

**INVENTARIO
DE LOS BIENES
CULTURALES
DE LA IGLESIA
EN CHILE**

MANUAL

COMISION DE LOS BIENES CULTURALES DE LA IGLESIA
CONFERENCIA EPISCOPAL DE CHILE



CATEDRAL DE ACONCAGUA



CATEDRAL DE MAGALLANES

2ª Edición revisada: Junio de 2008

Dirección R.P. Gabriel Guarda O.S.B.

Revisión y redacción: María Elena Troncoso D.

Consultores:

- Monseñor Héctor Gallardo V., Director del Departamento de Liturgia, Arzobispado de Santiago.
- R.P. Jorge Falch F., Director espiritual Seminario Pontificio de Santiago

La Comisión agradece sinceramente a la Señora María Angélica Delpiano (Q.E.P.D.), ex Encargada del Museo del Padre Hurtado, por su colaboración a la revisión de este Manual para la segunda edición.

Consultores de la 1ª Edición, Enero 2003:

R.P. Alfredo Pouilly, Mons. Héctor Gallardo,
R.P. Gino Bonomo, Congregación Hijas de San José,
Monasterio de la Asunción, Benedictinas de Rengo,
Sta. Fanny Espinoza, Sra. Magdalena Pereira y
Sr. Hernán Rodríguez.

Edición Mauricio Infante V.

El texto de este Manual, junto a las fichas del Inventario, y el Manual de Conservación de Bienes Culturales de la Iglesia, se encuentran disponibles en www.iglesia.cl/bienes culturales

PROVINCIA ECLESIASTICA
DE ANTOFAGASTA

ARICA
IQUIQUE
ANTOFAGASTA
CALAMA

PROVINCIA ECLESIASTICA
DE LA SERENA

COPIAPO
LA SERENA
ILLAPEL

PROVINCIA ECLESIASTICA
DE SANTIAGO

SAN FELIPE
VALPARAISO
SANTIAGO
SAN BERNARDO
MELIPILLA
RANCAGUA
TALCA
LINARES
OBISPADO CASTRENSE

PROVINCIA ECLESIASTICA
DE CONCEPCION

CHILLAN
CONCEPCION
LOS ANGELES
TEMUCO
VILLARRICA
VALDIVIA

PROVINCIA ECLESIASTICA
PUERTO MONTT

OSORNO
PUERTO MONTT
ANCUD
AYSEN
PUNTA ARENAS



INVENTARIO DE BIENES CULTURALES DE LA IGLESIA

MANUAL

El Inventario de los bienes culturales de la Iglesia es necesario para conocerlos y conservarlos para la liturgia, el culto, la evangelización y la cultura cristiana.

INTRODUCCION

Este Manual explica cómo inventariar objetos que se pueden trasladar de un lado a otro, llamados Objetos Muebles.

El Manual y la Ficha fueron aprobados por la Santa Sede.

La Ficha, cuyo modelo se adjunta al Manual, está especialmente diseñada para objetos religiosos y para Instituciones que necesitan un sistema sencillo y fácil de llenar.

Por seguridad y por recomendación de la Santa Sede, el inventario se realiza, primero en Ficha de papel y después en Ficha digital, que se recomienda sea copia de la de papel, y que puede adaptarse al programa computacional de cada Institución.

COMO EMPEZAR EL INVENTARIO

El Registrador debe ser una persona de confianza y preparado para realizar el Inventario en cada Iglesia, templo, capilla, convento, etc. La Comisión puede guiarlo en la primera etapa.

Los elementos de trabajo: Estos elementos son necesarios para realizar un trabajo eficaz:

Un recinto apropiado y seguro para colocar los objetos

Mesa o cubierta para colocar el objeto y la ficha de trabajo

Número de fichas equivalente al número de objetos que se van a inventariar, con espacio para foto vertical u horizontal según la toma fotográfica.

Cuadernos u hojas para anotar datos complementarios a la ficha.

Una huincha de medir de 5 metros, ojalá firme, de metal y una flexible, de costura.

Brocha de pelo suave de 2 a 3 cm., ojalá de pelo de marta.

Dos reglas o tablas rectas para medir objetos de forma irregular.

Una medida de referencia de cartulina: 10 cm divididos y pintados alternativamente, uno blanco y uno negro.



Una lámpara portátil para el caso de que no haya buena iluminación en el lugar donde están los objetos.

Un par de guantes para manipular los objetos.

Sugerimos usar mascarilla para efectuar la limpieza del objeto.

Máquina fotográfica y rollos fotográficos de buena calidad.

Un género o cartón de color oscuro y otro de color claro como fondo para fotografiar los objetos.

QUE OBJETOS INVENTARIAR

Registre todos los objetos, antiguos o nuevos, de valor litúrgico, de culto, devoción y recuerdos de la Institución. Se adjunta una lista de objetos como orientación:

LISTA DE OBJETOS

Accesorio de imágenes

Acetre

Aguamanil

Alba

Alfombra

Altar lateral

Altar mayor

Ambón

Amito

Antependium

Armonio

Aspersor

Atril

Báculo

Baldaqüino

Banca o banco

Bandeja

Basilical

Biblia

Birrete

Bordados

Bolsa de corporal

Bonete

Breviario

Caja

Cáligas

Cáliz

Campana

Campanilla

Candelabro

Candelero

Capa pluvial

Capelo cardenalicio

Casulla

Catafalco

Cátedra

Cauda

Cetro

Cilicio

Cíngulo

Cinta de ordenación

Cofre

Comulgatorio

Concha de bautizar

Condecoración

Confesionario

Conopeo del Santísimo o del copón
Copón
Corona
Corona mortuoria
Corporal
Cortina de altar
Cortinas
Credencia
Crismera
Crucifijo
Cruz
Cruz del altar
Cruz pectoral
Cuchara de naveta
Custodia
Dalmática
Esclavina
Escudo
Escultura
Estales
Estandarte
Estanterías
Estola
Evangelario
Exvoto
Facistol
Faja
Faldistorio

Florero
Fotografía
Frontal de altar
Grabado
Gremial
Guantes
Hornacina
Hostiario
Imager
Incensario (turibulo) y naveta
Jarro de aguamanil
Lámpara
Lápida
Lavamanos
Lavapies
Lavatorio de agua manil
Leccionario
Lienzo sagrado
Limosneros
Litografía
Manípulo
Manito
Mantel
Manutergio
Martirologio
Matraca
Maza
Medalla conmemorativa

Medalla de devoción
Mesa
Mesón
Misal
Mitra
Monumento sepulcral
Muceta
Muebles de Sacristía
Mural
Naveta
Oleografía
Organo
Palia
Palia de cáliz
Palia de Cardenal
Palio arzobispal
Palio dosel
Patena
Piedra de ara
Pila bautismal
Pila de agua bendita
Pintura
Pontifical
Porta incensario
Portapaz
Porta- viático (píxide)
Porta- viril (lúnula)
Púlpito

Purificador
Racional
Reclinatorio
Relicario
Reliquia
Relieve
Retablo
Retablo de altar mayor
Roquete
Rosario
Sacra
Sagrados Cánones
Sagrario
Sede
Sedilla
Silla
Sillería de coro
Sillón
Sitial
Sobrepelliz
Solideo
Sotana
Taburete
Templete
Tenebrario
Tinyinabulo
Tinyinabulo basilical
Trono

Túnica	Vestuario de Imágenes
Tunicela	Vinajeras
Umbrela basical	Vitral
Varas de palio dosel	Viril
Velo de cáliz	Zapatillas episcopales
Velo de custodia	Zapatos, sandalias
Velo Humeral	

Si existe un objeto importante que no está en la lista, colóquelo, y si existe un objeto difícil de identificar, puede consultar a la Comisión.

COMO INVENTARIAR

En la ficha, coloque el escudo de la Diócesis o Provincia arriba a la izquierda.

Tenga la Ficha a mano para llenarla de acuerdo a sus items:

I.- INFORMACION GENERAL

FOTOGRAFÍA: Acomode el objeto delante del género o cartón de fondo para destacarlo. Coloque la medida de referencia delante y, en lo posible, a la izquierda, bajo el objeto.

Fotografíe el objeto de frente, costado, el detalle de las características mas distintivas, y de los daños, si los tiene, con el fin de respaldar la descripción física. Conviene repetir cada toma tres veces para un óptimo resultado.

ROLLO FOTOGRAFICO: Una vez revelado, numere el conjunto de fotos y escriba detrás de cada fotografía el número del set, y, al lado, el número del negativo que corresponde a esa foto. Luego pegue la foto **tomada al objeto de frente**, en la ficha. y guarde el resto de fotos del rollo en un álbum, sobre o caja.

Las fotos digitales también se deben imprimir en papel y se les registra al reverso el número asignado en el Archivo de las fotos. Las fotos digitales se deben respaldar en un CD.

DIPOSITIVA: Si se fotografió el objeto con diapositiva, numérela y registre ese número en el espacio correspondiente.

Nº DE INVENTARIO DEL OBJETO: Es el número único y permanente asignado al objeto. Y se coloca correlativamente.

Ejemplo: Casulla: 1 (o bien: 00001)
Copón : 2 (o bien: 00002)
Altar : 3 (o bien: 00003)

Si el objeto se compone de dos o más partes, por ejemplo, un copón con tapa, se inventarían en la misma ficha, colocando -a al Copon y -b a la tapa.

Conviene numerar con número seguido los juegos, ternos, y conjuntos para controlar su totalidad.

Nº INVENTARIO ANTERIOR Si el objeto tiene marcado un número de inventario anterior, regístrelo en este espacio.

Nº DE INVENTARIO EN LA DIOCESIS O PROVINCIA: Además del número que se le asigna a cada objeto, la Diócesis o Provincia, que debe tener copia de los inventarios diocesanos, puede asignar un número correlativo con los otros bienes religiosos de esa Diócesis o Provincia.

II.- IDENTIFICACION DEL OBJETO

NOMBRE COMUN: Es el nombre con que el objeto es nombrado comúnmente. Se puede guiar por la lista de objetos anterior.

TÍTULO (o qué representa) : Coloque lo que el objeto representa. Por ejemplo, una pintura puede representar un paisaje o la Sagrada Familia.

Si el objeto tiene escrito el título, regístrelo aquí.

AUTOR O FABRICANTE: Llene el espacio sólo si tiene certeza, o si se atribuye la obra a algún autor, o está comprobado que es de autor anónimo.

UBICACION: Anote en qué lugar el objeto está guardado o expuesto. Conviene anotar con lápiz grafito para borrar en caso de cambio.

DESCRIPCION

DESCRIPCION FISICA

Describe la forma, color y características más distintivas del objeto, señalando si están en la parte superior, media o inferior.

Estas fotografías dan una pauta general:



Báculo

1° Rosca

← 2° Pie

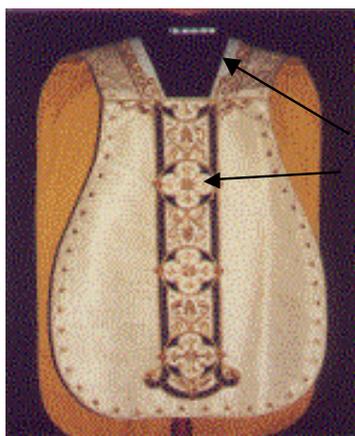


Altar

▲ 3° Remate

← 2° Retablo

▲ 1° Mesa



Casulla

1° Cuello

2° Frente

3° Espalda

4° Forro



Copón

▲ 1° Tapa

▲ 2° Copa

▲ 3° Cebolla

▲ 4° Pie

▲ 5° Base



Palio

← 1° Baldaquino

← 2° Varas



Relicario

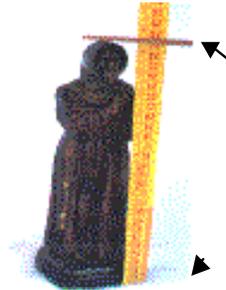
← 1° Porta-reliquia

▲ 2° Pie

▲ 3° Base

MEDIDAS: las medidas deben ser anotadas en centímetros: si es un metro, se anota 100 cm; 1,5m =150 cm; 2,34 m =234cm .

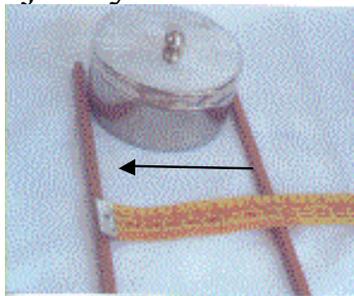
Alto: En todos los objetos tome la medida desde el extremo mas alto:



Ancho: Tome las medidas entre los extremos mas anchos.

Profundidad: Mida entre los extremos de adelante hacia atrás.

Para los objetos de forma circular o irregular, use dos reglas colocadas a cada lado del objeto y mida la distancia entre ellas.



Si el objeto esta compuesto de 2 o mas partes, por ejemplo, un copón con tapa, mida el alto total del conjunto y luego, por separado, la tapa y anote las medidas de ambos.

MATERIAL-COLOR-TECNICAS: Detalle los materiales y colores que componen el objeto y, si tiene certeza, describa las técnicas de confección.

INSCRIPCIONES O MARCAS: Registre las inscripciones, marcas, letras, etiquetas, números escritos en el objeto, y fotografíelos.

OBJETOS COMPLEMENTARIOS: Anote los otros objetos que componen un conjunto con el objeto que se está inventariando, y con su número de Inventario.

Ejemplo: Si está inventariando una casulla, coloque el número de inventario de las otras piezas que integran el juego, que pueden ser la estola, el manípulo, etc.

III.- CONSERVACIÓN - RESTAURACION

CONSERVACIÓN: Describa los daños, si los hay, y el lugar donde están en el objeto: superior, medio, inferior, izquierda o derecha.

INTERVENCIONES Y RESTAURACIONES ANTERIORES:

Describa si ha habido alguna intervención en la misma forma anterior

IV.- CLASIFICACIÓN:

Coloque una cruz al lado derecho de la Clasificación que corresponde al objeto, siguiendo esta orientación:

1 ALTAR Y ACCESORIOS

Altar mayor

Altar lateral

Antependium

Cortina de altar

Cruz del altar

Frontal de altar

Hornacina

Piedra de ara

Portapaz

Sacra

Sagrario

Tinyinabulo

Otro ornamento de altar

2 BALDAQUINO / RETABLO

Baldaqüino

Retablo de altar mayor

Retablo

Templete

3 ESCULTURA

Escultura

Relieve

4 IMAGEN Y ACCESORIOS

Imágen

Accesorio de imágenes

Vestuario de imágenes

5 IMPRESOS

Fotografía

Grabado

Litografía

Oleografía

6 INSIGNIA

Báculó

Basilical

Capelo Cardenalicio

Cetro

Cinta de ordenación

Condecoración

Corona

Cruz pectoral

Escudo

Estandarte

Maza

Medalla conmemorativa.

Palia de Cardenal

Palio arzobispal

7 INSTRUMENTO MUSICAL

Armonio

Organo

Otros

8 LIBRO SAGRADO

Biblia

Evangelario

Leccionario

Martirologio

Misal

Pontifical

9 MOBILIARIO

Alfombra

Ambón

Banca o banco

Bandeja

Caja

Cátedra

Cofre

Comulgatorio

Confesionario

Cortinas

Credencia

Estales

Estanterías

Faldistorio

Florero

Lavamanos

Lavapies

Limosnero

Mantel

Mesa

Mesón

Muebles de Sacristía

Púlpito
Reclinatorio
Sede
Sedilla
Silla
Sillón
Sitial
Sillería de coro
Trono
Taburete

10 OBJETO FUNERARIO

Catafalco
Corona mortuoria
Lápida
Monumento sepulcral

11 OBJETO DE DEVOCION

Crucifijo
Exvoto
Medalla de devoción
Relicario
Reliquia
Rosario

12 OBJETO PARA ILUMINAR

Candelabro
Candelero
Lámpara

13 OBJETO LITURGICO

Acetre
Aguamanil
Aspersor
Atril
Bolsa de corporal
Campana
Campanillas

Concha de bautizar
Conopeo, del santísimo o del copón
Corporal
Cortinas del santísimo
Crismera
Cruz
Cuchara de naveta
Facistol
Hostiario
Incensario (turibulo)
Jarro de aguamanil
Lavatorio de aguamanil
Lavapies
Lienzo sagrado
Manito
Manutergio
Matraca
Naveta
Palia de cáliz
Palio dosel
Pila bautismal
Pila de agua bendita
Porta incensario
Portapaz
Purificador
Tenebrario
Tinyinabulo basilical
Umbrela basilical
Varas de palio dosel
Velo de cáliz
Velo de custodia
Vinajeras

14 PINTURA

Mural

Pintura

Vitral

15 VASO SAGRADO

Cáliz

Copón

Custodia

Patena

Porta -viático (píxide)

Porta-viril (lúnula)

Viril

16 VESTUARIO Y ACCESORIOS

Alba

Amito

Birrete

Bonete

Cálígas

Capa pluvial

Casulla

Cauda

Cíngulo

Dalmática

Esclavina

Estola

Faja

Gremial

Guantes

Manípulo

Mitra

Muceta

Solideo

Sotana

Racional
Roquete
Sobrepelliz
Túnica
Túnicela
Velo humeral
Zapatillas episcopales
Zapatos, sandalias

17 OTROS

Bordados
Breviario
Cilicio

18 ARCHIVOS / BIBLIOTECA

Si existe Archivo y /o Biblioteca, marque el espacio correspondiente y, en **Descripción física**, anote el número aproximado de estos y el período o épocas que abarcan. Estos también deben ser inventariados con ficha especial.

V.- CONTEXTO HISTÓRICO / CULTURAL O CATALOGACION

Este ítem debe ser llenado por expertos en liturgia y culto, historiadores o historiadores del arte, y con documentos fidedignos.

VI.- DOCUMENTACION

Describa los antecedentes documentados del objeto: carta de donación, boleta o factura de compra etc

BIBLIOGRAFÍA: Nombre los libros o revistas donde se haga mención o referencia al objeto o tipo de objetos.

VII .- ADMINISTRACION

Se refiere a los antecedentes operativos sobre el objeto:

ADQUISICION: Anote como llegó el objeto.

PRESTAMO O DEPOSITO: si ha sido prestado, nombre la Institución a la que fue prestado, o el nombre de quien lo prestó.

EXPOSICIONES: Si se ha exhibido, nombre el lugar de la exhibición y la fecha.

OBSERVACIONES: Aquí se debe mencionar la Hoja Anexa para completar datos si falta espacio en la Ficha, u otros Archivos con datos o antecedentes sobre el objeto.

No olvidar en estos documentos anotar el número de Inventario del objeto.

INVENTARIADO POR: Es necesario que la persona que realizó el Inventario quede registrada para consultas o investigaciones posteriores.

CATALOGADO POR: Aquí se registra el nombre del o de los investigadores del contexto eclesial, histórico y cultural del objeto.

REVISADO POR: Es conveniente que el Inventario y la catalogación sean revisados para asegurar la fidelidad de los datos.

El Inventario es útil si se revisa periódicamente. Controle la existencia y estado de conservación de los objetos continuamente.

A continuación se ofrece una síntesis de instrucciones de seguridad, conservación y restauración de los objetos.

ANEXO I INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD

Estas instrucciones tienen por finalidad controlar y proteger los bienes culturales de la Iglesia de posibles robos, daños y deterioro. Existen organizaciones internacionales que se dedican al robo especializado de objetos religiosos. Es por esto que, en primer lugar, se debe revisar permanentemente el Inventario para prevenir actos delictivos o deterioro de los bienes.

SE RECOMIENDA TOMAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

- 1.- Guardar los objetos en lugares protegidos del conocimiento y alcance de personas extrañas.
- 2.- Asegurarse que las puertas, ventanas y cerraduras estén en buen estado y evitar árboles o arbustos junto a los edificios.
- 3.- El encargado del Inventario debe conocer y realizar una lista descriptiva de las partes expuestas y vulnerables del templo y otros edificios donde están los bienes, describiendo los riesgos de robos, deterioros, incendio, derrumbes, etc. Y tomar las medidas para evitarlo: colocar rejas, revisar y reparar el sistema eléctrico, la techumbre, los muros, tener y mantener extintores, evitar estufas de alto riesgo, etc.
- 4.- Al contratar funcionarios verificar sus antecedentes cuidadosamente, igual que a las personas que realicen trabajos temporales. Es necesario disponer de un libro donde se registre el ingreso y salida de personas que realicen alguna labor o traslado.

- 5.- La Comisión de Bienes Culturales de cada Diócesis debe tener una lista detallada de las personas encargadas de los bienes en cada Templo.
- 6.- Al asumir un nuevo Encargado de bienes, debe exigir al anterior un Acta-Inventario del último registro efectuado y verificarlo.
- 7.- En caso de robo debe denunciarse de inmediato a la policía, al Superior, Párroco, Comisión de Bienes Culturales de la Diócesis, etc. En el caso de deterioro de algún objeto debe informarse lo antes posible a las autoridades diocesanas.
- 8.- Nunca se debe botar, quemar o modificar un objeto sin autorización del Superior del lugar, y éste debe asesorarse con la Comisión de Bienes Culturales de la Diócesis, o con la Comisión Nacional de Bienes Culturales de la Iglesia.
- 9.- Evitar nombrar la Institución religiosa y su dirección en libros, catálogos, publicaciones y exhibiciones sobre objetos religiosos de su propiedad.
- 10.- No divulgar por Internet objetos religiosos que se conservan en templos o Instituciones que no cuentan con resguardo apropiado y permanente. En caso de solicitud, la Autoridad superior debe autorizarlo por escrito.

ANEXO II

CONSERVACIÓN PREVENTIVA

La Comisión editó el Manual de Conservación de Bienes Culturales de la Iglesia, que se puede solicitar directamente a través del sitio www.iglesia.cl/bienes culturales

A continuación se ofrece una síntesis:

Recintos, Armarios: Deben ser seguros, con buena circulación de aire y poca humedad.

Nivel ideal= 20° Celsius +/- de temperatura, 50% +/- de Humedad

Limpiarlos continuamente con aspiradora, nunca con escoba, escobillón o plumero, que reparten el polvo.

Objetos: Cubrir o envolver los objetos con Tyvek (tela de polietileno) o papel libre de ácido. Mientras se adquieren, se puede usar papel de seda, cambiándolo antes que comience a perder el color blanco. Inspeccionar periódicamente

Tener especial cuidado con objetos y obras frágiles. Guardarlas en carpetas o cajas de papel o cartón libre de ácido o alcalino, el que se vende en librerías. Separar y aislar los objetos con insectos o moho hasta tratarlos. Mientras, cubrirlos sin apretar, con género o el papel nombrado.

Objetos raros o valiosos: Guardarlos en armarios cerrados para evitar el polvo y los cambios de temperatura y humedad.

Textiles Delicados: Guardarlos extendidos y envueltos, sin apretar, en Tyvek o género de algodón bien limpio. Si están firmes, se pueden colgar en colgadores acolchados con Napa (de polyester) y forrados con género de algodón limpio (puede ser crea).

Debido al daño que producen en los objetos

Nunca usar desinfectantes, como naftalina, en los armarios debido al gas que produce.

Nunca usar poliuretano (espuma plástica) debido a que termina convertido en un polvillo dañino para los objetos.

Papeles: Guardarlos en sobres o cajas de papel o cartón libre de ácido o forrados en ellos. Mientras se adquieren, guardarlos en sobres blancos o cajas con papel de seda, que se cambia antes que comience a cambiar el color blanco

Si el papel está sano, limpiarlo con brocha o pincel suave, pasándolo desde el centro del papel hacia los bordes

Los libros se limpian sosteniendo apretadas sus páginas para que el polvo no penetre en el interior.

Libros sueltos o desplegados se guardan amarrados con cinta de algodón plana. Dejar el nudo por delante de modo que no dañe las hojas.

Metales: Limpiar con paño suave. No usar productos abrasivos ni ácidos que destruyan la pátina. Guardarlos en papel libre de ácido o tela neutra (algodón). Si es posible, separarlos de telas y maderas. No usar bolsas plásticas debido a que concentran humedad.

Maderas: Limpiar con aspiradora y, en las juntas, con brocha suave. Mantener en lugares libres de humedad, goteras y filtraciones. Evitar la cercanía de velas. Separar y aislar el objeto que esté atacado por insectos hasta desinfectarlo.

ANEXO III

RESTAURACION DE BIENES CULTURALES

Resumen de la Carta de Atenas, Carta Italiana de Restauro de de 1932 y Carta Italiana de la Restauración de 1972.

PREVENIR ANTES QUE LAMENTAR. Atribuir máxima importancia a la mantención preventiva para la resistencia y durabilidad.

CUIDAR EL OBJETO Y SU ENTORNO. Junto al cuidadoso manejo del objeto, debe atenderse el medio ambiente: humedad: 50% +- temperatura: 20° C +-.

LOS RESTAURADORES

1. Antes de inciar trabajos de restauración, tanto públicos como privados, deben pedir la opinión de un Consejo Superior, o de un Instituto especializado u organismo gremial.

2.- Deben llevar un Diario de Restauración, **entregando copia al propietario**, que contenga un informe detallado del trabajo, los materiales usados y con fotografías de lo obrado para ser conocido en futuros tratamientos al objeto. Debe conservarse estos Diarios y hacer publicaciones científicas periódicas de los casos, con análisis y resultados.

3.- Deben reunirse amistosamente cada año para exponer casos y problemas a los colegas para analizar y proponer alternativas de solución.

PROHIBE

- 1.- Agregados o añadidos que induzcan a error a los estudiosos.
- 2.- Retiros, dispersiones o demoliciones que alteren el valor o veracidad histórica, o que falsifiquen la obra.
- 3.- Trasladar la obra u objeto a otro lugar del original, a no ser que sea por razones superiores de conservación.
- 4.- Alterar o eliminar las pátinas.

PERMITE

- 1.- Adiciones de partes accesorias para sostener la obra, y la reintegración de pequeñas partes verificadas históricamente, determinando claramente el contorno de la reintegración.
- 2.- La limpieza de pinturas y esculturas que no han de dañar en ningún caso la capa de color, respetando la pátina y eventuales barnices antiguos. Al limpiar, nunca se debe llegar a la superficie desnuda de la materia estructural de las obras.
- 3.- Reintegrar partes originales separadas del objeto, con eventual agregado de elementos neutros, mínimos, para reintegrar la pieza.
- 4.- El uso de bienes históricos para fines parecidos al uso original, siempre que las adaptaciones no lo alteren esencialmente.
- 5.- Las excavaciones metódicas, con protección de las obras descubiertas y que queden en el sitio del hallazgo como testimonio de veracidad histórica.

FICHA DE INVENTARIO DE LOS BIENES CULTURALES DE LA IGLESIA

DIOCESIS..

OBJETO

ESCUDO DIOCESIS

I.- INFORMACION GENERAL

Nº INVENTARIO

Nº INVENTARIO ANTERIOR

Nº INVENTARIO DIOCESIS / PROVINCIA

Nº INVENTARIO NACIONAL

INSTITUCION / TEMPLO (Donde está el objeto)

DIRECCION

FONO / FAX

E-MAIL

NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL OBJETO

DIRECCION - FONO - FAX

FOTOGRAFIA COLOR 9 X 13 CM

II. IDENTIFICACION DEL OBJETO

NOMBRE COMUN

Nº DE ROLLO

Nº DE NEGATIVO

Nº DE DIAPOSITIVA

TÍTULO (o qué representa)

AUTOR O FABRICANTE / ANONIMO

UBICACION

DESCRIPCION

DESCRIPCION FISICA: (Describa características mas distintivas)

MEDIDAS (en cm.): ALTO

ANCHO

LARGO

PROFUNDIDAD

DIAMETRO

MEDIDAS DE COMPONENTES

MATERIALES /COLOR / TECNICA

INCRIPCIONES Y/O MARCAS

OBJETOS COMPLEMENTARIOS (Coloque el Nº de Inventario)

III. CONSERVACIÓN / RESTAURACION

ESTADO DE CONSERVACION : (Describa los daños si los hay, y en que parte se encuentrán)

INTERVENCIONES O REPARACIONES ANTERIORES

RESTAURACIONES ANTERIORES (Para Investigadores)

Ficha de Inventario de los Bienes Culturales de la Iglesia

DIOCESIS DE

OBJETO

ESCUDO DIOCESIS

I. INFORMACION GENERAL

Nº INVENTARIO

Nº INVENTARIO ANTERIOR

Nº INVENTARIO DIOCESIS / PROVINCIA

Nº INVENTARIO NACIONAL

INSTITUCION / TEMPLO (Donde está el objeto)

DIRECCION

FONO/FAX

E-MAIL

NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL OBJETO

DIRECCION - FONO - FAX

FOTOGRAFIA COLOR 9 X 13 CM

Nº DE ROLLO

Nº DE NEGATIVO

Nº DE DIAPOSITIVA

II. IDENTIFICACION DEL OBJETO

NOMBRE COMUN

TÍTULO (o qué representa)

AUTOR O FABRICANTE / ANONIMO

UBICACION

DESCRIPCION

DESCRIPCION FISICA: (Describa características mas distintivas)

MEDIDAS (en cm.): ALTO

ANCHO

LARGO

PROFUNDIDAD

DIAMETRO

MEDIDAS DE COMPONENTES

MATERIALES /COLOR / TECNICA

INCRIPCIONES Y/O MARCAS

OBJETOS COMPLEMENTARIOS (Coloque el Nº de Inventario)

III. CONSERVACIÓN / RESTAURACION

ESTADO DE CONSERVACION : (Describa los daños, si los hay, y en qué parte están)

INTERVENCIONES O REPARACIONES ANTERIORES

RESTAURACIONES ANTERIORES (Para Investigadores)

IV. CLASIFICACION: (Marque con X el término que corresponda. Compruebe con el Manual)

OBJETO:	<input type="checkbox"/> ALTAR / ACCESORIO	<input type="checkbox"/> BALDAQUINO / RETABLO	<input type="checkbox"/> ESCULTURA	<input type="checkbox"/> IMAGEN Y ACCESORIOS
	<input type="checkbox"/> IMPRESO	<input type="checkbox"/> INSIGNIA	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTO MUSICAL	<input type="checkbox"/> LIBRO SAGRADO
	<input type="checkbox"/> MOBILIARIO	<input type="checkbox"/> MONUMENTO SEPULCRAL	<input type="checkbox"/> OBJETO DE DEVOCION	<input type="checkbox"/> OBJETO PARA ILUMINAR
	<input type="checkbox"/> OBJETO LITURGICO	<input type="checkbox"/> PINTURA	<input type="checkbox"/> VASO SAGRADO	<input type="checkbox"/> VESTUARIO Y ACCESORIOS
	<input type="checkbox"/> OTRO (detallar)	<input type="checkbox"/> ARCHIVO	<input type="checkbox"/> BIBLIOTECA	
MATERIAL :	<input type="checkbox"/> CRISTAL / VIDRIO	<input type="checkbox"/> TEXTIL	<input type="checkbox"/> MADERA	<input type="checkbox"/> MARFIL
	<input type="checkbox"/> MARMOL	<input type="checkbox"/> METAL	<input type="checkbox"/> PAPEL	<input type="checkbox"/> PIEDRA
	<input type="checkbox"/> PORCELANA	<input type="checkbox"/> YESO	<input type="checkbox"/> OTRO (detallar)	

V. CONTEXTO HISTÓRICO / CULTURAL O CATALOGACION (Para Investigadores)

TEMA DE LA OBRA:

USO O FUNCION ECLESIAL :

ANTECEDENTE LITURGICO O DE CULTO

CULTURA / ESTILO

CREACION: (Antecedentes del Autor o Fabricante)

FECHA O EPOCA DE LA OBRA:

LUGAR DE ORIGEN DE LA OBRA:

VI. DOCUMENTACION (fotografías, cartas, boletas o facturas de compra, etc) .

BIBLIOGRAFIA: (Libros o Tratados sobre el objeto o tipo de objetos)

VII. ADMINISTRACION

ADQUISICION:	COMPRA (a quien)	fecha
	DONACION (de quien)	fecha
	OTRO (detallar)	fecha
PRESTAMOS O DEPOSITOS (de quien o a quien)		fecha

EXPOSICIONES

OBSERVACIONES (Registrar Número de Inventarios anteriores o Archivos complementarios, u otro dato importante)

INVENTARIADO POR:	Dir/fono:	fecha:
CATOLAGADO POR:	Dir/fono:	fecha:
REVISADO POR :	Dir/fono:	fecha:

Copiar este formulario en cartulina delgada para sostener la fotografía y para una mejor conservación- Escribir a máquina o a mano con letra de imprenta fácil de leer - Archivar en Caja a la medida o Archivar, en lugar seguro, y revisar continuamente.

COMISIÓN NACIONAL PARA LOS BIENES CULTURALES DE LA IGLESIA 2002-2004

24-VII-04 act 13-VII-

