (2 dígitos), de acuerdo a la codificación del INEC;
- número ordinal del contenedor;
- año de realización del inventario; y número ordinal (seis dígitos) que corresponde a la numeración particular del bien.

Ejemplo: BM-10-06-55-01-11-000001

BM	10	06	55	01	11	000001
Bienes Muebles	Provincia de Imbabura	Cantón San Miguel de Urcuquí	Parroquia Tumbabiro	Contenedor	Año de inventario	Número ordinal del bien inventariado

Código coleccionista. Número o código de identificación que asigna cada institución o coleccionista particular. El código será transcrito tal como conste en el bien o lo indique el documento pertinente.

1. INFORMACIÓN TÉCNICA

Área destinada para recolectar la información técnica, que permite la identificación física del bien.

Tipo de bien. Campo para seleccionar de la caja de listas la clasificación general del bien: documentos manuscritos, documentos impresos, documentos fotográficos, documentos cartográficos, documentos sonoros y documentos audiovisuales.

Nombre. Campo para anotar la denominación del bien. Si el título consta en el bien, se debe transcribir de manera textual, por ejemplo títulos de libros, mapas, etc. Si no existiera, se debe crear un título que dé cuenta del contenido del bien; por ejemplo: Carta de Simón Bolívar a Antonio José de Sucre, testamento de Eugenio Espejo, retrato femenino, paisaje urbano, etc.

Otras denominaciones. Nombre común con que se le conoce al documento. Por ejemplo, misales, ero.

Material. En este campo se escogerán de los ítems establecidos, los materiales presentes en el bien. En caso de haber más de un material se debe señalar en el casillero de otros y detallarlos.

Técnica. Campo para señalar las técnicas de manufactura y/o decoración presentes en el bien documental.

Autor. Campo destinado al autor o creador intelectual del documento. Puede ser un autor personal o institucional. Se escribirá el nombre tal y como se aparece en el bien, ya sea el nombre completo, firma o iniciales. En el caso de no estar identificado el autor, se colocará la palabra “Anónimo”.

Siglo / Año. Fecha de producción del bien documental. Se seleccionará el siglo de la caja de listas o se escribirá el año utilizando los cuatro dígitos. Si en el bien consta la fecha completa, se consignará en su totalidad en el campo de la inscripción, guardando el orden de año, mes y día.

Nº de hojas. Campo para señalar el número de hojas o folios del bien documental en soporte papel, sean estos manuscritos, libros, legajos, fotografías, etc.

Documento. Campo que sirve para indicar, en el casillero correspondiente, si se trata de un documento publicado o no publicado.

Dimensiones. Longitud del bien documental en cualquier soporte. Para el caso de bienes documentales se tomarán las siguientes dimensiones:

Alto: longitud total del bien documental, tomada de extremo a extremo y consignada en centímetros con dos decimales.

Ancho: medida horizontal del bien documental, tomada de extremo a extremo y consignada en centímetros con dos decimales.

Espesor: grosor del bien tomado en centímetros.

Para el caso de bienes documentales que cuentan con otro formato, se consignarán las medidas respectivas en el campo otros, señalando la unidad a la que corresponden; ejemplos: 1 carrete de cinta de 90 min.; 3 discos analógicos; 1 videocasete de 10 min., 30 seg., 1 película de 45 min.

Inscripciones. Campo para anotar la descripción y/o transcripción de marcas físicas identificables en el bien documental como: rótulos, anotaciones, textos, etiquetas, firmas, fechas, dedicatorias, monogramas, sellos de plateros, de imprentas, ex libris, entre otros, que son parte del bien o están adheridas al mismo y que se encuentran en el interior, portada, cubierta, lomo, según sea el caso.

Descripción. Campo abierto para detallar las características constitutivas del bien.

Se deben considerar los siguientes parámetros:

- Señalar las características físicas, mediante la descripción de la cubierta, portada y cuerpo; se anotará además el idioma en el cual está escrito.
- Documentos impresos: cubierta, portada y cuerpo. Se anotará además el idioma en el cual está escrito y el tema
- Documentos manuscritos: contenido o de la temática tratada.
- Fotografías: detalle de la temática, planos de composición, color, etc.
- Documentos cartográficos: tema, color, escala.
- Documentos sonoros y audiovisuales: tema, formato, idioma.
- Documentos audiovisuales: características del bien y del contenedor. Especificar en términos generales los aspectos físicos sobresalientes del bien e incluir: formato, color, idioma.

2. DATOS DE LOCALIZACIÓN

Área designada para señalar la localización geográfica detallada (provincia, cantón, parroquia, ciudad) del bien, de acuerdo con la normalización vigente emitida por el INEC. En casos de recintos o anejos se acogerá el nombre de la parroquia más cercana (información referencial para efectos de ubicación).

Provincia. Campo cerrado para seleccionar de la caja de listas, el nombre de la provincia.

Cantón. Campo cerrado para elegir de la caja de listas, el nombre del cantón.

Parroquia. Campo cerrado para escoger de la caja de listas, el nombre de la parroquia respectiva.

Ciudad. Campo abierto en el que se colocará el nombre de la ciudad en donde se ubica el bien.

Contenedor / Inmueble. Nombre de la institución o espacio público donde se encuentra el bien (museo, biblioteca, iglesia, archivo, cementerio, plaza, etc.) o inmueble particular. Este número será creado y asignado por el sistema. Ejemplo:

MUSEO MANUELA SAÉNZ
BIBLIOTECA MUNICIPAL CARLOS A. ROLANDO
IGLESIA LA MERCED
ARCHIVO PARROQUIAL DE GUANO
HACIENDA PESILLO
CASA DE JORGE SALVADOR LARA
CEMENTERIO GENERAL DE GUAYAQUIL
PLAZA ROJA

Dirección. Ubicación exacta donde se ubica el bien, escribir en el siguiente orden: nombre de calle principal, identificación alfa-numérica de inmueble, nombre de calle secundaria o referencia de ubicación.

Dirección electrónica. Correo electrónico del propietario o responsable de la custodia de los bienes.

Teléfono. Número telefónico convencional y/o celular del propietario y/o responsable del bien.

Disposición en el contenedor. Sitio en donde se encuentra ubicado el bien documental dentro del contenedor. Por ejemplo sala de exposición, auditorio, nave lateral, hall, etc., complementada con la especificación de las estanterías, gabinetes, etc.

Coordenadas contenedor WGS84 Z17S - UTM. Campo designado para los valores de coordenadas obtenidos a través de GPS y que permitirán la ubicación geográfica del inmueble o contenedor de los bienes muebles. Los puntos GPS (coordenadas este o X y norte o Y) corresponderán al espacio en donde se encuentra emplazado el contenedor.

Considerando que la ficha de inventario solamente da opción para la ubicación de una coordenada, ésta corresponderá a los valores que, posterior tratamiento, hacen referencia a la coordenada central del inmueble levantado.

Para la toma de datos GPS, se deberán considerar los siguientes parámetros:

- Datum Geográfico: WGS 84
- Sistema de Coordenadas: planas
- Proyección Cartográfica: UTM
- Zonas UTM de trabajo: toda la información generada estará referida a la Zona 17, Hemisferio Sur
- Datum Vertical: referido al nivel medio del mar
- Margen de error máximo aceptable (EPE): 10 metros con GPS navegador

Altitud. La altitud o Z se anotará sin las siglas msnm. Ejemplo: 1325 (La separación de los millares no deberá ir con un punto o signos especiales).

Nota aclaratoria: A futuro se tomarán al menos cuatro puntos coordenados correspondientes a los vértices o esquinas del elemento.

Propietario / Responsable. Nombre del propietario y/o responsable de la colección. Se escribirá el nombre y los dos apellidos, sin títulos profesionales, rangos, etc.

C.C. Número de cédula de ciudadanía o de pasaporte del propietario, responsable o custodio.

3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD

Área destinada para la información relacionada con la tenencia del bien (estatus legal), sea en propiedad o responsabilidad. El régimen de propiedad puede ser:

Público. Se consideran públicos los bienes cuya titularidad es representada por el Estado.

Estatal. Cuando los bienes se encuentren bajo la custodia de instituciones del Estado como: prefecturas, ministerios, consejos provinciales, municipios, tenencias políticas, juntas parroquiales, cuarteles, brigadas militares, escuelas, colegios, hospitales.

Privado. Se consideran privados aquellos bienes cuya tenencia y poder jurídico pertenecen a personas o grupos particulares.

Particular. Cuando la custodia la ejerzan personas naturales o jurídicas privadas.

Religioso. Cuando los objetos están bajo la custodia de la iglesia, incluye: conventos, iglesias, catedrales, basílicas, capillas, Conferencia Episcopal, casas parroquiales y otros recintos religiosos como sinagogas, templos, etc.

4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN

Área para definir la situación legal del bien cultural patrimonial al momento de ser inventariado.

Proceso jurídico. Campo para señalar si sobre el bien cultural patrimonial pesa o afecta alguna figura jurídica vigente como: decomiso, expropiación, incautación, retiro. Caso contrario, dejar el casillero en blanco.

5. ESTADO GENERAL DEL BIEN

Área que contiene toda la información relacionada con el estado de conservación general e integridad del bien.

Estado de conservación. Campo mixto para señalar los indicadores de deterioro y categorizar el estado general del bien en Bueno, Regular y Malo, tomando como parámetros de referencia los siguientes porcentajes:

Bueno: 30% (de deterioro)

Regular: 40% a 70% (de deterioro)

Malo: 75% (de deterioro)

A continuación se enlistan opciones de deterioro que puede presentar el bien inventariado. Se pueden seleccionar uno o varios ítems e interesa que se señalen aquellos que afectan en mayor porcentaje al bien. Cuenta además con la opción “otros”, para detallar deterioros que no constan en los casilleros.

Finalmente, identificar si el bien tiene intervenciones inadecuadas, seleccionando, “SI” o “NO” y especificar en el ítem elementos extraños, aquellos añadidos que no correspondan a la manufactura del bien.

Estado de integridad. Campo mixto que sirve para señalar si el bien se encuentra completo, incompleto o si es un fragmento. En el campo abierto, detallar las afectaciones y faltantes.

Conservación preventiva. Campo destinado para identificar los problemas que presenta el lugar de exposición, almacenaje y/o conservación, así como las principales afectaciones del entorno que actúan directamente sobre los bienes, clasificados en:

Ambientales: relacionadas con humedad, temperatura y luz. Seleccionar lo observado al momento de levantar la información.

Físicas: referidas con el montaje, sistema eléctrico y la existencia de extintores.

Seguridad: vinculadas a las tecnologías empleadas (por el sitio de exposición/ conservación) para la protección de los bienes culturales.

6. OBSERVACIONES

Área destinada para complementar la descripción o cualquier dato adicional que no está especificada en ningún campo y que puede ser información relevante para la identificación del bien.

7. FOTOGRAFÍA

Área que ilustra de manera fotográfica el bien.

El material fotográfico será utilizado en publicaciones por lo que es importante poner cuidado en la composición gráfica e iluminación del mismo. Todas las fotografías deberán seguir los siguientes parámetros:

- La resolución de las fotografías debe ser de 5 MP-Megapíxeles (2592 x 1944 píxeles).

- Las fotos no deberán contener textos o fechas en la imagen.
- Se deberán adjuntar mínimo 2 fotografías.

Para el ingreso de anexos fotográficos en la ficha digital se deberá realizar una copia de la fotografía con las siguientes características:

- Formato .jpg / .jpeg
- Máximo 2 MB o 2048KB

Descripción de la fotografía. Campo abierto para incluir un texto descriptivo que especifique el contenido de la fotografía, en un máximo de 40 palabras y año del registro fotográfico.

Código fotográfico. Identificación de la fotografía asignado automáticamente por el sistema. Para el llenado en campo, el código será el mismo de la ficha añadiendo al final el número ordinal ascendente.

8. DATOS DE CONTROL

Área para detallar los nombres de entidades y personas que intervienen en el inventario y fechas respectivas, como constancia de su responsabilidad en el proceso.

Entidad investigadora. Se refiere al nombre de la entidad, equipo consultor o persona responsable del levantamiento de la información. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS).

Este nombre se generará en la ficha de inventario digital cuando la entidad investigadora inicie un proceso de registro y constará en la caja de listas correspondiente.

Inventariado por. Nombre de la persona que realizó el levantamiento de la información. Para el ingreso de la información en la ficha digital, el nombre se generará cuando se inicie un proceso de inventario y constará en la caja de listas correspondiente.

Fecha de inventario. Anotar la fecha de realización de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Para el ingreso de la información en la ficha digital, se desplegará automáticamente un calendario de donde se seleccionará la fecha requerida.

Revisado por. Apellidos y nombres de supervisor que realizó la constatación de los datos consignados en el inventario. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS). Este nombre se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

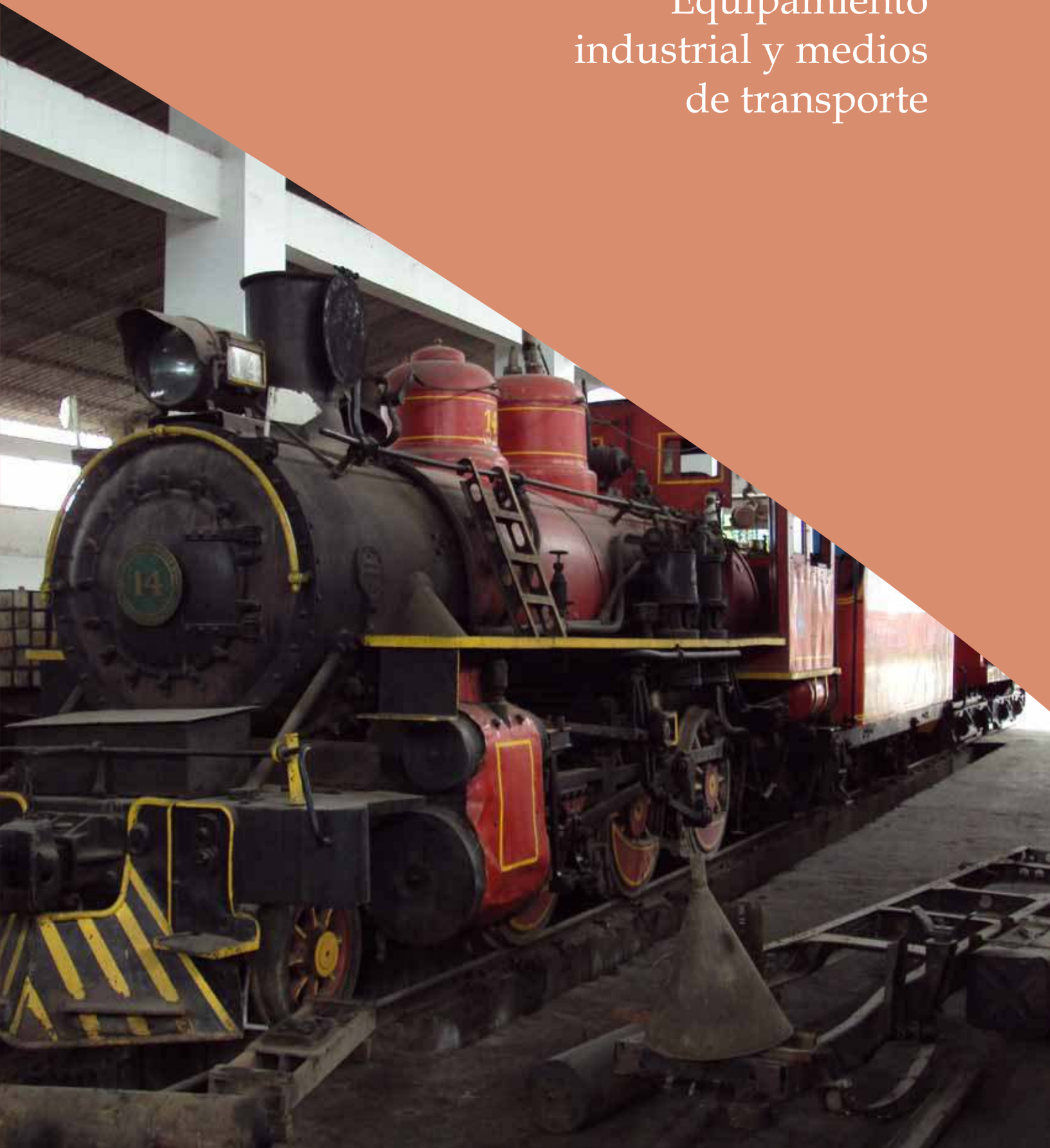
Fecha de revisión. Anotar la fecha de revisión de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Esta fecha se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Aprobado por. Campo restringido al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, entidad encargada de la aprobación del inventario.

Fecha de aprobación. Anotar la fecha de aprobación de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Esta fecha se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Registro fotográfico. Apellidos y nombres de la persona (fotógrafo, técnico) que realizó la fotografía. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS).

Equipamiento industrial y medios de transporte



Equipamiento industrial y medios de transporte

El equipamiento industrial se refiere a los instrumentos, equipos, maquinarias, herramientas y accesorios usados en el trabajo textil, metalúrgico, siderúrgico, minero, agropecuario, etc., que conservan un valor histórico, tecnológico, social, o científico y que se consideran de valor porque forman parte de la historia industrial del país. Los medios de transporte corresponden a las formas de transportación, sean aéreas, terrestres o marítimas, que utilizan motricidad animal o mecánica y que por sus características históricas, artísticas o científicas son consideradas como bienes inventariables, por ejemplo: carrozas, carruajes, ferrocarriles, tranvías, barcos, aviones, entre otros.

Instructivo para fichas de registro e inventario

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR		 INPC Instituto Nacional de Patrimonio Cultural Ecuador			
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL BIENES CULTURALES PATRIMONIALES MUEBLES FICHA DE INVENTARIO EQUIPAMIENTO INDUSTRIAL Y MEDIOS DE TRANSPORTE				CÓDIGO	
				BM-10-02-50-002-11-000003	
				CÓDIGO COLEC.	
				14IE50-01-03	
1. INFORMACIÓN TÉCNICA					
Tipo de bien: MAQUINARIA					
Nombre: BATÁN				Otras denominaciones: BATANERA	
Material: Caucho ☐ Cuero ☒ Hilos Orgánicos, Naturaleza Animal ☐ Hilos Orgánicos, Naturaleza Vegetal ☐ Madera ☐ Metal ☒					
Técnica: ENSAMBLADO					
Fabricante: DOBSON & BARLOW LIMITED				Fecha de fabricación: 1924	
Dimensiones: alto: largo: 3000 ancho: 200 diámetro: espesor: peso:					
Inscripciones: DOBSON & BARLOW LIMITED/BOLTON 1924/IMPROVED BREAKER					
Descripción: Bicromo, formado por cuatro bloques interconectados por bandas y tuberías que sobresalen de la parte superior. Cada sección cuenta con su propia transmisión individual movida por bandas de cuero, a través de poleas y volantes de diferentes diámetros. Máquina anclada al piso. La transmisión principal es movida por un solo motor.					
2. DATOS DE LOCALIZACIÓN					
Provincia: IMBABURA		Cantón: ANTONIO ANTE		Parroquia: ATUNTAQUI Ciudad: ATUNTAQUI	
Contenedor / Inmueble: FABRICA TEXTIL "LA IMBABURA"					
Dirección: AV. ABDÓN CALDERÓN Y COLÓN				No.: N/A	
Dirección electrónica: N/A				Teléfono: N/A	
Disposición en el contenedor: SALA DE BATANES					
Coordenadas contenedor WGSS84Z17S-UTM: Dato reservado		X (Este):		Y (Norte): Z (Altitud):	
Propietario / Responsable: IESS				C.C.: N/A	
3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD					
Público ☒ Privado ☐					
4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN					
Proceso jurídico ☐					
5. ESTADO GENERAL DEL BIEN					
Estado de conservación (Indicadores de deterioro)		Bueno ☐		Regular ☒ Malo ☐	
desgastes ☒		deformaciones ☐			

manchas	☐	microorganismos	☐
fracturas	☐	golpes	☐
marcas	☐	roturas	☐
desfases	☒	elementos sueltos	☐
oxidación	☒	Otros:	☐
insectos	☐		
intervenciones inadecuadas si ☐ no ☒ elementos extraños: N/A			
Estado de integridad completo ☐ incompleto ☐ fragmentado ☐ detalle:			
Conservación preventiva (Detección de problemas del lugar de exposición / conservación)			
Ambientales	humedad: alta ☒ baja ☐ temperatura: alta ☐ baja ☒ luz: directa ☒ indirecta ☐		
Físicas	extintores: si ☐ no ☒ montaje: adecuado ☒ inadecuado ☐ Sistema eléctrico defectuoso ☒		
Seguridad	alarmas: si ☐ no ☒ sensores: si ☐ no ☒ guardias: si ☐ no ☒		
	cámaras: si ☐ no ☒ accesible si ☒ no ☐		
6. OBSERVACIONES			
7. FOTOGRAFÍA			
			
Descripción de la fotografía: Conjunto completo, 2001.			
Código fotográfico: BM-10-02-50-002-11-000003_1.jpg			

Instructivo para fichas de registro e inventario

8. DATOS DE CONTROL	
Entidad investigadora: INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
Inventariado por: VILLAGÓMEZ CARLOS	Fecha de inventario: 2001/03/12
Revisado por: VILLAGÓMEZ CARLOS	Fecha de revisión: 2011/09/14
Aprobado por: CÁRDENAS ELIZABETH	Fecha de aprobación: 2011/09/14
Registro fotográfico: VILLAGÓMEZ CARLOS	

Ficha tomada del SIBCE y editada para ejemplificar el llenado.

ENCABEZADO

En este espacio se consigna el nombre del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural por ser la institución rectora para el desarrollo de esta tarea; luego se señala el nombre de la dirección encargada, esto es la Dirección de Inventario. A continuación se ubica el nombre de la ficha de inventario de acuerdo al tipo de bienes culturales patrimoniales: Bienes muebles y el nombre de la tipología a tratarse: Equipamiento industrial y medios de transporte.

También se encuentran los siguientes campos:

Código. Corresponde al código alfanumérico del inventario del objeto. Los dígitos de la división político-administrativa están generados de acuerdo con la normalización vigente del INEC. El código debe escribirse sin espacios, unido exclusivamente por guiones medios, y se colocará en el siguiente orden:

- En mayúsculas las letras “BM” que corresponden al área de Bienes Muebles;
- código de la provincia (2 dígitos);
- código del cantón (2 dígitos);
- código de la parroquia (2 dígitos);
- número ordinal del contenedor;
- año de realización del inventario; y número ordinal (seis dígitos) que corresponde a la numeración particular del bien.

Ejemplo: BM-10-06-55-01-11-000001

BM	10	06	55	01	11	000001
Bienes Muebles	Provincia de Imbabura	Cantón San Miguel de Urcuquí	Parroquia Tumbabiro	Contenedor	Año de inventario	Número ordinal del bien inventariado

Código coleccionista. Número o código de identificación que asigna cada institución o coleccionista particular. El código será transcrito tal como conste en el bien o lo indique el documento pertinente.

1. INFORMACIÓN TÉCNICA

Área destinada para recolectar la información técnica, que permite la identificación física del bien.

Tipo de bien. Campo para seleccionar de la caja de listas la clasificación general del bien, sea de generación manual o mecánica.

Nombre. Nombre del instrumento, herramienta, equipo, maquinaria, utensilio o accesorio a inventariarse.

Otras denominaciones. Nombre común con el que se identifica al bien.

Material. En este campo se escogerán de los ítems establecidos, los materiales presentes en el bien. En caso de haber más de un material se debe señalar en el casillero de “otros” y detallarlos.

Técnica. Campo para señalar las técnicas de manufactura presentes en el bien.

Fabricante. Campo para señalar el nombre del fabricante del bien. Generalmente, el equipamiento industrial por ser trabajado en serie, cuenta con datos de identificación en placas añadidas a su estructura o en alto relieve el momento de su fundición.

Fecha de fabricación. Año de producción del bien. Normalmente la maquinaria y los equipos contienen placas técnicas de identificación que están añadidas o en relieve en la maquinaria.

Dimensiones. Longitud, área o volumen del bien. Para el caso de equipamiento industrial y medios de transporte, se tomarán las siguientes dimensiones:

Alto: medida en centímetros tomada desde la base del bien hasta la parte más alta.

Ancho: medida en centímetros tomada de extremo a extremo del bien de manera horizontal.

Diámetro: medida en centímetros que va de un extremo a otro del bien. Se aplica a los bienes que tienen formas circulares. Para objetos ovalados o elípticos se tomará el diámetro mayor y el diámetro menor.

Espesor: grosor del bien tomado en centímetros.

Inscripciones. Campo para señalar leyendas, marcas o textos que se encuentren en los bienes.

Descripción. Campo abierto para especificar las características constitutivas y funcionalidad del bien. La descripción iniciará desde la base del objeto.

Señalar las características físicas (forma, color), su composición (partes que integran el bien), uso del bien, si la generación para su funcionamiento es mecánica o manual.

2. DATOS DE LOCALIZACIÓN

Área designada para señalar la localización geográfica detallada (provincia, cantón, parroquia, ciudad) del bien, de acuerdo con la normalización vigente emitida por el INEC. En casos de recintos o anejos se acogerá el nombre de la parroquia más cercana (información referencial para efectos de ubicación).

Provincia. Campo cerrado para seleccionar de la caja de listas, el nombre de la provincia.

Cantón. Campo cerrado para elegir de la caja de listas, el nombre del cantón.

Parroquia. Campo cerrado para escoger de la caja de listas, el nombre de la parroquia respectiva.

Ciudad. Campo abierto en el que se colocará el nombre de la ciudad en donde se ubica el bien.

Contenedor / Inmueble. Nombre de la institución o espacio público donde se encuentra el bien (museo, biblioteca, iglesia, archivo, cementerio, plaza, etc.) o inmueble particular. Este número será creado y asignado por el sistema. Ejemplo:

MUSEO MANUELA SAÉNZ
BIBLIOTECA MUNICIPAL CARLOS A. ROLANDO
IGLESIA LA MERCED
ARCHIVO PARROQUIAL DE GUANO
HACIENDA PESILLO
CASA DE JORGE SALVADOR LARA
CEMENTERIO GENERAL DE GUAYAQUIL
PLAZA ROJA

Dirección. Ubicación exacta donde se ubica el bien, escribir en el siguiente orden: nombre de calle principal, identificación alfa-numérica de inmueble, nombre de calle secundaria o referencia de ubicación.

Dirección electrónica. Correo electrónico del propietario/responsable de la custodia de los bienes.

Teléfono. Número telefónico convencional y/o celular del propietario y/o responsable del bien.

Disposición en el contenedor. Sitio en donde se encuentra el bien dentro del contenedor. Por ejemplo sala de exposición, auditorio, nave lateral, hall, área de calderos, etc.

Coordenadas contenedor WGS84 Z17S - UTM. Campo designado para los valores de coordenadas obtenidos a través de GPS y que permitirán la ubicación geográfica del inmueble o contenedor de los bienes muebles. Los puntos GPS (coordenadas este o X y norte o Y) corresponderán al espacio en donde se encuentra emplazado el contenedor.

Considerando que la ficha de inventario solamente da opción para la ubicación de una coordenada, ésta corresponderá a los valores que, posterior tratamiento, hacen referencia a la coordenada central del inmueble levantado.

Para la toma de datos GPS, se deberán considerar los siguientes parámetros:

- Datum Geográfico: WGS 84
- Sistema de Coordenadas: planas
- Proyección Cartográfica: UTM
- Zonas UTM de trabajo: toda la información generada estará referida a la Zona 17, Hemisferio Sur
- Datum Vertical: referido al nivel medio del mar
- Margen de error máximo aceptable (EPE): 10 metros con GPS navegador

Altitud. La altitud o Z se anotará sin las siglas msnm. Ejemplo: 1325 (La separación de los millares no deberá ir con un punto o signos especiales).

Nota aclaratoria: A futuro se tomarán al menos cuatro puntos coordenados correspondientes a los vértices o esquinas del elemento.

Propietario / Responsable. Nombre del propietario y/o responsable del bien. Se escribirá el nombre y dos apellidos, sin títulos profesionales, rangos, etc.

C.C. Número de cédula de ciudadanía o de pasaporte del propietario, responsable o custodio.

3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD

Área destinada para la información relacionada con la tenencia del bien (estatus legal), sea en propiedad o responsabilidad. El régimen de propiedad puede ser:

Público. Se consideran públicos los bienes cuya titularidad es representada por el Estado.

Estatal. Cuando los bienes se encuentren bajo la custodia de instituciones del Estado como: prefecturas, ministerios, consejos provinciales, municipios, tenencias políticas, juntas parroquiales, cuarteles, brigadas militares, escuelas, colegios, hospitales.

Privado. Se consideran privados aquellos bienes cuya tenencia y poder jurídico pertenecen a personas o grupos particulares.

Particular. Cuando la custodia la ejerzan personas naturales o jurídicas privadas.

Religioso. Cuando los objetos están bajo la custodia de la iglesia, incluye: conventos, iglesias, catedrales, basílicas, capillas, Conferencia Episcopal, casas parroquiales y otros recintos religiosos como sinagogas, templos, etc.

4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN

Área para definir la situación legal del bien cultural patrimonial al momento de ser inventariado.

Proceso jurídico. Campo para señalar si sobre el bien cultural patrimonial pesa o afecta alguna figura jurídica vigente como: decomiso, expropiación, incautación, retiro. Caso contrario, dejar el casillero en blanco.

5. ESTADO GENERAL DEL BIEN

Área que contiene toda la información relacionada con el estado de conservación general e integridad del bien.

Estado de conservación. Campo mixto para señalar los indicadores de deterioro y categorizar el estado general del bien en Bueno, Regular y Malo, tomando como parámetros de referencia los siguientes porcentajes:

Bueno: 30% (de deterioro)

Regular: 40% a 70% (de deterioro)

Malo: 75% (de deterioro)

A continuación se enlistan opciones de deterioro que puede presentar el bien inventariado. Se pueden seleccionar uno o varios ítems e interesa que se señalen aquellos que afectan en mayor porcentaje al bien. Cuenta además con la opción “otros”, para detallar deterioros que no constan en los casilleros.

Finalmente, identificar si el bien se encuentra en uso, seleccionando “SI” o “NO” y especificar en el ítem elementos añadidos, aquellos elementos posteriores a la manufactura del bien que han sido adaptados para mejorar su utilidad.

Estado de integridad. Campo mixto que sirve para señalar si el bien se encuentra completo, incompleto o si es un fragmento. En el campo abierto, detallar las afectaciones y faltantes.

Conservación preventiva. Campo destinado para identificar los problemas que presenta el lugar de exposición, almacenaje y/o conservación, así como las principales afectaciones del entorno que actúan directamente sobre los bienes, clasificados en:

Ambientales: relacionadas con humedad, temperatura y luz. Seleccionar lo observado al momento de levantar la información.

Físicas: referidas con el montaje, sistema eléctrico y la existencia de extintores.

Seguridad: vinculadas a las tecnologías empleadas (por el sitio de exposición/ conservación) para la protección de los bienes culturales.

6. OBSERVACIONES

Área destinada para complementar la descripción o cualquier dato adicional que no está especificada en ningún campo y que puede ser información relevante para la identificación del bien.

7. FOTOGRAFÍA

Área que ilustra de manera fotográfica el bien.

El material fotográfico será utilizado en publicaciones por lo que es importante poner

cuidado en la composición gráfica e iluminación del mismo. Todas las fotografías deberán seguir los siguientes parámetros:

- La resolución de las fotografías debe ser de 5 MP-Megapíxeles (2592 x 1944 píxeles).
- Las fotos no deberán contener textos o fechas en la imagen.
- Se deberán adjuntar mínimo 2 fotografías.

Para el ingreso de anexos fotográficos en la ficha digital se deberá realizar una copia de la fotografía con las siguientes características:

- Formato .jpg / .jpeg
- Máximo 2 MB o 2048KB

Descripción de la fotografía. Campo abierto para incluir un texto descriptivo que especifique el contenido de la fotografía, en un máximo de 40 palabras y año del registro fotográfico.

Código fotográfico. Identificación de la fotografía asignado automáticamente por el sistema. Para el llenado en campo, el código será el mismo de la ficha añadiendo al final el número ordinal ascendente.

8. DATOS DE CONTROL

Área para detallar los nombres de entidades y personas que intervienen en el inventario y fechas respectivas, como constancia de su responsabilidad en el proceso.

Entidad investigadora. Se refiere al nombre de la entidad, equipo consultor o persona responsable del levantamiento de la información. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS).

Este nombre se generará en la ficha de inventario digital cuando la entidad investigadora inicie un proceso de registro y constará en la caja de listas correspondiente.

Inventariado por. Nombre de la persona que realizó el levantamiento de la información. Para el ingreso de la información en la ficha digital, el nombre se generará cuando se inicie un proceso de inventario y constará en la caja de listas correspondiente.

Fecha de inventario. Anotar la fecha de realización de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Para el ingreso de la información en la ficha digital, se desplegará automáticamente un calendario de donde se seleccionará la fecha requerida.

Revisado por. Apellidos y nombres de supervisor que realizó la constatación de los datos consignados en el inventario. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS). Este nombre se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Fecha de revisión. Anotar la fecha de revisión de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Esta fecha se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Aprobado por. Campo restringido al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, entidad encargada de la aprobación del inventario.

Fecha de aprobación. Anotar la fecha de aprobación de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Esta fecha se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Registro fotográfico. Apellidos y nombres de la persona (fotógrafo, técnico) que realizó la fotografía. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS).

Instrumental científico



Instrumental científico

El instrumental científico comprende los equipos, instrumentos, accesorios y demás objetos utilizados en medicina, farmacéutica, astronomía, náutica, informática, laboratorios científicos, etc., y que por sus características, usos y tecnología muestran el avance tecnológico de la historia científica ecuatoriana.

Instructivo para fichas de registro e inventario

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR		 INPC Instituto Nacional de Patrimonio Cultural Ecuador			
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL BIENES CULTURALES PATRIMONIALES MUEBLES FICHA DE INVENTARIO INSTRUMENTAL CIENTÍFICO				CÓDIGO	
				BM-10-06-50-001-11-000003	
				CÓDIGO COLEC.	
				N/A	
1. INFORMACIÓN TÉCNICA					
Tipo de bien: LABORATORIO					
Nombre: BALANZA DE PRECISIÓN				Otras denominaciones: N/A	
Material: Madera ☐ Metal ☒ Vidrio ☐ Porcelana ☐ Otros:					
Técnica: ENSAMBLADA, FUNDIDA					
Fabricante: AUGUST SAUTER				Fecha de fabricación: S. XX	
Lugar de fabricación: ALEMANIA			Funciona		si ☒ no ☐
			En uso		si ☐ no ☒
Dimensiones: alto: 49		largo: ancho: 32		diámetro: espesor: peso:	
Inscripciones: "AUGUST SAUTER - EDINGEN WU..."					
Descripción: Soporte central laminado cilíndrico, de donde provienen dos brazos soportantes que sostienen pendientes sobre los que se asientan platillos sobre tabiques de madera, el izquierdo con incrustaciones metálicas y el derecho con mecanismos de medición. En la parte inferior de la varilla soportante regleta para medición sobre base circular con dos botones de manipulación. Todo asentado sobre base de madera de formato rectangular. En el borde frente al soporte placa con secciones cilíndricas y botón de sujeción; junto a éste lámina con inscripción.					
2. DATOS DE LOCALIZACIÓN					
Provincia: IMBABURA		Cantón: SAN MIGUEL DE URCUQUÍ		Parroquia: URCUQUÍ Ciudad: N/A	
Contenedor / Inmueble: HACIENDA SAN JOSÉ					
Dirección: HACIENDA SAN JOSÉ				No.: N/A	
Dirección electrónica: N/A				Teléfono: N/A	
Disposición en el contenedor: SALA DE TROFEOS					
Coordenadas contenedor WGSS84Z17S-UTM: Dato reservado		X (Este):		Y (Norte): Z (Altitud):	
Propietario / Responsable: INGENIERO JOSÉ SALVADOR				C.C.: N/A	
3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD					
Público ☐ Privado ☒					
4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN					
Proceso jurídico ☐					
5. ESTADO GENERAL DEL BIEN					
Estado de conservación (Indicadores de deterioro)		Bueno ☒		Regular ☐ Malo ☐	

desgastes	☒	microorganismos	☐
manchas	☐	oxidación	☐
fracturas	☐	golpes	☐
marcas	☐	roturas	☐
desfases	☐	perforaciones	☐
insectos	☐	elementos sueltos	☐
deformaciones	☐	Otros:	☐
intervenciones inadecuadas si ☐ no ☒ elementos extraños: N/A			
Estado de integridad: completo ☐ incompleto ☐ fragmentado ☐ detalle:			
Conservación preventiva (Detección de problemas del lugar de exposición / conservación)			
Ambientales	humedad: alta ☐ baja ☒	temperatura: alta ☒ baja ☐	luz: directa ☐ indirecta ☒
Físicas	extintores: si ☐ no ☒	montaje: adecuado ☐ inadecuado ☒	Sistema eléctrico defectuoso ☐
Seguridad	alarmas: si ☐ no ☒	sensores: si ☐ no ☒	guardias: si ☐ no ☒
	cámaras: si ☐ no ☒	accesible: si ☐ no ☒	
6. OBSERVACIONES			
7. FOTOGRAFÍA			
			
Descripción de la fotografía: Balanza de precisión , 2001.			
Código fotográfico: BM-10-06-50-001-11-000003_1.jpg			

Instructivo para fichas de registro e inventario

8. DATOS DE CONTROL	
Entidad investigadora: INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
Inventariado por: CÁRDENAS ELIZABETH	Fecha de inventario: 2001/02/14
Revisado por: ZAMBONINO VICTORIA	Fecha de revisión: 2011/09/14
Aprobado por : VILLAGÓMEZ CARLOS	Fecha de aprobación: 2011/09/14
Registro fotográfico: CÁRDENAS ELIZABETH	

Ficha editada para ejemplificar el llenado.

ENCABEZADO

En este espacio se consigna el nombre del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural por ser la institución rectora para el desarrollo de esta tarea; luego se señala el nombre de la dirección encargada, esto es la Dirección de Inventario. A continuación se ubica el nombre de la ficha de inventario de acuerdo al tipo de bienes culturales patrimoniales: Bienes muebles y el nombre de la tipología a tratarse: Instrumental científico.

También se encuentran los siguientes campos:

Código. Corresponde al código alfanumérico del inventario del objeto. Los dígitos de la división político-administrativa están generados de acuerdo con la normalización vigente del INEC. El código debe escribirse sin espacios, unido exclusivamente por guiones medios, y se colocará en el siguiente orden:

- En mayúsculas las letras “BM” que corresponden al área de Bienes Muebles;
- código de la provincia (2 dígitos);
- código del cantón (2 dígitos);
- código de la parroquia (2 dígitos);
- número ordinal del contenedor;
- año de realización del inventario; y número ordinal (seis dígitos) que corresponde a la numeración particular del bien.

Ejemplo: BM-10-06-55-01-11-000001

BM	10	06	55	01	11	000001
Bienes Muebles	Provincia de Imbabura	Cantón San Miguel de Urcuquí	Parroquia Tumbabiro	Contenedor	Año de inventario	Número ordinal del bien inventariado

Código coleccionista. Número o código de identificación que asigna cada institución o coleccionista particular. El código será transcrito tal como conste en el bien o lo indique el documento pertinente.

1. INFORMACIÓN TÉCNICA

Área destinada para recolectar la información técnica, que permite la identificación física del bien.

Tipo de bien. Campo designado para seleccionar una clasificación general del bien.

Nombre. El nombre científico del instrumento, equipo o accesorio.

Otras denominaciones. Campo usado si hubiera una variante del nombre del bien.

Material. En este campo se escogerán de los ítems establecidos, los materiales presentes en el bien o en sus accesorios. Determinar los más importantes o dejar establecidos en términos generales de acuerdo con los casilleros, caso contrario señalarlas en el campo “otros” y detallarlos.

Para indicar el material de los soportes de sujeción se utilizará el área de observaciones. Es importante indicar el material del bien, no de los soportes de sujeción, esta información se la consignará en el campo observaciones.

Técnica. Campo para detallar las técnicas de manufactura del bien.

Fabricante. Campo para señalar la empresa que produce el bien. Los bienes suelen tener grabados o en placas, datos que identifican la empresa o casa comercial y/o la marca a la que pertenecen.

Fecha de fabricación. Campo para indicar la datación del bien; la fecha generalmente se encuentra colocada en las placas informativas. Si se desconoce la fecha exacta, se escribirá el siglo.

Lugar de fabricación. Campo para señalar el sitio donde se fabricó el instrumento, equipo, herramienta o accesorio, generalmente viene grabado o en la placa.

Funciona. Campo para determinar si el bien se encuentra en funcionamiento, aunque no sea utilizado. Seleccionar las opciones SI o No de los casilleros.

En uso. Campo para indicar si el bien se encuentra en uso, de ser afirmativo, este dato estará en concordancia con el campo anterior.

Dimensiones. Longitud, área o volumen del bien. Para el caso de bienes de instrumental científico, se tomarán las siguientes dimensiones:

Alto: medida en centímetros tomada desde la base del bien hasta la parte más alta.

Ancho: medida en centímetros tomada de extremo a extremo del bien de manera horizontal.

Diámetro: medida en centímetros que va de un extremo a otro del bien. Se aplica a los bienes que tienen formas circulares. Para objetos ovalados o elípticos se tomará el diámetro mayor y el diámetro menor.

Espesor: grosor del bien tomado en centímetros.

Inscripciones. Campo para especificar el contenido de las placas del bien. Normalmente los instrumentos cuentan con placas de identificación que tienen sus respectivas características técnicas, casa fabricante, modelo y año de fabricación.

Descripción. Campo abierto para especificar las características constitutivas y funcionalidad del bien. Señalar las características físicas (forma, color), su composición (partes que integran el bien). La descripción se iniciará por la base del objeto.

2. DATOS DE LOCALIZACIÓN

Área designada para señalar la localización geográfica detallada (provincia, cantón, parroquia, ciudad) del bien, de acuerdo con la normalización vigente emitida por el INEC. En casos de recintos o anejos se acogerá el nombre de la parroquia más cercana (información referencial para efectos de ubicación).

Provincia. Campo cerrado para seleccionar de la caja de listas, el nombre de la provincia.

Cantón. Campo cerrado para elegir - de la caja de listas, el nombre del cantón.

Parroquia. Campo cerrado para escoger de la caja de listas, el nombre de la parroquia respectiva.

Ciudad. Campo abierto en el que se colocará el nombre de la ciudad en donde se ubica el bien.

Contenedor / Inmueble. Nombre de la institución o espacio público donde se encuentra el bien (museo, biblioteca, iglesia, archivo, cementerio, plaza, etc.) o inmueble particular. Este número será creado y asignado por el sistema. Ejemplo:

MUSEO MANUELA SAÉNZ
BIBLIOTECA MUNICIPAL CARLOS A. ROLANDO
IGLESIA LA MERCED
ARCHIVO PARROQUIAL DE GUANO
HACIENDA PESILLO
CASA DE JORGE SALVADOR LARA
CEMENTERIO GENERAL DE GUAYAQUIL
PLAZA ROJA

Dirección. Ubicación exacta del bien, que debe seguir el siguiente orden: nombre de calle principal, identificación alfa-numérica de inmueble, nombre de calle secundaria o referencia de ubicación.

Dirección electrónica. Correo electrónico del propietario/responsable o custodio.

Teléfono. Número convencional y de celular del propietario/responsable del bien.

Disposición en el contenedor. Sitio en donde se encuentra el bien cultural dentro del contenedor. Por ejemplo sala de exposición, auditorio, nave lateral, hall, etc.

Coordenadas contenedor WGS84 Z17S - UTM. Campo designado para los valores de coordenadas obtenidos a través de GPS y que permitirán la ubicación geográfica del inmueble o contenedor de los bienes muebles. Los puntos GPS (coordenadas este o X y norte o Y) corresponderán al espacio en donde se encuentra emplazado el contenedor.

Considerando que la ficha de inventario solamente da opción para la ubicación de una coordenada, ésta corresponderá a los valores que, posterior tratamiento, hacen referencia a la coordenada central del inmueble levantado.

Para la toma de datos GPS, se deberán considerar los siguientes parámetros:

- Datum Geográfico: WGS 84
- Sistema de Coordenadas: planas
- Proyección Cartográfica: UTM
- Zonas UTM de trabajo: toda la información generada estará referida a la Zona 17, Hemisferio Sur
- Datum Vertical: referido al nivel medio del mar
- Margen de error máximo aceptable (EPE): 10 metros con GPS navegador

Altitud. La altitud o Z se anotará sin las siglas msnm. Ejemplo: 1325 (La separación de los millares no deberá ir con un punto o signos especiales).

Nota aclaratoria: A futuro se tomarán al menos cuatro puntos coordinados correspondientes a los vértices o esquinas del elemento.

Propietario / Responsable. Nombre del propietario y/o responsable de la colección; se escribirá el nombre y los dos apellidos, sin títulos profesionales, rangos, etc.

C.C. Número de cédula de ciudadanía o de pasaporte del propietario, responsable o custodio.

3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD

Área destinada para la información relacionada con la tenencia del bien (estatus legal), sea en propiedad o responsabilidad. El régimen de propiedad puede ser:

Público. Se consideran públicos los bienes cuya titularidad es representada por el Estado.

Estatal. Cuando los bienes se encuentren bajo la custodia de instituciones del Estado como: prefecturas, ministerios, consejos provinciales, municipios, tenencias políticas, juntas parroquiales, cuarteles, brigadas militares, escuelas, colegios, hospitales.

Privado. Se consideran privados aquellos bienes cuya tenencia y poder jurídico pertenecen a personas o grupos particulares.

Particular. Cuando la custodia la ejerzan personas naturales o jurídicas privadas.

Religioso. Cuando los objetos están bajo la custodia de la iglesia, incluye: conventos, iglesias, catedrales, basílicas, capillas, Conferencia Episcopal, casas parroquiales y otros recintos religiosos como sinagogas, templos, etc.

4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN

Área para definir la situación legal del bien cultural patrimonial al momento de ser inventariado.

Proceso jurídico. Campo para señalar si sobre el bien cultural patrimonial pesa o afecta alguna figura jurídica vigente como: decomiso, expropiación, incautación, retiro. Caso contrario, dejar el casillero en blanco.

5. ESTADO GENERAL DEL BIEN

Área que contiene toda la información relacionada con el estado de conservación general e integridad del bien.

Estado de conservación. Campo mixto para señalar los indicadores de deterioro y categorizar el estado general del bien en Bueno, Regular y Malo, tomando como parámetros de referencia los siguientes porcentajes:

Bueno: 30% (de deterioro)

Regular: 40% a 70% (de deterioro)

Malo: 75% (de deterioro)

A continuación se enlistan opciones de deterioro que puede presentar el bien inventariado. Se pueden seleccionar uno o varios ítems e interesa que se señalen aquellos que afectan en mayor porcentaje al bien. Cuenta además con la opción “otros”, para detallar deterioros que no constan en los casilleros.

Finalmente, identificar si el bien tiene intervenciones inadecuadas, seleccionando, “SI” o “NO” y especificar en el ítem elementos extraños, aquellos añadidos que no correspondan a la manufactura del bien.

Estado de integridad. Campo mixto que sirve para señalar si el bien se encuentra completo, incompleto o si es un fragmento. En el campo abierto, detallar las afectaciones y faltantes.

Conservación preventiva. Campo destinado para identificar los problemas que presenta el lugar de exposición, almacenaje y/o conservación, así como las principales afectaciones del entorno que actúan directamente sobre los bienes, clasificados en:

Ambientales: relacionadas con humedad, temperatura y luz. Seleccionar lo observado al momento de levantar la información.

Físicas: referidas con el montaje, sistema eléctrico y la existencia de extintores.

Seguridad: vinculadas a las tecnologías empleadas (por el sitio de exposición/ conservación) para la protección de los bienes culturales.

6. OBSERVACIONES

Área destinada para complementar la descripción o cualquier dato adicional que no está especificada en ningún campo y que puede ser información relevante para la identificación del bien.

7. FOTOGRAFÍA

Área que ilustra de manera fotográfica el bien.

El material fotográfico será utilizado en publicaciones por lo que es importante poner cuidado en la composición gráfica e iluminación del mismo. Todas las fotografías deberán seguir los siguientes parámetros:

- La resolución de las fotografías debe ser de 5 MP-Megapíxeles (2592 x 1944 píxeles).
- Las fotos no deberán contener textos o fechas en la imagen.
- Se deberán adjuntar mínimo 2 fotografías.

Para el ingreso de anexos fotográficos en la ficha digital se deberá realizar una copia de la fotografía con las siguientes características:

- Formato .jpg / .jpeg
- Máximo 2 MB o 2048KB

Descripción de la fotografía. Campo abierto para incluir un texto descriptivo que especifique el contenido de la fotografía, en un máximo de 40 palabras y año del registro fotográfico.

Código fotográfico. Identificación de la fotografía asignado automáticamente por el sistema. Para el llenado en campo, el código será el mismo de la ficha añadiendo al final el número ordinal ascendente.

8. DATOS DE CONTROL

Área para detallar los nombres de entidades y personas que intervienen en el inventario y fechas respectivas, como constancia de su responsabilidad en el proceso.

Entidad investigadora. Se refiere al nombre de la entidad, equipo consultor o persona responsable del levantamiento de la información. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS).

Este nombre se generará en la ficha de inventario digital cuando la entidad investigadora inicie un proceso de registro y constará en la caja de listas correspondiente.

Inventariado por. Nombre de la persona que realizó el levantamiento de la información. Para el ingreso de la información en la ficha digital, el nombre se generará cuando se inicie un proceso de inventario y constará en la caja de listas correspondiente.

Fecha de inventario. Anotar la fecha de realización de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Para el ingreso de la información en la ficha digital, se desplegará automáticamente un calendario de donde se seleccionará la fecha requerida.

Revisado por. Apellidos y nombres de supervisor que realizó la constatación de los datos consignados en el inventario. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS). Este nombre se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Fecha de revisión. Anotar la fecha de revisión de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Esta fecha se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Aprobado por. Campo restringido al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, entidad encargada de la aprobación del inventario.

Fecha de aprobación. Anotar la fecha de aprobación de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Esta fecha se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Registro fotográfico. Apellidos y nombres de la persona (fotógrafo, técnico) que realizó la fotografía. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS).

Numismática



Numismática

Los bienes numismáticos corresponden las monedas de metal o papel que han sido parte de la historia económica del país, así como las medallas conmemorativas, insignias o condecoraciones y demás objetos relacionados con los personajes ilustres del Ecuador. Se toma en cuenta aquellos bienes de interés numismático nacional de la época colonial y republicana.

Instructivo para fichas de registro e inventario

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR		 INPC Instituto Nacional de Patrimonio Cultural Ecuador			
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL BIENES CULTURALES PATRIMONIALES MUEBLES FICHA DE INVENTARIO NUMISMÁTICA				CÓDIGO	
				BM-17-01-03-009-11-000001	
				CÓDIGO COLEC.	
				9PM14-04-07	
1. INFORMACIÓN TÉCNICA					
Tipo de bien: MONEDA					
Nombre: MONEDA DE BUSTO				Otras denominaciones: N/A	
Material: Metal ☒ Papel ☐ Piedra ☐ Otros:					
Técnica: ACUÑADO, TROQUELADO					
Lugar de acuñación: N/A				Año de acuñación / Emisión: 1916	
Ensayador: N/A					
Dimensiones: alto: largo: ancho: diámetro: 2.40 espesor: peso: 12.50					
Inscripciones:		anverso: "REPÚBLICA DE COLOMBIA. 1916"			
		reverso: "CINCUENTA CENTAVOS GR. 12.500. LEY 0.900"			
		canto: N/A			
Descripción: Moneda orbicular al troquel con efígie y escudo de armas de Colombia, epígrafes y grafila en los contornos. Anverso: efígie de perfil derecho, cabeza ligeramente hacia atrás, cabello corto, ojos abiertos, boca cerrada. En medio círculo superior epígrafes y año de acuñación en la parte inferior. Reverso: escudo de armas de Colombia, en medio círculo superior epígrafes (valor de la moneda) y en la parte inferior seca y ley.					
2. DATOS DE LOCALIZACIÓN					
Provincia: PICHINCHA		Cantón: QUITO		Parroquia: CENTRO HISTORICO Ciudad: QUITO	
Contenedor / Inmueble: MUSEO CASA DE SUCRE					
Dirección: VENEZUELA Y SUCRE				No. 573	
Dirección electrónica: N/A				Teléfono: 2952860	
Disposición en el contenedor: SALA DE ARCHIVO DE SUCRE					
Coordenadas contenedor WGSS84Z17S-UTM: Dato reservado X(Este): Y (Norte): Z(Altitud):					
Propietario / Responsable: TCRNEL. MIGUEL LUNA				C.C.: N/A	
3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD					
Público ☒ Privado ☐					

4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN			
Proceso jurídico ☐			
5. ESTADO GENERAL DEL BIEN			
Estado de conservación (Indicadores de deterioro)		Bueno ☒	Regular ☐
manchas ☐	perforaciones ☐		Malo ☐
roturas ☐	golpes ☐		
dobleces ☐	marcas ☐		
deformaciones ☐	quemaduras ☐		
insectos ☐	desgastes ☒		
erosiones ☐	Otros:		
microorganismos ☐			
intervenciones inadecuadas si ☐ no ☒ elementos extraños:			
Estado de integridad: completo ☒ incompleto ☐ fragmentado ☐ detalle:			
Conservación preventiva (Detección de problemas del lugar de exposición / conservación)			
Ambientales	humedad: alta ☐ baja ☒	temperatura: alta ☐ baja ☒	luz: directa ☐ indirecta ☒
Físicas	extintores: si ☒ no ☐	montaje: adecuado ☒ inadecuado ☐	Sistema eléctrico defectuoso ☐
Seguridad	alarmas: si ☒ no ☐	sensores: si ☒ no ☐	guardias: si ☒ no ☐
	cámaras: si ☒ no ☐	accesible: si ☐ no ☒	
6. OBSERVACIONES			
7. FOTOGRAFÍA			
			
Descripción de la fotografía: Moneda de busto, 2004.			
Código fotográfico: BM-17-01-03-009-11-000001_1.jpg, BM-17-01-03-009-11-000001_2.jpg			

Instructivo para fichas de registro e inventario

8. DATOS DE CONTROL	
Entidad investigadora: INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
Inventariado por: ZAMBONINO VICTORIA	Fecha de inventario: 2004/10/15
Revisado por: CÁRDENAS ELIZABETH	Fecha de revisión: 2011/07/28
Aprobado por: CÁRDENAS ELIZABETH	Fecha de aprobación: 2011/07/28
Registro fotográfico: PEÑAFIEL RAÚL	

Ficha tomada del SIBCE y editada para ejemplificar el llenado.

ENCABEZADO

En este espacio se consigna el nombre del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural por ser la institución rectora para el desarrollo de esta tarea; luego se señala el nombre de la dirección encargada, esto es la Dirección de Inventario. A continuación se ubica el nombre de la ficha de inventario de acuerdo al tipo de bienes culturales patrimoniales: Bienes muebles y el nombre de la tipología a tratarse: Numismática.

También se encuentran los siguientes campos:

Código. Corresponde al código alfanumérico del inventario del objeto. Los dígitos de la división político-administrativa están generados de acuerdo con la normalización vigente del INEC. El código debe escribirse sin espacios, unido exclusivamente por guiones medios, y se colocará en el siguiente orden:

- En mayúsculas las letras “BM” que corresponden al área de Bienes Muebles;
- código de la provincia (2 dígitos);
- código del cantón (2 dígitos);
- código de la parroquia (2 dígitos);
- número ordinal del contenedor;
- año de realización del inventario; y número ordinal (seis dígitos) que corresponde a la numeración particular del bien.

Ejemplo: BM-10-06-55-01-11-000001

BM	10	06	55	01	11	000001
Bienes Muebles	Provincia de Imbabura	Cantón San Miguel de Urcuquí	Parroquia Tumbabiro	Contenedor	Año de inventario	Número ordinal del bien inventariado

Código coleccionista. Número o código de identificación que asigna cada institución o coleccionista particular. El código será transcrito tal como conste en el bien o lo indique el documento pertinente.

1. INFORMACIÓN TÉCNICA

Área destinada para recolectar la información técnica, que permite la identificación física del bien.

Tipo del bien. Campo designado para seleccionar de la caja de listas la clasificación general del bien, según las tipologías: monedas, billetes y medallas.

Nombre / Representación. Nombre propio o representación de la moneda, billete o medalla.

Otras denominaciones. Nombre común con el que se identifica al bien. Ejemplo: patacón, ayora, laurita, calé, medio, etc.

Material. En este campo se escogerán de los ítems establecidos, los materiales presentes en el bien. En el caso de medallas especificar también el material de los accesorios como por ejemplo las cintas de las medallas. En caso de haber más de un material se debe señalar en el casillero de otros y detallarlos.

Técnica. Campo para señalar las técnicas de manufactura presentes en el bien.

Lugar de acuñación / Emisión. Campo para indicar el lugar de fabricación de la moneda, billete o medalla, generalmente van grabadas las iniciales o impreso el nombre de la casa emisora.

Año de acuñación / Emisión. Fecha de manufactura de la moneda, billete o medalla.

Ensayador. Persona de la Ceca encargada de analizar los metales y asegurar la ley de los metales nobles y la correcta aleación de rieles, cospeles y monedas. Normalmente, las iniciales del ensayador aparecen grabadas en el reverso de las monedas, junto al valor monetario.

Dimensiones. Longitud, área o volumen, de acuerdo a cada tipo de bien. Para el caso de bienes numismáticos, se tomarán las siguientes dimensiones:

Alto: medida en centímetros tomada desde la base del bien hasta la parte más alta.

Ancho: medida en centímetros tomada de extremo a extremo del bien de manera horizontal.

Diámetro: medida en centímetros que va de un extremo a otro del bien. Se

aplica a los bienes que tienen formas circulares. Para objetos ovalados o elípticos se tomará el diámetro mayor y el diámetro menor.

Espesor: grosor del bien tomado en centímetros.

Peso: masa o volumen del bien medido en gramos.

Inscripciones. Campo para señalar leyendas, marcas o textos que se encuentren en las monedas, billetes y medallas. Si la información requiere mayor espacio, incluirla en el área de observaciones.

Anverso: cara o faz principal de la moneda o medalla donde se halla grabado efigie o dibujo más representativo del lugar de donde son originarias. Es el lado donde se el valor facial, la lei y el año de amonedación.

Reverso: lado de una moneda donde se halla el escudo de armas de la nación.

Canto: contorno de la moneda o medalla. Algunas monedas presentan inscripciones o marcas especiales en el contorno, señalarlas textualmente.

Descripción. Campo abierto para señalar las características constitutivas del bien en cada una de las tipologías, tomando en cuenta el orden descriptivo de anverso, reverso y canto.

2. DATOS DE LOCALIZACIÓN

Área designada para señalar la localización geográfica detallada (provincia, cantón, parroquia, ciudad) del bien, de acuerdo con la normalización vigente emitida por el INEC. En casos de recintos o anejos se acogerá el nombre de la parroquia más cercana (información referencial para efectos de ubicación).

Provincia. Campo cerrado para seleccionar de la caja de listas, el nombre de la provincia.

Cantón. Campo cerrado para elegir de la caja de listas, el nombre del cantón.

Parroquia. Campo cerrado para escoger de la caja de listas, el nombre de la parroquia respectiva.

Ciudad. Campo abierto en el que se colocará el nombre de la ciudad en donde se ubica el bien.

Contenedor / Inmueble. Nombre de la institución o espacio público donde se encuentra el bien (museo, biblioteca, iglesia, archivo, cementerio, plaza, etc.) o inmueble particular. Este número será creado y asignado por el sistema. Ejemplo:

MUSEO MANUELA SAÉNZ
BIBLIOTECA MUNICIPAL CARLOS A. ROLANDO
IGLESIA LA MERCED
ARCHIVO PARROQUIAL DE GUANO
HACIENDA PESILLO
CASA DE JORGE SALVADOR LARA
CEMENTERIO GENERAL DE GUAYAQUIL
PLAZA ROJA

Dirección. Ubicación exacta del bien, que debe seguir el siguiente orden: nombre de calle principal, identificación alfa-numérica de inmueble, nombre de calle secundaria o referencia de ubicación.

Dirección electrónica. Correo electrónico del propietario/responsable del bien.

Teléfono. Número convencional y celular del propietario/responsable del bien.

Disposición en el contenedor. Sitio en donde se encuentra el bien cultural dentro del contenedor. Por ejemplo: sala de exposición, auditorio, nave lateral, hall, etc.

Coordenadas contenedor WGS84 Z17S - UTM. Campo designado para los valores de coordenadas obtenidos a través de GPS y que permitirán la ubicación geográfica del inmueble o contenedor de los bienes muebles. Los puntos GPS (coordenadas este o X y norte o Y) corresponderán al espacio en donde se encuentra emplazado el contenedor.

Considerando que la ficha de inventario solamente da opción para la ubicación de una coordenada, ésta corresponderá a los valores que, posterior tratamiento, hacen referencia a la coordenada central del inmueble levantado.

Para la toma de datos GPS, se deberán considerar los siguientes parámetros:

- Datum Geográfico: WGS 84
- Sistema de Coordenadas: planas
- Proyección Cartográfica: UTM
- Zonas UTM de trabajo: toda la información generada estará referida a la Zona 17, Hemisferio Sur

- Datum Vertical: referido al nivel medio del mar
- Margen de error máximo aceptable (EPE): 10 metros con GPS navegador

Altitud. La altitud o Z se anotará sin las siglas msnm. Ejemplo: 1325 (La separación de los millares no deberá ir con un punto o signos especiales).

Nota aclaratoria: A futuro se tomarán al menos cuatro puntos coordenados correspondientes a los vértices o esquinas del elemento.

Propietario / Responsable. Nombre del propietario y/o responsable de la colección, se escribirá el nombre y los dos apellidos, sin títulos profesionales, rangos, etc.

C.C. Número de cédula de ciudadanía o de pasaporte del propietario, responsable o custodio.

3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD

Área destinada para la información relacionada con la tenencia del bien (estatus legal), sea en propiedad o responsabilidad. El régimen de propiedad puede ser:

Público. Se consideran públicos los bienes cuya titularidad es representada por el Estado.

Estatal. Cuando los bienes se encuentren bajo la custodia de instituciones del Estado como: prefecturas, ministerios, consejos provinciales, municipios, tenencias políticas, juntas parroquiales, cuarteles, brigadas militares, escuelas, colegios, hospitales.

Privado. Se consideran privados aquellos bienes cuya tenencia y poder jurídico pertenecen a personas o grupos particulares.

Particular. Cuando la custodia la ejerzan personas naturales o jurídicas privadas.

Religioso. Cuando los objetos están bajo la custodia de la iglesia, incluye: conventos, iglesias, catedrales, basílicas, capillas, Conferencia Episcopal, casas parroquiales y otros recintos religiosos como sinagogas, templos, etc.

4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN

Área para definir la situación legal del bien cultural patrimonial al momento de ser inventariado.

Proceso jurídico. Campo para señalar si sobre el bien cultural patrimonial pesa o afecta alguna figura jurídica vigente como: decomiso, expropiación, incautación, retiro. Caso contrario, dejar el casillero en blanco.

5. ESTADO GENERAL DEL BIEN

Área que contiene toda la información relacionada con el estado de conservación general e integridad del bien.

Estado de conservación. Campo mixto para señalar los indicadores de deterioro y categorizar el estado general del bien en Bueno, Regular y Malo, tomando como parámetros de referencia los siguientes porcentajes:

Bueno: 30% (de deterioro)

Regular: 40% a 70% (de deterioro)

Malo: 75% (de deterioro)

A continuación se enlistan opciones de deterioro que puede presentar el bien inventariado. Se pueden seleccionar uno o varios ítems e interesa que se señalen aquellos que afectan en mayor porcentaje al bien. Cuenta además con la opción “otros”, para detallar deterioros que no constan en los casilleros.

Finalmente, identificar si el bien tiene intervenciones inadecuadas, seleccionando, “SI” o “NO” y especificar en el ítem elementos extraños, aquellos añadidos que no correspondan a la manufactura del bien.

Estado de integridad. Campo mixto que sirve para señalar si el bien se encuentra completo, incompleto o si es un fragmento. En el campo abierto, detallar las afectaciones y faltantes.

Conservación preventiva. Campo destinado para identificar los problemas que presenta el lugar de exposición, almacenaje y/o conservación, así como las principales afectaciones del entorno que actúan directamente sobre los bienes, clasificados en:

Ambientales: relacionadas con humedad, temperatura y luz. Seleccionar lo observado al momento de levantar la información.

Físicas: referidas con el montaje, sistema eléctrico y la existencia de extintores.

Seguridad: vinculadas a las tecnologías empleadas (por el sitio de exposición/ conservación) para la protección de los bienes culturales.

6. OBSERVACIONES

Área destinada para complementar la descripción o cualquier dato adicional que no está especificada en ningún campo y que puede ser información relevante para la identificación del bien.

7. FOTOGRAFÍA

Área que ilustra de manera fotográfica el bien.

El material fotográfico será utilizado en publicaciones por lo que es importante poner cuidado en la composición gráfica e iluminación del mismo. Todas las fotografías deberán seguir los siguientes parámetros:

- La resolución de las fotografías debe ser de 5 MP-Megapíxeles (2592 x 1944 píxeles).
- Las fotos no deberán contener textos o fechas en la imagen.
- Se deberán adjuntar mínimo 2 fotografías.

Para el ingreso de anexos fotográficos en la ficha digital se deberá realizar una copia de la fotografía con las siguientes características:

- Formato .jpg / .jpeg
- Máximo 2 MB o 2048KB

Descripción de la fotografía. Campo abierto para incluir un texto descriptivo que especifique el contenido de la fotografía, en un máximo de 40 palabras y año del registro fotográfico.

Código fotográfico. Identificación de la fotografía asignado automáticamente por el sistema. Para el llenado en campo, el código será el mismo de la ficha añadiendo al final el número ordinal ascendente.

8. DATOS DE CONTROL

Área para detallar los nombres de entidades y personas que intervienen en el inventario y fechas respectivas, como constancia de su responsabilidad en el proceso.

Entidad investigadora. Se refiere al nombre de la entidad, equipo consultor o persona responsable del levantamiento de la información. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS).

Este nombre se generará en la ficha de inventario digital cuando la entidad investigadora inicie un proceso de registro y constará en la caja de listas correspondiente.

Inventariado por. Nombre de la persona que realizó el levantamiento de la información. Para el ingreso de la información en la ficha digital, el nombre se generará cuando se inicie un proceso de inventario y constará en la caja de listas correspondiente.

Fecha de inventario. Anotar la fecha de realización de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Para el ingreso de la información en la ficha digital, se desplegará automáticamente un calendario de donde se seleccionará la fecha requerida.

Revisado por. Apellidos y nombres de supervisor que realizó la constatación de los datos consignados en el inventario. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS). Este nombre se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Fecha de revisión. Anotar la fecha de revisión de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Esta fecha se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Aprobado por. Campo restringido al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, entidad encargada de la aprobación del inventario.

Fecha de aprobación. Anotar la fecha de aprobación de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Esta fecha se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Registro fotográfico. Apellidos y nombres de la persona (fotógrafo, técnico) que realizó la fotografía. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS).

Textil



Textil

Los textiles se refieren al término genérico para cuya elaboración se usaron fibras naturales, artificiales o sintéticas. Incluye la vestimenta, generalmente confeccionada en distintos tipos de telas, con uso de carácter religioso (capas pluviales, casullas, estolas, manípulos, etc.), militar (chaquetas, charreteras, etc.) y civil (vestimenta de uso cotidiano o festivo), así como ajuar doméstico (cortinas, tapetes, alfombras, tapices, encajes y accesorios tejidos o bordados, entre otros).

Para el inventario de estos bienes, se tomará en cuenta a aquellos que por sus características históricas o de manufactura son bienes únicos para la documentación histórica textil del país.

Instructivo para fichas de registro e inventario

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR		 INPC Instituto Nacional de Patrimonio Cultural Ecuador			
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL BIENES CULTURALES PATRIMONIALES MUEBLES FICHA DE INVENTARIO TEXTIL				CÓDIGO	
				BM-17-01-03-002-11-000001	
				CÓDIGO COLEC.	
				8C24-431-90	
1. INFORMACIÓN TÉCNICA					
Tipo de bien: TEXTIL					
Nombre: DALMÁTICA				Otras denominaciones: N/A	
Material: Brocado ☐ Hilos Metalicos ☒ Fibras Naturales ☐ Fibras Sintéticas ☐ Fibras Mixtas ☒ Otros:					
Técnica: COSIDO Y BORDADO A MANO					
Autor: N/A				Siglo / Año: XIX	
Dimensiones: alto: 212 largo: ancho: 67 diámetro: espesor: peso:					
Inscripciones: N/A					
Elementos relacionados: N/A					
Descripción: Brocado con decoración floral policroma, fondo plateado con adornos florales azules, celestes, rojos, dorados, hojas en tonos verdes. Bordeada con greca de hilos metálicos dorados. Parte delantera: cuello en forma de pirámide truncada invertida, forrado de tela blanca; con igual greca forma rectángulo en sentido vertical desde el pecho hasta la parte inferior de la prenda. Dentro de éste se encuentran cinco flores rosadas de centro negro, dos grises, dos rosadas de tres pétalos y dos capullos, todo bordado sobre fondo de hilos metálicos plateados. Espalda: greca dorada forma cruz, en el centro tela igual que en la parte delantera. En la parte inferior de la cruz, seis flores y en la parte central, hojas en fondo rojo y verde, con lentejuelas doradas. Remata en forma estrellada rosada, dos flores a los costados y dos en la parte superior. Forro de satín rojo.					
2. DATOS DE LOCALIZACIÓN					
Provincia: PICHINCHA		Cantón: QUITO		Parroquia: CENTRO HISTÓRICO Ciudad: QUITO	
Contenedor / Inmueble: MONASTERIO DE SANTA CLARA DE ASÍS					
Dirección: CUENCA Y ROCAFUERTE				No.: N/A	
Dirección electrónica: N/A				Teléfono: N/A	
Disposición en el contenedor: SACRISTÍA					
Coordenadas contenedor WGSS84Z17S-UTM: Dato reservado X(Este): Y (Norte): Z(Altitud):					
Propietario / Responsable: MADRE ABADESA				C.C.: N/A	
3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD					
Público ☐ Privado ☒					

4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIENProceso jurídico ☐**5. ESTADO GENERAL DEL BIEN**

Estado de conservación (Indicadores de deterioro)		Bueno ☒	Regular ☐	Malo ☐
suciedad superficial	☒	manchas origen inorgánico ☐	roturas ☐	
rasgadas	☐	reemplazo ☐	dobleces ☐	
hongos	☐	animales menores ☐	oxidación hilos metálicos ☐	
faltantes	☐	reutilización ☐	decoloración ☐	
manchas origen orgánico	☐	desgastes ☐	descosidos ☐	
pulverolancia	☐	desprendimientos ☒	Otros:	
insectos	☐	mutilaciones		

intervenciones inadecuadas si ☐ no ☒ elementos extraños: N/AEstado de integridad: completo ☒ incompleto ☐ fragmentado ☐ detalle:**Conservación preventiva (Detección de problemas del lugar de exposición / conservación)**

Ambientales	humedad: alta ☒ baja ☐	temperatura: alta ☐ baja ☒	luz: directa ☐ indirecta ☒
Físicas	extintores: si ☐ no ☒	montaje: adecuado ☐ inadecuado ☒	Sistema eléctrico defectuoso ☐
Seguridad	alarmas: si ☐ no ☒	sensores: si ☐ no ☒	guardias: si ☐ no ☒
	cámaras: si ☐ no ☒	accesible: si ☐ no ☒	

6. OBSERVACIONES**7. FOTOGRAFÍA**

Instructivo para fichas de registro e inventario

Descripción de la fotografía: Dalmática , 1990.	
Código fotográfico: BM-17-01-03-002-11-000001_1.jpg, BM-17-01-03-002-11-000001_2.jpg	
8. DATOS DE CONTROL	
Entidad investigadora: INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
Inventariado por: RECALDE J.	Fecha de inventario: 1990
Revisado por: CÁRDENAS ELIZABETH	Fecha de revisión: 2006/06/05
Aprobado por: CÁRDENAS ELIZABETH	Fecha de aprobación: 2011/09/14
Registro fotográfico: SALTOS ROBERTO	

Ficha tomada del SIBCE y editada para ejemplificar el llenado.

ENCABEZADO

En este espacio se consigna el nombre del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural por ser la institución rectora para el desarrollo de esta tarea; luego se señala el nombre de la dirección encargada, esto es la Dirección de Inventario. A continuación se ubica el nombre de la ficha de inventario de acuerdo al tipo de bienes culturales patrimoniales: Bienes muebles y el nombre de la tipología a tratarse: Textil.

También se encuentran los siguientes campos:

Código. Corresponde al código alfanumérico del inventario del objeto. Los dígitos de la división político-administrativa están generados de acuerdo con la normalización vigente del INEC. El código debe escribirse sin espacios, unido exclusivamente por guiones medios, y se colocará en el siguiente orden:

- En mayúsculas las letras “BM” que corresponden al área de Bienes Muebles;
- código de la provincia (2 dígitos);
- código del cantón (2 dígitos);
- código de la parroquia (2 dígitos);
- número ordinal del contenedor;
- año de realización del inventario; y número ordinal (seis dígitos) que corresponde a la numeración particular del bien.

Ejemplo: BM-10-06-55-01-11-000001

BM	10	06	55	01	11	000001
Bienes Muebles	Provincia de Imbabura	Cantón San Miguel de Urcuquí	Parroquia Tumbabiro	Contenedor	Año de inventario	Número ordinal del bien inventariado

Código coleccionista. Número o código de identificación que asigna cada institución o coleccionista particular. El código será transcrito tal como conste en el bien o lo indique el documento pertinente.

1. INFORMACIÓN TÉCNICA

Área destinada para recolectar la información técnica, que permite la identificación física del bien.

Tipo de bien. Campo para seleccionar de la caja de listas la clasificación general del bien.

Nombre. Nombre o representación del bien.

Otras denominaciones. Nombre común, regional u otro con que se le identifique al bien.

Material. En este campo se escogerán de los ítems establecidos, los materiales presentes en el bien. En caso de haber más de un material se debe señalar en el casillero de otros y detallarlos.

Técnica. Campo para señalar las técnicas de manufactura presentes en el bien.

Autor. Campo para anotar el nombre del fabricante si consta en el bien. Se escribirá el nombre tal y como se aparece en el bien, ya sea el nombre completo, firma o iniciales del autor o taller que conste en el bien. En el caso de no estar identificado el autor, colocará la palabra “Anónimo”.

Siglo / Año. Fecha de producción del bien.

Dimensiones. Longitud o área del bien. Para el caso de bienes textiles, se tomarán las siguientes dimensiones:

Alto: medida en centímetros tomada desde la base del bien hasta la parte más alta.

Ancho: medida en centímetros tomada de extremo a extremo del bien de manera horizontal.

Diámetro: medida en centímetros que va de un extremo a otro del bien. Se aplica a los bienes que tienen formas circulares. Para objetos ovalados o elípticos se tomará el diámetro mayor y el diámetro menor.

Inscripciones. Campo para transcribir los datos que se encuentren en el textil, sea en etiqueta o en el bien.

Elementos relacionados. Campo donde se colocará el o los nombres de las piezas textiles que formen parte de un conjunto, por ejemplo, vestimenta religiosa una estola, dos manípulos, una casulla.

Descripción. Campo abierto para señalar las características constitutivas del bien.

Tomar en cuenta el siguiente orden:

- Nombre del bien.
- Forma y utilidad del bien (si la tuviera).
- Color.
- Decoración, iniciando siempre del fondo a la forma. Mencionar los motivos decorativos principales.

2. DATOS DE LOCALIZACIÓN

Área designada para señalar la localización geográfica detallada (provincia, cantón, parroquia, ciudad) del bien, de acuerdo con la normalización emitida por el INEC. En casos de recintos o anejos se acogerá el nombre de la parroquia más cercana (información referencial para efectos de ubicación).

Provincia. Seleccionar el nombre de la provincia.

Cantón. Elegir del listado de la caja de listas, el nombre del cantón correspondiente.

Parroquia. Escoger el nombre de la parroquia respectiva.

Ciudad. Campo abierto en el que se colocará el nombre de la ciudad en donde se ubica el bien.

Contenedor / Inmueble. Nombre de la institución o espacio público donde se encuentra el bien (museo, biblioteca, iglesia, archivo, cementerio, plaza, etc.) o inmueble particular. Este número será creado y asignado por el sistema. Ejemplo:

MUSEO MANUELA SAÉNZ

BIBLIOTECA MUNICIPAL CARLOS A. ROLANDO

IGLESIA LA MERCED

ARCHIVO PARROQUIAL DE GUANO

HACIENDA PESILLO

CASA DE JORGE SALVADOR LARA
CEMENTERIO GENERAL DE GUAYAQUIL
PLAZA ROJA

Dirección. Ubicación exacta donde se ubica el bien, que debe seguir el siguiente orden: nombre de calle principal, identificación alfa-numérica de inmueble, nombre de calle secundaria o referencia de ubicación.

Dirección electrónica. Correo electrónico del propietario, responsable o custodio.

Teléfono. Número convencional y celular del propietario/responsable del bien.

Disposición en el contenedor. Sitio en donde se encuentra el bien dentro del contenedor. Por ejemplo: sala de exposición, vitrina N°, sacristía, etc.

Coordenadas contenedor WGS84 Z17S - UTM. Campo designado para los valores de coordenadas obtenidos a través de GPS y que permitirán la ubicación geográfica del inmueble o contenedor de los bienes muebles. Los puntos GPS (coordenadas este o X y norte o Y) corresponderán al espacio en donde se encuentra emplazado el contenedor.

Considerando que la ficha de inventario solamente da opción para la ubicación de una coordenada, ésta corresponderá a los valores que, posterior tratamiento, hacen referencia a la coordenada central del inmueble levantado.

Para la toma de datos GPS, se deberán considerar los siguientes parámetros:

- Datum Geográfico: WGS 84
- Sistema de Coordenadas: planas
- Proyección Cartográfica: UTM
- Zonas UTM de trabajo: toda la información generada estará referida a la Zona 17, Hemisferio Sur
- Datum Vertical: referido al nivel medio del mar
- Margen de error máximo aceptable (EPE): 10 metros con GPS navegador

Altitud. La altitud o Z se anotará sin las siglas msnm. Ejemplo: 1325 (La separación de los millares no deberá ir con un punto o signos especiales).

Nota aclaratoria: A futuro se tomarán al menos cuatro puntos coordenados correspondientes a los vértices o esquinas del elemento.

Propietario / Responsable. Nombre del propietario y/o responsable de la colección, se escribirá el nombre y los dos apellidos, sin títulos profesionales, rangos, etc.

C.C. Número de cédula de ciudadanía o de pasaporte del propietario, responsable o custodio.

3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD

Área destinada para la información relacionada con la tenencia del bien (estatus legal), sea en propiedad o responsabilidad. El régimen de propiedad puede ser:

Público. Se consideran públicos los bienes cuya titularidad es representada por el Estado.

Estatal. Cuando los bienes se encuentren bajo la custodia de instituciones del Estado como: prefecturas, ministerios, consejos provinciales, municipios, tenencias políticas, juntas parroquiales, cuarteles, brigadas militares, escuelas, colegios, hospitales.

Privado. Se consideran privados aquellos bienes cuya tenencia y poder jurídico pertenecen a personas o grupos particulares.

Particular. Cuando la custodia la ejerzan personas naturales o jurídicas privadas.

Religioso. Cuando los objetos están bajo la custodia de la iglesia, incluye: conventos, iglesias, catedrales, basílicas, capillas, Conferencia Episcopal, casas parroquiales y otros recintos religiosos como sinagogas, templos, etc.

4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN

Área para definir la situación legal del bien cultural patrimonial al momento de ser inventariado.

Proceso jurídico. Campo para señalar si sobre el bien cultural patrimonial pesa o afecta alguna figura jurídica vigente como: decomiso, expropiación, incautación, retiro. Caso contrario, dejar el casillero en blanco.

5. ESTADO GENERAL DEL BIEN

Área que contiene toda la información relacionada con el estado de conservación general e integridad del bien.

Estado de conservación. Campo mixto para señalar los indicadores de deterioro y categorizar y estado general del bien en Bueno, Regular y Malo, tomando como parámetros de referencia los siguientes porcentajes:

Bueno: 30% (de deterioro)

Regular: 40% a 70% (de deterioro)

Malo: 75% (de deterioro)

A continuación se enlistan opciones de deterioro que puede presentar el bien inventariado. Se pueden seleccionar uno o varios ítems e interesa que se señalen aquellos que afectan en mayor porcentaje al bien. Cuenta además con la opción “otros”, para detallar deterioros que no constan en los casilleros.

Finalmente, identificar si el bien tiene intervenciones inadecuadas, seleccionando, “SI” o “NO” y especificar en el ítem elementos extraños, aquellos añadidos que no correspondan a la manufactura del bien.

Estado de integridad. Campo mixto que sirve para señalar si el bien se encuentra completo, incompleto o si es un fragmento. En el campo abierto, detallar las afectaciones y faltantes.

Conservación preventiva. Campo destinado para identificar los problemas que presenta el lugar de exposición, almacenaje y/o conservación, así como las principales afectaciones del entorno que actúan directamente sobre los bienes, clasificados en:

Ambientales: relacionadas con humedad, temperatura y luz. Seleccionar lo observado al momento de levantar la información.

Físicas: referidas con el montaje, sistema eléctrico y la existencia de extintores.

Seguridad: vinculadas a las tecnologías empleadas (por el sitio de exposición/ conservación) para la protección de los bienes.

6. OBSERVACIONES

Área destinada para complementar la descripción o cualquier dato adicional que no está especificada en ningún campo y que puede ser información relevante para la identificación del bien.

7. FOTOGRAFÍA

Área que ilustra de manera fotográfica el bien.

El material fotográfico será utilizado en publicaciones por lo que es importante poner cuidado en la composición gráfica e iluminación del mismo. Todas las fotografías deberán seguir los siguientes parámetros:

- La resolución de las fotografías debe ser de 5 MP-Megapíxeles (2592 x 1944 píxeles).
- Las fotos no deberán contener textos o fechas en la imagen.
- Se deberán adjuntar mínimo 2 fotografías.

Para el ingreso de anexos fotográficos en la ficha digital se deberá realizar una copia de la fotografía con las siguientes características:

- Formato .jpg / .jpeg
- Máximo 2 MB o 2048KB

Descripción de la fotografía. Campo abierto para incluir un texto descriptivo que especifique el contenido de la fotografía, en un máximo de 40 palabras y año del registro fotográfico.

Código fotográfico. Identificación de la fotografía asignado automáticamente por el sistema. Para el llenado en campo, el código será el mismo de la ficha añadiendo al final el número ordinal ascendente.

8. DATOS DE CONTROL

Área para detallar los nombres de entidades y personas que intervienen en el inventario y fechas respectivas, como constancia de su responsabilidad en el proceso.

Entidad investigadora. Se refiere al nombre de la entidad, equipo consultor o persona responsable del levantamiento de la información. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS).

Este nombre se generará en la ficha de inventario digital cuando la entidad investigadora inicie un proceso de registro y constará en la caja de listas correspondiente.

Inventariado por. Nombre de la persona que realizó el levantamiento de la información. Para el ingreso de la información en la ficha digital, el nombre se generará cuando se inicie un proceso de inventario y constará en la caja de listas correspondiente.

Fecha de inventario. Anotar la fecha de realización de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Para el ingreso de la información en la ficha digital, se desplegará automáticamente un calendario de donde se seleccionará la fecha requerida.

Revisado por. Apellidos y nombres de supervisor que realizó la constatación de los datos consignados en el inventario. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS). Este nombre se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Fecha de revisión. Anotar la fecha de revisión de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Esta fecha se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Aprobado por. Campo restringido al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, entidad encargada de la aprobación del inventario.

Fecha de aprobación. Anotar la fecha de aprobación de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Esta fecha se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Registro fotográfico. Apellidos y nombres de la persona (fotógrafo, técnico) que realizó la fotografía. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS).

Orfebrería



Orfebrería

La orfebrería es el arte y técnica de trabajar, fabricar o labrar utensilios o adornos con metales preciosos como el oro y la plata u otros. Los bienes de la orfebrería colonial, republicana y contemporánea, por su técnica y diseño, forman parte del patrimonio cultural ecuatoriano; entre ellos tenemos: pendientes, pectorales, collares, cabezas de bastón, discos, esculturas, máscaras, recipientes, agujas, cuentas de collar, botones, utensilios religiosos y cotidianos, entre otros.

Instructivo para fichas de registro e inventario

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR		 INPC Instituto Nacional de Patrimonio Cultural Ecuador			
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL BIENES CULTURALES PATRIMONIALES MUEBLES FICHA DE INVENTARIO ORFEBRERÍA				CÓDIGO	
				BM-10-06-50-003-11-000028	
				CÓDIGO COLEC.	
				N/A	
1. INFORMACIÓN TÉCNICA					
Tipo de bien: OTRO					
Nombre: CORONA DE LA VIRGEN				Otras denominaciones: N/A	
Material: Acero ☐ Aleación ☐ Bronce ☐ Cobre ☐ Oro ☒					
Piedras Preciosas ☐ Plata ☒ Otros:					
Técnica: CALADO, LAMINADO, REPUJADO.				Técnica decorativa: N/A	
Autor: ANÓNIMO					
Fabricante: N/A				Siglo / Año: XVIII	
Dimensiones: alto: 30 largo: ancho: diámetro: 26 espesor: peso:					
Inscripciones: N/A					
Elementos relacionados: N/A					
Descripción: Cestillo decorado floralmente con hojas de acanto, de donde provienen bandas imperiales florales que se unen en el centro, remate de cruz.					
2. DATOS DE LOCALIZACIÓN					
Provincia: IMBABURA		Cantón: SAN MIGUEL DE URCUQUÍ		Parroquia: URCUQUÍ Ciudad: URCUQUÍ	
Contenedor / Inmueble: IGLESIA DE URCUQUÍ					
Dirección: PLAZA CENTRAL - CALLE GONZÁLEZ SUÁREZ				No.: N/A	
Dirección electrónica: N/A				Teléfono: 939226 - 082613124	
Disposición en el contenedor: RETABLO MAYOR - NICHOS IZQUIERDO					
Coordenadas contenedor WGSS84Z17S-UTM: Dato reservado X(Este): Y (Norte): Z(Altitud):					
Propietario / Responsable: PADRE RAÚL MENESES				C.C. 1800051169	
3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD					
Público ☐ Privado ☒					
4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN					
Proceso jurídico ☐					

5. ESTADO GENERAL DEL BIEN				
Estado de conservación (Indicadores de deterioro)		Bueno ☒	Regular ☐	Malo ☐
grietas	☐	sobrepintura	☐	otros :
oxidación	☐	desgastes	☐	
fracturas	☐	faltantes soprotes	☐	
manchas	☐	roturas	☐	
desfases	☒	golpes	☐	
marcas	☐	exfoliaciones	☐	
deformaciones	☐	sales	☐	
intervenciones inadecuadas si ☐ no ☒ elementos extraños: N/A				
Estado de integridad: completo ☒ incompleto ☐ fragmentado ☐ detalle:				
Conservación preventiva (Detección de problemas del lugar de exposición / conservación)				
Ambientales	humedad: alta ☒ baja ☐		temperatura: alta ☒ baja ☐	luz: directa ☒ indirecta ☐
Físicas	extintores: si ☐ no ☒		montaje: adecuado ☒ inadecuado ☐	Sistema eléctrico defectuoso ☐
Seguridad	alarmas: si ☐ no ☒		sensores: si ☐ no ☒	
	cámaras: si ☐ no ☐		guardias: si ☐ no ☒	
	accesible: si ☐ no ☒			
6. OBSERVACIONES				
La alarma no funciona. Padre solicita que se cambia el sitio de la consola de control para las cámaras.				
7. FOTOGRAFÍA				
				
Descripción de la fotografía: Corona de la virgen, 2011.				
Código fotográfico: BM-10-06-50-003-11-000028_1.jpg				

Instructivo para fichas de registro e inventario

8. DATOS DE CONTROL	
Entidad investigadora: INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
Inventariado por: ZAMBONINO VICTORIA	Fecha de inventario: 2011/02/09
Revisado por: CÁRDENAS ELIZABETH	Fecha de revisión: 2011/09/14
Aprobado por: CÁRDENAS ELIZABETH	Fecha de aprobación: 2011/09/14
Registro fotográfico: CÁRDENAS ELIZABETH	

Ficha editada para ejemplificar el llenado.

ENCABEZADO

En este espacio se consigna el nombre del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural por ser la institución rectora para el desarrollo de esta tarea; luego se señala el nombre de la dirección encargada, esto es la Dirección de Inventario. A continuación se ubica el nombre de la ficha de inventario de acuerdo al tipo de bienes culturales patrimoniales: Bienes muebles y el nombre de la tipología a tratarse: Orfebrería.

También se encuentran los siguientes campos:

Código. Corresponde al código alfanumérico del inventario del objeto. Los dígitos de la división político-administrativa están generados de acuerdo con la normalización vigente del INEC. El código debe escribirse sin espacios, unido exclusivamente por guiones medios, y se colocará en el siguiente orden:

- En mayúsculas las letras “BM” que corresponden al área de Bienes Muebles;
- código de la provincia (2 dígitos);
- código del cantón (2 dígitos);
- código de la parroquia (2 dígitos);
- número ordinal del contenedor;
- año de realización del inventario; y número ordinal (seis dígitos) que corresponde a la numeración particular del bien.

Ejemplo: BM-10-06-55-01-11-000001

BM	10	06	55	01	11	000001
Bienes Muebles	Provincia de Imbabura	Cantón San Miguel de Urcuquí	Parroquia Tumbabiro	Contenedor	Año de inventario	Número ordinal del bien inventariado

Código coleccionista. Número o código de identificación que asigna cada institución o coleccionista particular. El código será transcrito tal como conste en el bien o lo indique el documento pertinente.

1. INFORMACIÓN TÉCNICA

Área destinada para recolectar la información técnica, que permite la identificación física del bien.

Tipo de bien. Campo para seleccionar de la caja de listas, la clasificación general del bien.

Nombre. Campo definido para colocar el nombre del bien, por ejemplo: cáliz, potencia, acetre, cirial, fuente, aretes, pulsera, candelabro, etc.

Otras denominaciones. Nombre común con el que se le conoce al bien.

Material. Campo para seleccionar de los ítems establecidos, los materiales presentes en el bien. En caso de haber más de un material se debe señalar en el casillero de otros y detallarlos.

Técnica. Campo para señalar las técnicas de manufactura presentes en el bien.

Técnica decorativa. Campo para seleccionar de la caja de listas la técnica de ornamentación de la pieza (dorado, plateado, filigrana, burilado, etc.).

Otros. Campo para especificar si la pieza ha sido elaborada con otro material que no conste en la caja de listas.

Autor. Campo destinado al autor o creador del bien. Se escribirá el nombre tal y como se aparece en el bien, ya sea el nombre completo, firma o iniciales. En el caso de no estar identificado el autor, se debe colocar la palabra “Anónimo”.

Fabricante. Campo para identificar el nombre de la casa fabricante o productora del bien.

Siglo / Año. Fecha de producción del bien. Se seleccionará el siglo o se escribirá el año utilizando los cuatro dígitos, (si en el bien consta la fecha de manufactura, consignar en su totalidad en el campo de la inscripción, guardando el orden de año, mes y día). El o los siglos se seleccionarán de una caja de listas que se desplegará, aún cuando se considere que la manufactura de la obra está ubicada en la transición de dos siglos.

Dimensiones. Longitud, área o volumen del bien. Para el caso de bienes de la orfebrería, se tomarán las siguientes dimensiones:

Alto: medida en centímetros tomada desde la base del bien hasta la parte más alta.

Ancho: medida en centímetros tomada de extremo a extremo del bien de manera horizontal.

Diámetro: medida en centímetros que va de un extremo a otro del bien. Se aplica a los bienes que tienen formas circulares. Para objetos ovalados o elípticos se tomará el diámetro mayor y el diámetro menor

Espesor: grosor del bien tomado en centímetros.

Peso: masa o volumen del bien medido en gramos.

Inscripciones. Campo para señalar marcas o textos que se encuentren en el bien.

Descripción. Campo abierto para especificar las características físicas del bien.

Se deben considerar los siguientes parámetros:

- Nombre del bien.
- Forma y utilidad del bien.
- Decoración: mencionar los motivos decorativos principales.
- Color.
- Elementos complementarios.
- Incrustaciones, colgantes.
- Si los bienes pertenece a un conjunto se lo cuantificará y describirá. Por ejemplo: alhajas: aretes, acetre con hisopo, aguamanil, etc., y se mantendrá la misma codificación pero clasificándola en: (a), (b), etc.

2. DATOS DE LOCALIZACIÓN

Área designada para señalar la localización geográfica detallada (provincia, cantón, parroquia, ciudad) del bien, de acuerdo con la normalización vigente emitida por el INEC. En casos de recintos o anejos se acogerá el nombre de la parroquia más cercana (información referencial para efectos de ubicación).

Provincia. Campo cerrado para seleccionar de la caja de listas, el nombre de la provincia.

Cantón. Campo cerrado para elegir - de la caja de listas, el nombre del cantón.

Parroquia. Campo cerrado para escoger de la caja de listas, el nombre de la parroquia respectiva.

Ciudad. Campo abierto en el que se colocará el nombre de la ciudad en donde se ubica el bien.

Contenedor / Inmueble. Nombre de la institución o espacio público donde se encuentra el bien (museo, biblioteca, iglesia, archivo, cementerio, plaza, etc.) o inmueble particular. Este número será creado y asignado por el sistema. Ejemplo:

MUSEO MANUELA SAÉNZ
BIBLIOTECA MUNICIPAL CARLOS A. ROLANDO
IGLESIA LA MERCED
ARCHIVO PARROQUIAL DE GUANO
HACIENDA PESILLO
CASA DE JORGE SALVADOR LARA
CEMENTERIO GENERAL DE GUAYAQUIL
PLAZA ROJA

Dirección. Ubicación exacta en donde se encuentra el bien cultural, escribir en el siguiente orden: nombre de calle principal, identificación alfa-numérica de inmueble, nombre de calle secundaria o referencia de ubicación.

Dirección electrónica. Correo electrónico del propietario/responsable.

Teléfono. Número convencional/celular del propietario/responsable del bien.

Disposición en el contenedor. Sitio en donde se encuentra el bien cultural dentro del contenedor. Por ejemplo: panoplia, sala de exposición, vitrina auditorio, nave lateral, hall, etc.

Coordenadas contenedor WGS84 Z17S - UTM. Campo designado para los valores de coordenadas obtenidos a través de GPS y que permitirán la ubicación geográfica del inmueble o contenedor de los bienes muebles. Los puntos GPS (coordenadas este o X y norte o Y) corresponderán al espacio en donde se encuentra emplazado el contenedor.

Considerando que la ficha de inventario solamente da opción para la ubicación de una coordenada, ésta corresponderá a los valores que, posterior tratamiento, hacen referencia a la coordenada central del inmueble levantado.

Para la toma de datos GPS, se deberán considerar los siguientes parámetros:

- Datum Geográfico: WGS 84
- Sistema de Coordenadas: planas
- Proyección Cartográfica: UTM
- Zonas UTM de trabajo: toda la información generada estará referida a la Zona 17, Hemisferio Sur
- Datum Vertical: referido al nivel medio del mar
- Margen de error máximo aceptable (EPE): 10 metros con GPS navegador

Altitud. La altitud o Z se anotará sin las siglas msnm. Ejemplo: 1325 (La separación de los millares no deberá ir con un punto o signos especiales).

Nota aclaratoria: A futuro se tomarán al menos cuatro puntos coordenados correspondientes a los vértices o esquinas del elemento.

Propietario / Responsable. Nombre del propietario y/o responsable de la colección. Se escribirá el nombre y dos apellidos, sin títulos profesionales, rangos, etc.

C.C. Número de cédula de ciudadanía o de pasaporte del propietario/responsable o custodio.

3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD

Área destinada para la información relacionada con la tenencia del bien (estatus legal), sea en propiedad o responsabilidad. El régimen de propiedad puede ser:

Público. Se consideran públicos los bienes cuya titularidad es representada por el Estado.

Estatal. Cuando los bienes se encuentren bajo la custodia de instituciones del Estado como: prefecturas, ministerios, consejos provinciales, municipios, tenencias políticas, juntas parroquiales, cuarteles, brigadas militares, escuelas, colegios, hospitales.

Privado. Se consideran privados aquellos bienes cuya tenencia y poder jurídico pertenecen a personas o grupos particulares.

Particular. Cuando la custodia la ejerzan personas naturales o jurídicas privadas.

Religioso. Cuando los objetos están bajo la custodia de la iglesia, incluye: conventos, iglesias, catedrales, basílicas, capillas, Conferencia Episcopal, casas parroquiales y otros recintos religiosos como sinagogas, templos, etc.

4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN

Área para definir la situación legal del bien cultural patrimonial al momento de ser inventariado.

Proceso jurídico. Campo para señalar si sobre el bien cultural patrimonial pesa o afecta alguna figura jurídica vigente como: decomiso, expropiación, incautación, retiro. Caso contrario, dejar el casillero en blanco.

5. ESTADO GENERAL DEL BIEN

Área que contiene toda la información relacionada con el estado de conservación general e integridad del bien.

Estado de conservación. Campo mixto para señalar los indicadores de deterioro y categorizar el estado general del bien en Bueno, Regular y Malo, tomando como parámetros de referencia los siguientes porcentajes:

Bueno: 30% (de deterioro)

Regular: 40% a 70% (de deterioro)

Malo: 75% (de deterioro)

A continuación se enlistan opciones de deterioro que puede presentar el bien inventariado. Se pueden seleccionar uno o varios ítems e interesa que se señalen aquellos que afectan en mayor porcentaje al bien. Cuenta además con la opción “otros”, para detallar deterioros que no constan en los casilleros.

Finalmente, identificar si el bien tiene intervenciones inadecuadas, seleccionando, “SI” o “NO” y especificar en el ítem elementos extraños, aquellos añadidos que no correspondan a la manufactura del bien.

Estado de integridad. Campo mixto que sirve para señalar si el bien se encuentra completo, incompleto o si es un fragmento. En el campo abierto, detallar las afectaciones y faltantes.

Conservación preventiva. Campo destinado para identificar los problemas que presenta el lugar de exposición, almacenaje y/o conservación, así como las principales afectaciones del entorno que actúan directamente sobre los bienes, clasificados en:

Ambientales: relacionadas con humedad, temperatura y luz. Seleccionar lo observado al momento de levantar la información.

Físicas: referidas con el montaje, sistema eléctrico y la existencia de extintores.

Seguridad: vinculadas a las tecnologías empleadas (por el sitio de exposición/ conservación) para la protección de los bienes.

6. OBSERVACIONES

Área destinada para complementar la descripción o cualquier dato adicional que no está especificada en ningún campo y que puede ser información relevante para la identificación del bien.

7. FOTOGRAFÍA

Área que ilustra de manera fotográfica el bien.

El material fotográfico será utilizado en publicaciones por lo que es importante poner cuidado en la composición gráfica e iluminación del mismo. Todas las fotografías deberán seguir los siguientes parámetros:

- La resolución de las fotografías debe ser de 5 MP-Megapíxeles (2592 x 1944 píxeles).
- Las fotos no deberán contener textos o fechas en la imagen.
- Se deberán adjuntar mínimo 2 fotografías.

Para el ingreso de anexos fotográficos en la ficha digital se deberá realizar una copia de la fotografía con las siguientes características:

- Formato .jpg / .jpeg
- Máximo 2 MB o 2048KB

Descripción de la fotografía. Campo abierto para incluir un texto descriptivo que especifique el contenido de la fotografía, en un máximo de 40 palabras y año del registro fotográfico.

Código fotográfico. Identificación de la fotografía asignado automáticamente por el sistema. Para el llenado en campo, el código será el mismo de la ficha añadiendo al final el número ordinal ascendente.

8. DATOS DE CONTROL

Área para detallar los nombres de entidades y personas que intervienen en el inventario y fechas respectivas, como constancia de su responsabilidad en el proceso.

Entidad investigadora. Se refiere al nombre de la entidad, equipo consultor o persona responsable del levantamiento de la información. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS).

Este nombre se generará en la ficha de registro digital cuando la entidad investigadora inicie un proceso de inventario y constará en la caja de listas correspondiente.

Inventariado por. Nombre de la persona que realizó el levantamiento de la información. Para el ingreso de la información en la ficha digital, el nombre se generará cuando se inicie un proceso de inventario y constará en la caja de listas correspondiente.

Fecha de inventario. Anotar la fecha de realización de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Para el ingreso de la información en la ficha digital, se desplegará automáticamente un calendario de donde se seleccionará la fecha requerida.

Revisado por. Apellidos y nombres de supervisor que realizó la constatación de los datos consignados en el inventario. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS). Este nombre se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Fecha de revisión. Anotar la fecha de revisión de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Esta fecha se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Aprobado por. Campo restringido al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, entidad encargada de la aprobación del inventario.

Fecha de aprobación. Anotar la fecha de aprobación de la ficha en el siguiente orden: aaaa/mm/dd (Ej. 2011/10/27). Esta fecha se generará automáticamente en el caso de las fichas digitales.

Registro fotográfico. Apellidos y nombres de la persona (fotógrafo, técnico) que realizó la fotografía. No se utilizarán títulos profesionales (Ej. PÉREZ CASTRO LUIS).

Anexos



El litoral

Instructivo para fichas de registro e inventario

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR		 INPC Instituto Nacional de Patrimonio Cultural Ecuador		CÓDIGO	
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL BIENES CULTURALES MUEBLES FICHA DE REGISTRO				CÓDIGO COLEC.	
1. INFORMACIÓN TÉCNICA					
Tipo de bien:					
Nombre:				Otras denominaciones:	
Material: Hueso ☐ Madera ☐ Metal ☐ Papel ☐ Piedra ☐					
Tela / Textil ☐ Vidrio ☐ Otros:					
Técnica:					
Autor:				Siglo / Año:	
Dimensiones: alto: largo: ancho: diámetro: espesor: peso:					
Inscripciones:					
Elementos relacionados:					
Descripción:					
2. DATOS DE LOCALIZACIÓN					
Provincia:		Cantón:		Ciudad:	
Parroquia:					
Contenedor / inmueble:					
Dirección:					No.
Dirección electrónica:					Teléfono:
Disposición en el contenedor:					
Propietario / Responsable:					
3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD					
Público ☐ Privado ☐					
4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN					
Proceso jurídico ☐					
5. ESTADO GENERAL DEL BIEN					
Estado de conservación (Indicadores de deterioro) Bueno ☐ Regular ☐ Malo ☐					
grietas ☐		quemaduras ☐		falta de adhesión ☐	
oxidación ☐		microorganismos ☐			
rasgaduras ☐		desfases ☐		faltantes soporte ☐	

manchas	☐	destensados	☐	desgastes	☐	exfoliaciones	☐
marcas	☐	insectos	☐	abolsados	☐	sales	☐
fracturas	☐	craquelados	☐	lagunas	☐	golpes	☐
descosidos	☐	deformaciones	☐	roturas	☐	rayaduras	☐
dobleces	☐	sobrepintura	☐	pasmados	☐		
Otros:							
intervenciones inadecuadas si ☐ no ☐				elementos extraños:			
Estado de integridad: completo ☐ incompleto ☐ fragmentado ☐ detalle:							
Conservación preventiva (Detección de problemas del lugar de exposición / conservación)							
Ambientales	humedad: alta ☐ baja ☐		temperatura: alta ☐ baja ☐		luz: directa ☐ indirecta ☐		
Físicas	extintores: si ☐ no ☐		montaje: adecuado ☐ inadecuado ☐		Sistema eléctrico defectuoso ☐		
Seguridad	alarmas: si ☐ no ☐		sensores: si ☐ no ☐		guardias: ☐ si no ☐		
	cámaras: si ☐ no ☐		accesible: si ☐ no ☐				
6. OBSERVACIONES							
7. FOTOGRAFÍA							
Descripción de la fotografía:							
Código fotográfico:							
8. DATOS DE CONTROL							
Entidad investigadora:							
Registrado por:				Fecha de inventario:			
Revisado por:				Fecha de revisión:			
Aprobado por:				Fecha de aprobación:			
Registro fotográfico:							

Instructivo para fichas de registro e inventario

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR		 INPC Instituto Nacional de Patrimonio Cultural Ecuador		CÓDIGO	
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL BIENES CULTURALES PATRIMONIALES MUEBLES FICHA GENERAL DE INVENTARIO					
				CÓDIGO COLEC.	
1. INFORMACIÓN TÉCNICA					
Tipo de bien:					
Nombre:				Otras denominaciones:	
Material: Hueso ☐ Madera ☐ Metal ☐ Papel ☐ Piedra ☐					
Tela / Textil ☐ Vidrio ☐ Otros:					
Técnica:					
Autor:				Siglo / Año:	
Dimensiones: alto: largo: ancho: diámetro: espesor: peso:					
Inscripciones:					
Elementos relacionados:					
Descripción:					
2. DATOS DE LOCALIZACIÓN					
Provincia:		Cantón:		Ciudad:	
Contenedor / Inmueble:					
Dirección:				No.	
Dirección electrónica:				Teléfono:	
Disposición en el contenedor:					
Coordenadas contenedor WGSS84Z17S-UTM:		X (Este)		Y(Norte)	
				Z (Altitud)	
Propietario / Responsable:				C.C.:	
3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD					
Público ☐			Privado ☐		
4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN					
Proceso jurídico ☐					
5. ESTADO GENERAL DEL BIEN					
Estado de conservación (Indicadores de deterioro)		Bueno ☐		Regular ☐	
				Malo ☐	
grietas ☐		quemaduras ☐		falta de adhesión ☐	
				oxidación ☐	

rasgaduras	☐	desfases	☐	faltantes soporte	☐	microorganismos	☐
manchas	☐	destensados	☐	desgastes	☐	exfoliaciones	☐
marcas	☐	insectos	☐	abolsados	☐	sales	☐
fracturas	☐	craquelados	☐	lagunas	☐	golpes	☐
descosidos	☐	deformaciones	☐	roturas	☐	falta de cohesión	☐
dobleces	☐	sobrepintura	☐	pasmados	☐	rayaduras	☐
Otros:							
intervenciones inadecuadas si ☐ no ☐ elementos extraños:							
Estado de integridad: completo ☐ incompleto ☐ fragmentado ☐ detalle:							
Conservación preventiva (Detección de problemas del lugar de exposición / conservación)							
Ambientales	humedad: alta ☐ baja ☐		temperatura: alta ☐ baja ☐		luz: directa ☐ indirecta ☐		
Físicas	extintores: si ☐ no ☐		montaje: adecuado ☐ inadecuado ☐		Sistema eléctrico defectuoso ☐		
Seguridad	alarmas: si ☐ no ☐		sensores: si ☐ no ☐		guardias: ☐ si no ☐		
	cámaras: si ☐ no ☐		accesible: si ☐ no ☐				
6. OBSERVACIONES							
7. FOTOGRAFÍA							
Descripción de la fotografía:							
Código fotográfico:							
8. DATOS DE CONTROL							
Entidad investigadora:							
Inventariado por:				Fecha de inventario:			
Revisado por:				Fecha de revisión:			
Aprobado por:				Fecha de aprobación:			
Registro fotográfico:							

Instructivo para fichas de registro e inventario

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR		 INPC Instituto Nacional de Patrimonio Cultural Ecuador					
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL BIENES CULTURALES PATRIMONIALES MUEBLES FICHA DE INVENTARIO ARMAMENTO Y APAREJOS				CÓDIGO			
				CÓDIGO COLEC.			
1. INFORMACIÓN TÉCNICA							
Tipo de bien:							
Nombre:				Otras denominaciones:			
Material: Cuero ☐ Madera ☐ Metal ☐ Tela / Textil ☐ Otros:							
Técnica:							
Armería:				Siglo / Año:			
Procedencia:				Uso:			
Dimensiones:		alto:	largo:	ancho:	diámetro:	espesor:	peso:
Inscripciones:							
Descripción:							
2. DATOS DE LOCALIZACIÓN							
Provincia:		Cantón:		Parroquia:		Ciudad:	
Contenedor / Inmueble:							
Dirección:				No.			
Dirección electrónica:				Teléfono:			
Disposición en el contenedor:							
Coordenadas contenedor WGSS84Z17S-UTM:		X (Este)		Y (Norte)		Z (Altitud)	
Propietario / Responsable:					C.C.:		
3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD							
Público ☐			Privado ☐				
4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN							
Proceso jurídico ☐							
5. ESTADO GENERAL DEL BIEN							
Estado de conservación (Indicadores de deterioro)		Bueno ☐		Regular ☐		Malo ☐	
hundimientos	☐	quemaduras	☐	oxidación	☐		
rasgaduras	☐	desfases	☐	microorganismos	☐		

manchas	☐	hongos	☐	desgastes	☐
marcas	☐	insectos	☐	sales	☐
fracturas	☐	roturas	☐	golpes	☐
descosidos	☐	deformaciones	☐	desprendimientos	☐
dobleces	☐	erosiones	☐	faltantes	☐
Otros:					
intervenciones inadecuadas si ☐ no ☐ elementos extraños:					
Estado de integridad: completo ☐ incompleto ☐ fragmentado ☐ detalle:					
Conservación preventiva (Detección de problemas del lugar de exposición / conservación)					
Ambientales	humedad: alta ☐ baja ☐		temperatura: alta ☐ baja ☐		luz: directa ☐ indirecta ☐
Físicas	extintores: si ☐ no ☐		montaje: adecuado ☐ inadecuado ☐		Sistema eléctrico defectuoso ☐
Seguridad	alarmas: si ☐ no ☐		sensores: si ☐ no ☐		guardias: si ☐ no ☐
	cámaras: si ☐ no ☐		accesible: si ☐ no ☐		
6. OBSERVACIONES					
7. FOTOGRAFÍA					
Descripción de la fotografía:					
Código fotográfico:					
8. DATOS DE CONTROL					
Entidad investigadora:					
Inventariado por:			Fecha de inventario:		
Revisado por:			Fecha de revisión:		
Aprobado por :			Fecha de aprobación:		
Registro fotográfico:					

Instructivo para fichas de registro e inventario

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR		 INPC Instituto Nacional de Patrimonio Cultural Ecuador			
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL BIENES CULTURALES PATRIMONIALES MUEBLES FICHA DE INVENTARIO ARQUEOLOGÍA				CÓDIGO	
				CONTROL COLEC.	
1. INFORMACIÓN TÉCNICA					
Colección:					
Propietario / Responsable:					
Tipo de bien:			Material:		
Período histórico:			Cronología:		
Filiación cultural:			Fase:		
Dimensiones:				Fotografía:	
alto	largo	ancho	diámetro	espesor	peso
Morfología:					
Descripción de la fotografía:				Código fotográfico:	
Técnica de manufactura:					
Técnica decorativa:					
2. DATOS DE LOCALIZACIÓN					
Provincia:		Cantón:		Ciudad:	
Calle:				No:	
Contenedor / Inmueble:					
Disposición en el contenedor:					
Coordenadas WGS84-Z17S:		X (Este):		Y (Norte):	
				Z (Altitud):	
3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD					
Público ☐			Privado ☐		
4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN					

Proceso jurídico ☐				
5. ESTADO GENERAL DEL BIEN				
Estado de conservación		Bueno ☐	Regular ☐ Malo ☐	
Estado de integridad		completo ☐ incompleto ☐ fragmentado ☐	detalle:	
Conservación preventiva (Detección de problemas del lugar de exposición / conservación)				
Ambientales	humedad: alta ☐ baja ☐	temperatura: alta ☐ baja ☐	Luz: directa: ☐ indirecta: ☐	
Físicas	extintores: si ☐ no ☐	montaje: adecuado ☐ inadecuado ☐	sistema eléctrico defectuoso ☐	
Seguridad	alarmas: si ☐ no ☐	sensores: si ☐ no ☐	guardias: si ☐ no ☐	
	cámaras: si ☐ no ☐	accesible: si ☐ no ☐		
6. REGISTRO DE MOVIMIENTO DEL BIEN				
Localización		Fecha		Nombre del responsable
		Entrada	Salida	
Avalúos con fines de ley		Manera de obtención		Procedencia del bien
\$				
		Fecha:		
7. OBSERVACIONES				
8. DATOS DE CONTROL				
Entidad investigadora:				
Inventariado por:			Fecha de inventario:	
Revisado por:			Fecha de revisión:	
Aprobado por :			Fecha de aprobación:	
Registro fotográfico:				

Instructivo para fichas de registro e inventario

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR		 INPC Instituto Nacional de Patrimonio Cultural Ecuador		CÓDIGO	
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL BIENES CULTURALES PATRIMONIALES MUEBLES FICHA DE INVENTARIO DOCUMENTO				CÓDIGO COLEC.	
1. INFORMACIÓN TÉCNICA					
Tipo de bien:					
Nombre:			Otras denominaciones:		
Material: Acetato ☐ Carbón ☐ Cinta de Papel ☐ Cinta Magnética ☐ Cuero ☐					
Madera ☐ Papel ☐ Piedra ☐ Tela / Textil ☐ Vidrio ☐					
Soporte Digital ☐					
Técnica:					
Autor:			Siglo / Año:		No. de hojas:
Dimensiones: alto: largo: ancho: diámetro: espesor: peso:					
Inscripciones:					
Descripción:					
2. DATOS DE LOCALIZACIÓN					
Provincia:		Cantón:		Parroquia:	
				Ciudad:	
Contenedor / Inmueble:					
Dirección:				No.:	
Dirección electrónica:				Teléfono:	
Disposición en el contenedor:					
Coordenadas contenedor WGSS84Z17S-UTM:		X (Este):		Y (Norte):	
				Z (Altitud):	
Propietario / Responsable:				C.C.:	
3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD					
Público ☐			Privada ☐		
4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN					
Proceso jurídico ☐					
5. ESTADO GENERAL DEL BIEN					
Estado de conservación (Indicadores de deterioro) Bueno ☐ Regular ☐ Malo ☐					
grietas ☐ quemaduras ☐ faltantes de adhesión ☐ oxidación ☐ mutilaciones ☐					

rasgaduras	☐ desfases	☐ faltantes soportes	☐ faltantes cuerpo	☐ pérdidas de tintas
manchas	☐ destensados	☐ desgaste	☐ faltantes tapa	☐ acidez
marcas	☐ insectos	☐ abolsados	☐ polvo	☐ desencuadernado
fracturas	☐ craqueladuras	☐ lagunas	☐ hongos	☐ arrugas
descosidos	☐ deformaciones	☐ roturas	☐ resequedad	☐ roedores
dobleces	☐ sobrepintura	☐ pasmados	☐ adhesión de hojas	☐ microorganismos
huellas de humedad	☐		☐ oxidación de tintas	☐ exfoliaciones
Otros:				sales golpes falta cohesión faltantes lomo
Intervenciones inadecuadas: si ☐ no ☐ elementos extraños:				
Estado de integridad: completo ☐ incompleto ☐ fragmentado ☐ detalle:				
Conservación preventiva (Detección de problemas del lugar de exposición / conservación)				
Ambientales	humedad: alta ☐ baja ☐ temperatura: alta ☐ baja ☐ luz: directa ☐ indirecta ☐			
Físicas	extintores: si ☐ no ☐ montaje: adecuado ☐ inadecuado ☐ Sistema eléctrico defectuoso ☐			
Seguridad	alarmas: si ☐ no ☐ sensores: si ☐ no ☐ guardias: si ☐ no ☐ cámaras: si ☐ no ☐			
	accesible: si ☐ no ☐			
6. OBSERVACIONES				
7. FOTOGRAFÍA				
Descripción de la fotografía:				
Código fotográfico:				
8. DATOS DE CONTROL				
Entidad investigadora:				
Inventariado por:			Fecha de inventario:	
Revisado por:			Fecha de revisión:	
Aprobado por :			Fecha de aprobación:	
Registro fotográfico:				

Instructivo para fichas de registro e inventario

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR		 INPC Instituto Nacional de Patrimonio Cultural Ecuador			
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL BIENES CULTURALES PATRIMONIALES MUEBLES FICHA DE INVENTARIO EQUIPAMIENTO INDUSTRIAL Y MEDIOS DE TRANSPORTE				CÓDIGO	
				CÓDIGO COLEC.	
1. INFORMACIÓN TÉCNICA					
Tipo de bien:					
Nombre:				Otras denominaciones:	
Material: Caucho ☐ Cuero ☐ Hilos Orgánicos, Naturaleza Animal ☐ Hilos Orgánicos, Naturaleza Vegetal ☐ Madera ☐ Metal ☐					
Técnica:					
Fabricante:				Fecha de fabricación:	
Dimensiones: alto: largo: ancho: diámetro: espesor: peso:					
Inscripciones:					
Descripción:					
2. DATOS DE LOCALIZACIÓN					
Provincia:		Cantón:		Ciudad:	
Parroquia:					
Contenedor / Inmueble:					
Dirección:				No.	
Dirección electrónica:				Teléfono:	
Disposición en el contenedor:					
Coordenadas contenedor WGSS84Z17S-UTM:		X (Este):		Y (Norte): Z (Altitud):	
Propietario / Responsable:				C.C.:	
3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD					
Público ☐ Privado ☐					
4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN					
Proceso jurídico ☐					
5. ESTADO GENERAL DEL BIEN					
Estado de conservación (Indicadores de deterioro)		Bueno ☐		Regular ☐ Malo ☐	
desgastes ☐	deformaciones ☐				
manchas ☐	microorganismos ☐				

fracturas	☐	golpes	☐
marcas	☐	roturas	☐
desfases	☐	elementos sueltos	☐
oxidación	☐	otros	☐
insectos	☐		
intervenciones inadecuadas si ☐ no ☐ elementos extraños:			
Estado de integridad completo ☐ incompleto ☐ fragmentado ☐ detalle:			
Conservación preventiva (Detección de problemas del lugar de exposición / conservación)			
Ambientales	humedad: alta ☐ baja ☐ temperatura: alta ☐ baja ☐ luz: directa ☐ indirecta ☐		
Físicas	extintores: si ☐ no ☐ montaje: adecuado ☐ inadecuado ☐ Sistema eléctrico defectuoso ☐		
Seguridad	alarmas: si ☐ no ☐ sensores: si ☐ no ☐ guardias: si ☐ no ☐		
	cámaras: si ☐ no ☐ accesible si ☐ no ☐		
6. OBSERVACIONES			
7. FOTOGRAFÍA			
Descripción de la fotografía:			
Código fotográfico:			
8. DATOS DE CONTROL			
Entidad investigadora:			
Inventariado por:		Fecha de inventario:	
Revisado por:		Fecha de revisión:	
Aprobado por :		Fecha de aprobación:	
Registro fotográfico:			

Instructivo para fichas de registro e inventario

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR		 INPC Instituto Nacional de Patrimonio Cultural Ecuador			
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL BIENES CULTURALES PATRIMONIALES MUEBLES FICHA DE INVENTARIO INSTRUMENTAL CIENTÍFICO				CÓDIGO	
				CÓDIGO COLEC.	
1. INFORMACIÓN TÉCNICA					
Tipo de bien:					
Nombre:				Otras denominaciones:	
Material: Madera ☐ Metal ☐ Vidrio ☐ Porcelana ☐ Otros:					
Técnica:					
Fabricante:				Fecha de fabricación:	
Lugar de fabricación:		Funciona		si ☐	no ☐
		En uso		si ☐	no ☐
Dimensiones:	alto:	largo:	ancho:	diamétero:	espesor: peso:
Inscripciones:					
Descripción:					
2. DATOS DE LOCALIZACIÓN					
Provincia:		Cantón:		Parroquia: Ciudad:	
Contenedor / Inmueble:					
Dirección:				No.:	
Dirección electrónica:				Teléfono:	
Disposición en el contenedor:					
Coordenadas contenedor WGSS84Z17S-UTM:		X (Este):		Y (Norte): Z (Altitud):	
Propietario / Responsable:				C.C.:	
3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD					
Público ☐		Privado ☐			
4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN					
Proceso jurídico ☐					
5. ESTADO GENERAL DEL BIEN					
Estado de conservación (Indicadores de deterioro)		Bueno ☐		Regular ☐ Malo ☐	
desgastes	☐	microorganismos	☐		
manchas	☐	oxidación	☐		

fracturas	☐	golpes	☐
marcas	☐	roturas	☐
desfases	☐	perforaciones	☐
insectos	☐	elementos sueltos	☐
deformaciones	☐	otros	☐
intervenciones inadecuadas si ☐ no ☐ elementos extraños:			
Estado de integridad: completo ☐ incompleto ☐ fragmentado ☐ detalle:			
Conservación preventiva (Detección de problemas del lugar de exposición / conservación)			
Ambientales	humedad: alta ☐ baja ☐ temperatura: alta ☐ baja ☐ luz: directa ☐ indirecta ☐		
Físicas	extintores: si ☐ no ☐ montaje: adecuado ☐ inadecuado ☐ Sistema eléctrico defectuoso ☐		
Seguridad	alarmas: si ☐ no ☐ sensores: si ☐ no ☐ guardias: si ☐ no ☐		
	cámaras: si ☐ no ☐ accesible: si ☐ no ☐		
6. OBSERVACIONES			
7. FOTOGRAFÍA			
Descripción de la fotografía:			
Código fotográfico:			
8. DATOS DE CONTROL			
Entidad investigadora:			
Inventariado por:		Fecha de inventario:	
Revisado por:		Fecha de revisión:	
Aprobado por :		Fecha de aprobación:	
Registro fotográfico:			

Instructivo para fichas de registro e inventario

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR		 INPC Instituto Nacional de Patrimonio Cultural Ecuador			
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL BIENES CULTURALES PATRIMONIALES MUEBLES FICHA DE INVENTARIO NUMISMÁTICA				CÓDIGO	
				CÓDIGO COLEC.	
1. INFORMACIÓN TÉCNICA					
Tipo de bien:					
Nombre:				Otras denominaciones:	
Material: Metal ☐ Papel ☐ Piedra ☐ Otros:					
Técnica:					
Lugar de acuñación:				Año de acuñación / Emisión:	
Ensayador:					
Dimensiones: alto: largo: ancho: diámetro: espesor: peso:					
Inscripciones:	anverso:				
	reverso:				
	canto:				
Descripción:					
2. DATOS DE LOCALIZACIÓN					
Provincia:		Cantón:		Parroquia:	
Ciudad:					
Contenedor / Inmueble:					
Dirección:				No.:	
Dirección electrónica:				Teléfono:	
Disposición en el contenedor:					
Coordenadas contenedor WGSS84Z17S-UTM:		X(Este):		Y (Norte):	
				Z(Altitud):	
Propietario / Responsable:				C.C.:	
3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD					
Público ☐ Privado ☐					
4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN					
Proceso jurídico ☐					

5. ESTADO GENERAL DEL BIEN				
Estado de conservación (Indicadores de deterioro)		Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐
manchas	☐	perforaciones	☐	
roturas	☐	golpes	☐	
doblecetes	☐	marcas	☐	
deformaciones	☐	quemaduras	☐	
insectos	☐	desgastes	☐	
erosiones	☐	Otros:		
microorganismos	☐			
intervenciones inadecuadas si ☐ no ☐ elementos extraños:				
Estado de integridad: completo ☐ incompleto ☐ fragmentado ☐ detalle:				
Conservación preventiva (Detección de problemas del lugar de exposición / conservación)				
Ambientales	humedad: alta ☐ baja ☐	temperatura: alta ☐ baja ☐	luz: directa ☐ indirecta ☐	
Físicas	extintores: si ☐ no ☐	montaje: adecuado ☐ inadecuado ☐	Sistema eléctrico defectuoso ☐	
Seguridad	alarmas: si ☐ no ☐	sensores: si ☐ no ☐	guardias: si ☐ no ☐	
	cámaras: si ☐ no ☐	accesible: si ☐ no ☐		
6. OBSERVACIONES				
7. FOTOGRAFÍA				
Descripción de la fotografía:				
Código fotográfico:				
8. DATOS DE CONTROL				
Entidad investigadora:				
Inventariado por:			Fecha de inventario:	
Revisado por:			Fecha de revisión:	
Aprobado por:			Fecha de aprobación:	
Registro fotográfico:				

Instructivo para fichas de registro e inventario

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR		 INPC Instituto Nacional de Patrimonio Cultural Ecuador			
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL BIENES CULTURALES PATRIMONIALES MUEBLES FICHA DE INVENTARIO TEXTIL				CÓDIGO	
				CÓDIGO COLEC.	
1. INFORMACIÓN TÉCNICA					
Tipo de bien:					
Nombre:			Otras denominaciones:		
Material: Brocado ☐ Hilos Metalicos ☐ Fibras Naturales ☐ Fibras Sintéticas ☐					
Fibras Mixtas ☐ Otros:					
Técnica:					
Autor:			Siglo / Año:		
Dimensiones: alto:		largo:	ancho:	diamétero:	espesor: peso:
Inscripciones:					
Elementos relacionados:					
Descripción:					
2. DATOS DE LOCALIZACIÓN					
Provincia:		Cantón:	Parroquia:	Ciudad:	
Contenedor / Inmueble:					
Dirección:				No.	
Dirección electrónica:				Teléfono:	
Disposición en el contenedor:					
Coordenadas contenedor WGSS84Z17S-UTM:		X(Este):	Y (Norte):	Z(Altitud):	
Propietario / Responsable:				C.C.	
3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD					
Público ☐		Privado ☐			
4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN					
Proceso jurídico ☐					
5. ESTADO GENERAL DEL BIEN					
Estado de conservación (Indicadores de deterioro)		Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐	
suciedad superficial ☐	manchas origen inorgánico ☐	roturas ☐			

rasgaduras	☐	reemplazo	☐	dobles	☐
hongos	☐	animales menores	☐	oxidación hilos metálicos	☐
faltantes	☐	reutilización	☐	decoloración	☐
manchas origen orgánico	☐	desgastes	☐	descosidos	☐
pulverolancia	☐	desprendimientos	☐	otros	☐
insectos	☐	mutilaciones			
intervenciones inadecuadas si ☐ no ☐ elementos extraños:					
Estado de integridad: completo ☐ incompleto ☐ fragmentado ☐ detalle:					
Conservación preventiva (Detección de problemas del lugar de exposición / conservación)					
Ambientales	humedad: alta ☐ baja ☐		temperatura: alta ☐ baja ☐		luz: directa ☐ indirecta ☐
Físicas	extintores: si ☐ no ☐		montaje: adecuado ☐ inadecuado ☐		Sistema eléctrico defectuoso ☐
Seguridad	alarmas: si ☐ no ☐		sensores: si ☐ no ☐		guardias: si ☐ no ☐
	cámaras: si ☐ no ☐		accesible: si ☐ no ☐		
6. OBSERVACIONES					
7. FOTOGRAFÍA					
Descripción de la fotografía:					
Código fotográfico:					
8. DATOS DE CONTROL					
Entidad investigadora:					
Inventariado por:			Fecha de inventario:		
Revisado por:			Fecha de revisión:		
Aprobado por:			Fecha de aprobación:		
Registro fotográfico:					

Instructivo para fichas de registro e inventario

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR		 INPC Instituto Nacional de Patrimonio Cultural Ecuador			
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL BIENES CULTURALES PATRIMONIALES MUEBLES FICHA DE INVENTARIO ORFEBRERÍA				CÓDIGO	
				CÓDIGO COLEC.	
1. INFORMACIÓN TÉCNICA					
Tipo de bien:					
Nombre:				Otras denominaciones:	
Material: Acero ☐ Aleación ☐ Bronce ☐ Cobre ☐ Oro ☐					
Piedras Preciosas ☐ Plata ☐ Otro:					
Técnica:			Técnica decorativa:		
Autor:					
Fabricante:			Siglo / Año:		
Dimensiones: alto: largo: ancho: diámetro: espesor: peso:					
Inscripciones:					
Elementos relacionados:					
Descripción:					
2. DATOS DE LOCALIZACIÓN					
Provincia:		Cantón:		Parroquia:	
				Ciudad:	
Contenedor / Inmueble:					
Dirección:				No.	
Dirección electrónica:				Teléfono:	
Disposición en el contenedor:					
Coordenadas contenedor WGSS84Z17S-UTM:		X(Este):		Y (Norte):	
				Z(Altitud):	
Propietario / Responsable:				C.C.	
3. RÉGIMEN DE PROPIEDAD					
Público ☐ Privado ☐					
4. CONDICIÓN LEGAL DEL BIEN					
Proceso jurídico ☐					

5. ESTADO GENERAL DEL BIEN			
Estado de conservación (Indicadores de deterioro)		Bueno ☐	Regular ☐
grietas ☐	sobrepintura ☐	otros ☐	
oxidación ☐	desgastes ☐		
fracturas ☐	faltantes soprotes ☐		
manchas ☐	roturas ☐		
desfases ☐	golpes ☐		
marcas ☐	exfoliaciones ☐		
deformaciones ☐	sales ☐		
intervenciones inadecuadas si ☐ no ☐ elementos extraños:			
Estado de integridad: completo ☐ incompleto ☐ fragmentado ☐ detalle:			
Conservación preventiva (Detección de problemas del lugar de exposición / conservación)			
Ambientales	humedad: alta ☐ baja ☐	temperatura: alta ☐ baja ☐	luz: directa ☐ indirecta ☐
Físicas	extintores: si ☐ no ☐	montaje: adecuado ☐ inadecuado ☐	Sistema eléctrico defectuoso ☐
Seguridad	alarmas: si ☐ no ☐	sensores: si ☐ no ☐	guardias: si ☐ no ☐
	cámaras: si ☐ no ☐	accesible: si ☐ no ☐	
6. OBSERVACIONES			
7. FOTOGRAFÍA			
Descripción de la fotografía:			
Código fotográfico:			
8. DATOS DE CONTROL			
Entidad investigadora:			
Inventariado por:		Fecha de inventario:	
Revisado por:		Fecha de revisión:	
Aprobado por :		Fecha de aprobación:	
Registro fotográfico:			



INPC Matriz

Regional 1

(Esmeraldas, Carchi, Imbabura y Sucumbíos)

Regional 2

(Pichincha, Napo y Orellana)

Sede Quito

Av. Colón Oe-1-93 y Av. 10 de Agosto,
La Circasiana

Telefax: (593 2) 2227 927
2549 257 / 2543 527

INPC Regional 3

(Pastaza, Cotopaxi, Tungurahua y Chimborazo)

Sede Riobamba

5 de junio y Primera Constituyente
Edificio de la Gobernación

Teléfono (593 3) 2651 722

INPC Regional 4

(Manabí, Santo Domingo de los
Tsáchilas y Galápagos)

Sede Portoviejo

Sucre 405 entre Morales y Rocafuerte

Teléfono (593 5) 2651 722

INPC Regional 5

(Guayas, Los Ríos, Santa Elena y Bolívar)

Sede Guayaquil

Calle Numa Pompilio Llona 182, Mz. 34
Barrio Las Peñas

Telefax (593 4) 2303 671

INPC Regional 6

(Azuay, Cañar y Morona Santiago)

Sede Cuenca

Benigno Malo N° 640 y Juan Jaramillo,
Casa de las Palomas

Teléfono (593 7) 2833 787

INPC Regional 7

(El Oro, Loja y Zamora Chinchipe)

Sede Loja

Av. Zoilo Rodríguez N° 614 y Víctor Vivar

Teléfono (593 7) 2560 652

www.inpc.gob.ec



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Ministerio de Cultura
del Ecuador

Ministerio Coordinador
de Patrimonio



Hecceuba BARBA
Año
Hecceuba BARBA

ISBN 978-9942-07-073-9

