



Ministerio de Cultura

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE
REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES
RM-01**

SAN SALVADOR, 17 DE DICIEMBRE DE 2018.



Ministerio de Cultura

ÍNDICE

I.	Introducción.....	1
II.	Objetivo.....	2
III.	Lineamientos generales.....	2
IV.	Instrucciones para el llenado del formulario.....	3
V.	Anexos.....	14



Ministerio de Cultura

INTRODUCCIÓN

El presente instructivo contiene información destinada a orientar a los técnicos del Registro de Bienes Culturales del Ministerio de Cultura, en la forma del llenado del **Formulario de Registro de Bienes Culturales Muebles (Formulario RM-01)** que se utiliza para elaborar las anotaciones de los bienes muebles reconocidos y declarados como Bienes Culturales.

El **Formulario RM-01** forma parte del Expediente Único y de la inscripción del Bien Cultural en el Registro de Bienes Culturales, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 38 del Reglamento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.



Ministerio de Cultura

OBJETIVO

Brindar las indicaciones necesarias para orientar a los técnicos del Registro de Bienes Culturales y facilitar el llenado del Formulario de Registro de Bienes Culturales Muebles (Formulario RM-01).

LINEAMIENTOS GENERALES

De conformidad al Artículo 38 del Reglamento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, la inscripción de un Bien Cultural en el Registro dará lugar a las anotaciones respecto al mismo. Dichas anotaciones han sido contempladas dentro del Formulario de Registro de Bienes Culturales Muebles (Formulario RM-01).

A partir del reconocimiento y declaratoria de un Bien Cultural Mueble y contando con su publicación en el Diario Oficial, se procede a la elaboración del Formulario RM-01, el cual formará parte del Expediente Único del Bien Cultural declarado.



Ministerio de Cultura

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

1. NÚMERO DE REGISTRO

Código que se le asigna a cada Bien Cultural en el Registro de Bienes Culturales, partiendo de las letras iniciales con las cuales ha sido nominado al momento de ser declarado y especificando el tipo de Bien, ejemplo:

BCM: Bien Cultural Mueble, seguido del número correlativo correspondiente.

2. NOMBRE DEL BIEN MUEBLE

NOMBRE: Se refiere al nombre común con el cual es conocido el Bien Cultural.

NOMBRE SEGÚN DECLARATORIA: Corresponde al nombre del Bien Cultural según el reconocimiento o declaratoria, anotado en el decreto, acuerdo o resolución.

3. CATEGORÍA DEL BIEN MUEBLE

Corresponde a la categoría otorgada al Bien según el reconocimiento o declaratoria, anotada en el decreto, acuerdo o resolución. Por lo general "Bien Cultural", conforme a las definiciones del Artículo 3 de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.

4. UBICACIÓN DEL BIEN MUEBLE

Corresponde a la ubicación geográfica del Bien Cultural indicando los siguientes datos:

DEPARTAMENTO: Nombre del departamento de El Salvador donde está ubicado el Bien Cultural.

MUNICIPIO: Nombre del municipio de El Salvador donde está ubicado el Bien Cultural.

POBLADO: Nombre del poblado donde está ubicado el Bien Cultural. Puede ser entre otros: Cantón, Caserío, Villa, más el nombre correspondiente.

DIRECCIÓN: Nombre de la propiedad, sitio o dirección urbana donde está ubicado el Bien Cultural. Puede ser entre otros: Finca, Hacienda, Cerro, más el nombre correspondiente.



Ministerio de Cultura

5. DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

PROPIETARIO: Se marcará con una "X" o un "✓", cuando la persona es propietario del Bien Cultural, para lo cual se deberá contar con documentos que acrediten que es el propietario del Bien.

POSEEDOR: Se marcará con una "X" o un "✓", cuando la persona es poseedor del Bien Cultural, ya que no se cuenta con documentos que acrediten que es propietario del Bien.

NOMBRE: Nombre de la persona natural o jurídica, que tiene la propiedad o posesión legal del Bien Cultural.

DIRECCIÓN: Se refiere a la dirección del propietario o poseedor.

TELÉFONO: Se refiere al número telefónico que posee el propietario o poseedor u otro al cual se le pueda localizar.

6. DATOS DE RECONOCIMIENTO Y DECLARACIÓN

Nº DE DECRETO O ACUERDO: Número de Decreto o Acuerdo por el cual se declara el Bien Cultural.

Nº DE RESOLUCIÓN: Número de Resolución por la cual se declara el Bien Cultural.

FECHA: Especifica la fecha en la que se emitió el Decreto, Acuerdo o Resolución sobre el Bien Cultural, indicando el día, mes y año.

ENTIDAD RESPONSABLE: Especifica la entidad responsable del Decreto, Acuerdo o Resolución del Bien Cultural, que puede ser: Ministerio de Cultura, Órgano Legislativo u Órgano Ejecutivo.

DIARIO OFICIAL Nº: Se refiere al número del Diario Oficial que contiene el Decreto, Acuerdo o Resolución en el que se declara el Bien Cultural.

TOMO Nº: Se refiere al número del tomo del Diario Oficial que contiene el Decreto, Acuerdo o Resolución en el que se declara el Bien Cultural.

FECHA: Especifica la fecha de publicación en el Diario Oficial del Decreto, Acuerdo o Resolución del Bien Cultural, indicando el día, mes y año.



Ministerio de Cultura

7. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA INSCRIPCIÓN

Nombre y Firma del Director(a) General de Patrimonio Cultural y Natural y del Jefe(a) del Registro de Bienes Culturales, en donde certifican que la documentación del bien cumple con los requisitos establecidos en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, para formar parte del Registro Nacional como Bien Cultural, incluyéndose además la fecha en que fue realizada.

8. NATURALEZA DE LA PROPIEDAD

Se marcará con una "X" o un "✓" según corresponda:

PÚBLICA: Especifica que la naturaleza de la propiedad del Bien Cultural es pública.

GOBIERNO: Especifica que la naturaleza de la propiedad del Bien Cultural es estatal.

MUNICIPAL: Especifica que la naturaleza de la propiedad del Bien Cultural es municipal.

INSTITUCIÓN OFICIAL AUTÓNOMA: Especifica que la naturaleza de la propiedad del Bien Cultural es de una institución oficial autónoma.

PRIVADA: Especifica que la naturaleza de la propiedad del Bien Cultural es privada.

PERSONA NATURAL: Especifica que la naturaleza de la propiedad del Bien Cultural es de una persona natural.

PERSONA JURÍDICA: Especifica que la naturaleza de la propiedad del Bien Cultural es de una persona jurídica.

INTERNACIONAL: Especifica que la naturaleza de la propiedad del Bien Cultural es internacional.

OTROS: Cuando la naturaleza de la propiedad del Bien Cultural no corresponda a ninguna de las señaladas se escribirá el nombre a la cual pertenece.

9. NATURALEZA DEL BIEN

Se marcará con una "X" o un "✓" según corresponda:



Ministerio de Cultura

Se refiere a la naturaleza del Bien Cultural. Puede ser: Arqueológico, Histórico, Artístico, Paleontológico, Etnográfico u Otros cuando no apliquen los anteriores indicando el nombre de la naturaleza a la que pertenece el Bien Cultural.

10. USO Y FUNCIÓN DEL BIEN

Se marcará con una "X" o un "✓" según corresponda:

Se refiere al tipo de uso y función del Bien Cultural. Puede ser: Público, Privado, Fiscal, Individual, Social, Educativo, Investigación, Habitacional, Colectivo, Eclesiástico, Ritual, Ceremonial, Comercial u Otros cuando no apliquen los anteriores indicando el nombre del uso o función al que pertenece el Bien Cultural.

11. VALOR CULTURAL

Se marcará con una "X" o un "✓" según corresponda:

ANTIGÜEDAD: Especifica que la valorización del Bien Cultural es relevante por su antigüedad ya que ha permanecido con el paso del tiempo.

HISTÓRICO: Especifica que la valorización del Bien Cultural es histórico, porque está asociado a un hecho sobresaliente dentro de la historia o a un personaje importante.

ARTÍSTICO: Especifica que la valorización del Bien Cultural es artístico, es decir por su calidad técnica o estética, por la relevancia de autoría o producción, su singularidad o por ser representativo de una tendencia específica.

RELIGIOSO: Especifica que la valorización del Bien Cultural es religioso, es decir que está asociado al significado sagrado o religioso atribuido al Bien, emanado de las creencias y enseñanzas de una religión organizada.

OTROS: Cuando el valor cultural no corresponda a ninguno de los señalados se escribirá el nombre al cual pertenece.

12. TIEMPO DENTRO DEL CUAL FUE REALIZADO EL BIEN MUEBLE

Se marcará con una "X" o un "✓" o se complementará según corresponda:



Ministerio de Cultura

ÉPOCA: Nombre de la época en que se realizó la obra, de acuerdo a las características y tiempo. Puede ser: Pre-Hispánica (- 1525), Colonial (1525 - 1821), Post-Independencia (1821 - 1900), Contemporánea (1900-).

PERÍODO: Se refiere al período exacto al que pertenece el Bien Cultural. Puede ser: Pre-Clásico, Clásico, Post-Clásico.

FASE: Se refiere a la fase cronológica a la que pertenece el Bien Cultural. Puede ser: Temprano, Medio, Tardío.

AÑO: Se refiere a la fecha exacta de culminación del Bien Cultural, de ser conocida.

ESTILO: Se refiere a la tendencia o corriente estética relacionada a una época específica. Pueden ser entre otros: Barroco, Neoclásico, Ecléctico, Moderno.

INFLUENCIA: Cuando algunos elementos correspondan a un estilo o a varios se colocará la influencia estilística a la que pertenece.

13. AUTOR

NOMBRE: Se refiere al nombre del Autor que ha realizado la obra.

ANÓNIMO: Se marcará con una "X" o un "✓" en caso de no conocerse el autor de la obra.

14. MODO DE ADQUISICIÓN DEL BIEN MUEBLE

Se marcará con una "X" o un "✓" o se complementará según corresponda:

TÍTULO: Se refiere al documento en que consta la propiedad o posesión del Bien Cultural. Puede ser: Oneroso o Gratuito.

MODO DE ADQUISICIÓN: Se refiere al modo de adquisición del Bien Cultural. Puede ser: Compra-Venta, Legado, Herencia, Donación, Expropiación, Otros.

FECHA DE ADQUISICIÓN: Especifica la fecha de adquisición del Bien Cultural por el propietario actual, indicando el día, mes y año.



Ministerio de Cultura

15. PROCEDENCIA

PAIS: Nombre del país de donde procede el Bien Cultural.

DEPARTAMENTO: Nombre del departamento de donde procede el Bien Cultural.

MUNICIPIO: Nombre del municipio de donde procede el Bien Cultural.

POBLADO: Nombre del poblado de donde procede el Bien Cultural. Puede ser entre otros: Cantón, Caserío, Villa, más el nombre correspondiente.

DIRECCIÓN: Nombre de la propiedad, sitio o dirección urbana de donde procede el Bien Cultural. Puede ser entre otros: Finca, Hacienda, Cerro, más el nombre correspondiente.

DESCONOCIDA: Se marcará con una "X" o un "✓" en caso de desconocerse la procedencia del Bien Cultural.

16. DIMENSIONES DEL BIEN MUEBLE

ANCHO (CMTS.): Especifica el ancho del Bien Cultural en centímetros.

LARGO (CMTS.): Especifica el largo del Bien Cultural en centímetros.

ALTO (CMTS.): Especifica el alto del Bien Cultural en centímetros.

GROSOR (CMTS.): Especifica el grosor del Bien Cultural en centímetros.

DIÁMETRO (CMTS.): Especifica el diámetro del Bien Cultural en centímetros.

PESO (LBS.): Especifica el peso del Bien Cultural en libras.

17. CARACTERÍSTICAS

MATERIAL: Se identificará el material que fue empleado en la elaboración del Bien Cultural.

FORMA: Se identificará la forma que posee el Bien Cultural.

TÉCNICA: Se identificará la técnica que fue utilizada en la elaboración del Bien Cultural.

COLOR: Se identificará el color del Bien Cultural.

ESTILO/TIPO: Se identificará el estilo o tipo al que pertenece el Bien Cultural.

OTROS: Se escribirá cualquier otra característica importante del Bien Cultural y que no esté incluida en los ítems anteriores.



Ministerio de Cultura

18. RÉGIMEN DE CONSULTA DE INFORMACIÓN

ABIERTO: Se marcará con una "X" o un "✓" cuando el régimen de consulta de información del Bien Cultural es abierto.

RESTRINGIDO: Se marcará con una "X" o un "✓" cuando el régimen de consulta de información del Bien Cultural es restringido.

19. RÉGIMEN DE EXPOSICIÓN

DERECHO DE GOCE: Se marcará con una "X" o un "✓" el goce al que está expuesto el Bien Cultural. Puede ser: Público, Privado, Restringido, Temporal, Permanente.

20. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Se marcará con una "X" o un "✓" el estado de conservación del Bien Cultural. Pueden ser: Excelente, Bueno, Regular, Malo.

21. MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

Detalle de medidas que deberán tomarse para la protección del Bien Cultural y que serán establecidas para cada bien mueble por los organismos mencionados en el Capítulo 1, Artículo 2 del Reglamento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.

22. NOTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

NOMBRE DEL NOTIFICADOR: Nombre de la persona que realiza la notificación.

FECHA DE NOTIFICACIÓN: Especifica la fecha de notificación del propietario o poseedor sobre la propiedad o posesión del Bien Cultural, indicando el día, mes y año.

FORMA DE NOTIFICACIÓN: Especifica la forma en que se realiza la notificación. Puede ser: Personal, Escrita, u Otros, cuando no apliquen las anteriores, indicando la forma en que se ha realizado la notificación.



Ministerio de Cultura

23. AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR INVESTIGACIONES

CLASE: Se marcará con una "X" o un "✓", la clase de investigación a realizarse. Puede ser: Arqueológica, Histórica, Geológica, Paleontológica, Pre-Histórica u Otros cuando no apliquen las anteriores indicando la clase de investigación a realizar.

FECHA DE AUTORIZACIÓN: Especifica la fecha de autorización para realizar la investigación, indicando el día, mes y año.

Nº DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN: Número de Acuerdo por el cual se autoriza la realización de la investigación.

24. SALIDA TEMPORAL DEL PAÍS

MOTIVO DE SALIDA: Especifica el motivo de la salida temporal del país del Bien Cultural. Puede ser para Evento Cultural o Análisis Científico.

Nº DE DECRETO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA: Número de Decreto por medio del cual se autoriza la salida temporal del país del Bien Cultural.

FECHA: Especifica la fecha en la que se emitió el Decreto de autorización de salida del país del Bien Cultural, indicando el día, mes y año.

DIARIO OFICIAL Nº: Se refiere al número del Diario Oficial que contiene el Decreto en el que se autoriza la salida temporal del país del Bien Cultural.

TOMO Nº: Se refiere al número del tomo del Diario Oficial que contiene el Decreto en el que se autoriza la salida temporal del país del Bien Cultural.

FECHA: Especifica la fecha de publicación en el Diario Oficial del Decreto de autorización de salida del país del Bien Cultural, indicando el día, mes y año.

FECHA DE SALIDA DEL BIEN: Especifica la fecha de salida temporal del país del Bien Cultural, indicando el día, mes y año.

FECHA DE RETORNO DEL BIEN: Especifica la fecha de retorno al país del Bien Cultural, indicando el día, mes y año.

OBSERVACIONES DEL RETORNO: Especifica las condiciones y estado en el que ha retornado el Bien Cultural al país.



Ministerio de Cultura

25. ACTOS VINCULADOS A CONTRATOS O CONVENIOS INTERNACIONALES

Se marcará con una "X" o un "✓" o se complementará según corresponda:

CONVENIOS: Se refiere a los convenios celebrados con el propietario, poseedor o tenedor del Bien Cultural, para la preservación, conservación, restauración y mantenimiento del mismo.

CONTRATOS: Se refiere a los contratos de Arrendamiento, Comodato, Fideicomiso u algún otro tipo de contrato, del Bien Cultural público en propiedad del Estado, a fin de garantizar el goce de los servicios del bien a la mayoría de la población y para fines estrictamente culturales.

26. INFORMACIÓN GRÁFICA

Se marcará con una "X" o un "✓" según corresponda:

FOTOGRAFÍAS: Se refiere a fotografías del Bien Cultural.

ESQUEMAS: Se refiere a esquemas asociados al Bien Cultural.

NEGATIVOS: Se refiere a negativos de fotografías asociadas al Bien Cultural.

DIPOSITIVAS: Se refiere a diapositivas asociadas al Bien Cultural.

PELÍCULA VHS: Se refiere a películas en formato VHS asociadas al Bien Cultural.

OTROS: Se escribirá cualquier otro tipo de información gráfica del Bien Cultural que no esté incluida en los ítems anteriores.

ARCHIVO DIGITALIZADO DE IMAGEN: Se refiere a archivo físico que contenga la imagen o imágenes asociadas al Bien Cultural, las cuales pueden encontrarse en formato de CD, DVD u Otros.

27. BIBLIOGRAFÍA EXISTENTE SOBRE EL BIEN MUEBLE

FICHA DE INVENTARIO: Es el número de inventario asignado al Bien Cultural en la ficha que con tal fin lleva la dependencia del Ministerio de Cultura responsable de la misma.



Ministerio de Cultura

UBICACIÓN: Oficina, Unidad y/o entidad donde se encuentra la ficha de inventario del Bien Cultural.

OTROS: Se ingresan los datos bibliográficos de los documentos utilizados para obtener información del Bien Cultural.

28. DESCRIPCIÓN

Se realizará una descripción total de los elementos que caracterizan y dan valor al Bien Cultural.

29. FOTOGRAFÍA

Se ubicarán las fotografías representativas del Bien Cultural.

30. OBSERVACIONES

Se escribirá cualquier dato importante sobre el Bien Cultural y que no esté incluido en los ítems anteriores.

31. NOTIFICACIÓN AL PROPIETARIO O POSEEDOR

NOMBRE DEL NOTIFICADOR: Nombre de la persona que realiza la notificación.

FECHA DE NOTIFICACIÓN: Especifica la fecha de notificación al propietario o poseedor sobre el reconocimiento y declaración del Bien Cultural, indicando el día, mes y año.

FORMA DE NOTIFICACIÓN: Especifica la forma en que se realiza la notificación. Puede ser: Personal, Escrita u Otros cuando no apliquen las anteriores, indicando la forma en que se ha realizado la notificación.

32. RESPONSABLES DE DOCUMENTACIÓN

LEVANTAMIENTO: Nombre y apellido de la persona que realizó el levantamiento de la información del Bien Cultural.



Ministerio de Cultura

FECHA: Especifica la fecha de levantamiento de la información, incluyendo día, mes y año.

REVISIÓN: Nombre y apellido de la persona que realizó la revisión de la información del Bien Cultural en el formulario.

FECHA: Especifica la fecha de revisión del formulario, incluyendo día, mes y año.



Ministerio de Cultura

ANEXOS

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
REGISTRO DE BIENES CULTURALES
FORMULARIO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

1º NÚMERO DE REGISTRO

2º NOMBRE DEL BIEN MUEBLE

NOMBRE :

NOMBRE SEGÚN

DECLARATORIA:

3º CATEGORÍA DEL BIEN MUEBLE

4º UBICACIÓN DEL BIEN MUEBLE

DEPARTAMENTO:

MUNICIPIO:

POBLADO:

DIRECCIÓN:

5º DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

PROPIETARIO

POSEEDOR

NOMBRE:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

6º DATOS DE RECONOCIMIENTO Y DECLARACIÓN

Nº DE DECRETO O ACUERDO:

FECHA:

Nº DE RESOLUCIÓN:

FECHA:

ENTIDAD RESPONSABLE:

MINISTERIO DE CULTURA

ÓRGANO LEGISLATIVO

ÓRGANO EJECUTIVO

LIBRO OFICIAL Nº:

TOMO Nº:

FECHA:

7º CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA INSCRIPCIÓN

La Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural y el Registro de Bienes Culturales certifican que la documentación de este Bien Mueble cumple con los requisitos establecidos en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador para formar parte del Registro Nacional como Bien Cultural.

Director/a General de
Patrimonio Cultural y Natural

Jefe/a del Registro
de Bienes Culturales

Fecha:

Fecha:

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
REGISTRO DE BIENES CULTURALES
FORMULARIO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

8º NATURALEZA DE LA PROPIEDAD

PÚBLICA	<input type="checkbox"/>	PRIVADA	<input type="checkbox"/>
GOBIERNO	<input type="checkbox"/>	PERSONA NATURAL	<input type="checkbox"/>
MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>	PERSONA JURÍDICA	<input type="checkbox"/>
INSTITUCIÓN OFICIAL AUTÓNOMA	<input type="checkbox"/>	INTERNACIONAL	<input type="checkbox"/>

OTROS: _____

9º NATURALEZA DEL BIEN

ARQUEOLÓGICO	<input type="checkbox"/>	HISTÓRICO	<input type="checkbox"/>	ARTÍSTICO	<input type="checkbox"/>
PALEONTOLÓGICO	<input type="checkbox"/>	ETNOGRÁFICO	<input type="checkbox"/>		

OTROS: _____

10º USO Y FUNCIÓN DEL BIEN

PÚBLICO	<input type="checkbox"/>	EDUCATIVO	<input type="checkbox"/>	ECLESIAÍSTICO	<input type="checkbox"/>
PRIVADO	<input type="checkbox"/>	INVESTIGACIÓN	<input type="checkbox"/>	RITUAL	<input type="checkbox"/>
FISCAL	<input type="checkbox"/>	HABITACIONAL	<input type="checkbox"/>	CEREMONIAL	<input type="checkbox"/>
INDIVIDUAL	<input type="checkbox"/>	COLECTIVO	<input type="checkbox"/>	COMERCIAL	<input type="checkbox"/>
SOCIAL	<input type="checkbox"/>	OTROS:	_____		

11º VALOR CULTURAL

ANTIGÜEDAD	<input type="checkbox"/>	HISTÓRICO	<input type="checkbox"/>	ARTÍSTICO	<input type="checkbox"/>
RELIGIOSO	<input type="checkbox"/>	OTROS:	_____		

12º TIEMPO DENTRO DEL CUAL FUE REALIZADO EL BIEN MUEBLE

ÉPOCA:

PRE-HISPÁNICA (- 1525)	<input type="checkbox"/>	COLONIAL (1525 - 1821)	<input type="checkbox"/>
POST-INDEPENDENCIA (1821 - 1900)	<input type="checkbox"/>	CONTEMPORÁNEA (1900-)	<input type="checkbox"/>

PERÍODO: PRE-CLÁSICO CLÁSICO POST-CLÁSICO

FASE: TEMPRANO MEDIO TARDÍO

AÑO: _____ ESTILO: _____
(DD/MM/AAAA)

INFLUENCIA: _____

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
REGISTRO DE BIENES CULTURALES
FORMULARIO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

13° AUTOR

NOMBRE: _____ ANÓNIMO

14° MODO DE ADQUISICIÓN DEL BIEN MUEBLE

TÍTULO: ONEROSO GRATUITO
MODO DE ADQUISICIÓN: COMPRA-VENTA LEGADO HERENCIA
 DONACIÓN EXPROPIACIÓN
 OTROS: _____
FECHA DE ADQUISICIÓN: _____
 (DD/MM/AAAA)

15° PROCEDENCIA

PAÍS:
DEPARTAMENTO:
MUNICIPIO:
POBLADO:
DIRECCIÓN:
DESCONOCIDA

16° DIMENSIONES DEL BIEN MUEBLE

ANCHO (CMTS.): _____ LARGO (CMTS.): _____
ALTO (CMTS.): _____ GROSOR (CMTS.): _____
DIÁMETRO (CMTS.): _____ PESO (LBS.): _____

17° CARACTERÍSTICAS

MATERIAL: _____ FORMA: _____
TÉCNICA: _____ COLOR: _____
ESTILO/TIPO: _____ OTROS: _____

18° RÉGIMEN DE CONSULTA DE INFORMACIÓN

ABIERTO RESTRINGIDO

19° RÉGIMEN DE EXPOSICIÓN

DERECHO DE GOCE: PÚBLICO PRIVADO RESTRINGIDO
 TEMPORAL PERMANENTE

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
REGISTRO DE BIENES CULTURALES
FORMULARIO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

20° ESTADO DE CONSERVACIÓN

EXCELENTE

BUENO

REGULAR

MALO

21° MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

22° NOTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

NOMBRE DEL NOTIFICADOR: _____

FECHA DE NOTIFICACIÓN: _____

FORMA DE NOTIFICACIÓN:

PERSONAL

ESCRITA

OTROS: _____

23° AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR INVESTIGACIONES

CLASE:

ARQUEOLÓGICA

HISTÓRICA

GEOLÓGICA

PALEONTOLÓGICA

PRE-HISTÓRICA

OTROS: _____

FECHA DE AUTORIZACIÓN: _____

Nº DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN: _____

24° SALIDA TEMPORAL DEL PAÍS

MOTIVO DE SALIDA:

EVENTO CULTURAL

ANÁLISIS CIENTÍFICO

Nº DE DECRETO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA: _____

FECHA: _____

DIARIO OFICIAL Nº: _____

TOMO Nº: _____

FECHA: _____

FECHA DE SALIDA DEL BIEN: _____

FECHA DE RETORNO DEL BIEN: _____

OBSERVACIONES DEL RETORNO: _____

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
REGISTRO DE BIENES CULTURALES
FORMULARIO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

SALIDA TEMPORAL DEL PAÍS

MOTIVO DE SALIDA: EVENTO CULTURAL ANÁLISIS CIENTÍFICO

Nº DE DECRETO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA: _____ FECHA: _____

DIARIO OFICIAL Nº: _____ TOMO Nº: _____ FECHA: _____

FECHA DE SALIDA DEL BIEN: _____

FECHA DE RETORNO DEL BIEN: _____

OBSERVACIONES DEL RETORNO: _____

25º ACTOS VINCULADOS A CONTRATOS O CONVENIOS INTERNACIONALES

CONVENIOS: _____

CONTRATOS: ARRENDAMIENTO COMODATO FIDEICOMISO

OTROS: _____

26º INFORMACIÓN GRÁFICA

FOTOGRAFÍAS ESQUEMAS NEGATIVOS DIAPOSITIVAS

PELÍCULA VHS OTROS: _____

ARCHIVO DIGITALIZADO DE IMAGEN: _____

CD DVD OTROS: _____

27º BIBLIOGRAFÍA EXISTENTE SOBRE EL BIEN MUEBLE

FICHA DE INVENTARIO: _____ UBICACIÓN: _____

OTROS: _____

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
REGISTRO DE BIENES CULTURALES
FORMULARIO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

28° DESCRIPCIÓN

**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
REGISTRO DE BIENES CULTURALES
FORMULARIO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES**

29° FOTOGRAFÍA

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
REGISTRO DE BIENES CULTURALES
FORMULARIO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

30° OBSERVACIONES

31° NOTIFICACIÓN AL PROPIETARIO O POSEEDOR

NOMBRE DEL NOTIFICADOR: _____

FECHA DE NOTIFICACIÓN: _____

FORMA DE NOTIFICACIÓN:

PERSONAL ESCRITA OTROS: _____

32° RESPONSABLES DE DOCUMENTACIÓN

LEVANTAMIENTO: _____ FECHA: _____

REVISIÓN: _____ FECHA: _____



Ministerio de Cultura

APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN

El presente Formulario e Instructivo entrará en vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura de El Salvador y tendrá vigencia de un año.

Autorizado: 
Maestra Silvia Elena Regalado
 Ministra de Cultura



Revisado: 
Licda. Claudia Ramírez de Iglesias
 Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

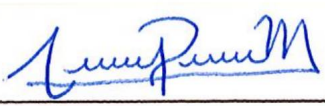



Visto Bueno: 
Arq. Irma Etelvina Flores Urrutia
 Directora General de Patrimonio Cultural y Natural



Presentado por: 
Arq. Sandra Yanira Alarcón Reyna
 Directora de Registro de Bienes Culturales



Elaborado por: 
Arq. Alicia Beatriz Pino de Monge
 Técnico de la Dirección de Registro de Bienes Culturales



Fecha de autorización: ENE. 2019