

**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 MAÑÁ

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](http://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.

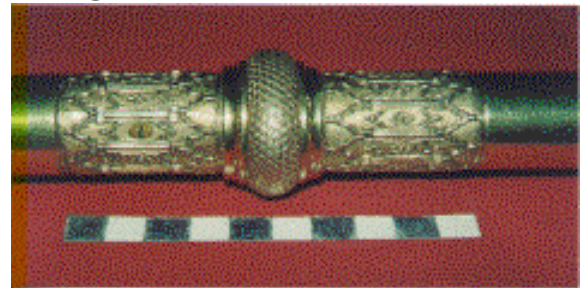
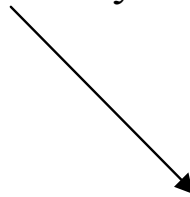
Cuadernos u hojas para anotar datos complementarios a la ficha.

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

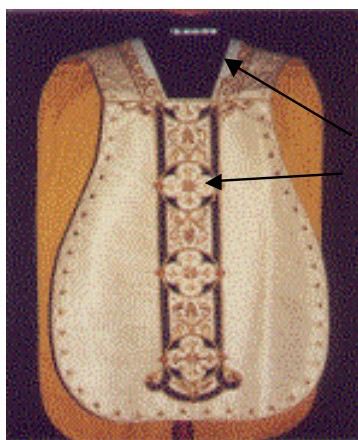


#### Altar

▲ 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 .

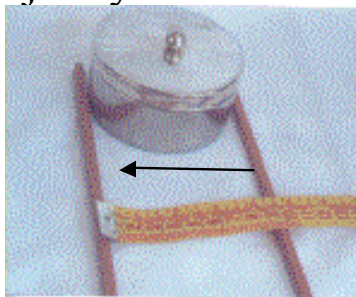
**Alto:** En todos los objetos tome la medida desde el extremo mas alto:



**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**

Báculo

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](http://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 esta 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 junturas, 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.