

INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Campos obligatorios*

RESPONSABLE	
UBICACIÓN	

BIBLIOGRÁFICO

CATEGORÍA O DENOMINACIÓN	Señalar si se trata de un libro, gaceta o periódico.
TÍTULO	500 caracteres
CRONOLOGÍA	
DIMENSIONES	Obligatoria 1. En milímetros. (alto y ancho).
TÉCNICA DE ELABORACIÓN	Por ejemplo, impreso, grabado o estampado,
SOPORTE	Por ejemplo, papel, pergamino.
FOTOGRAFÍAS	Obligatoria 1, máximo 3. Archivo JPG hasta 1 Mega.

ARCHIVO UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE

CATEGORÍA O DENOMINACIÓN	Señalar el tipo de documento, por ejemplo, partitura, libro de cuentas, libro de coro.
TÍTULO	500 caracteres
CRONOLOGÍA	
DIMENSIONES	Obligatoria 1. En milímetros. (alto y ancho).
TÉCNICA DE ELABORACIÓN	Por ejemplo, impreso, manuscrito, mecanuscrito, grabado o estampado.
SOPORTE	Por ejemplo, papel, pergamino, cartulina, papel pautado.
FOTOGRAFÍAS	Obligatoria 1, máximo 3. Archivo JPG hasta 1 Mega.

ARCHIVO UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA (Nivel mínimo de descripción: Expediente)

TÍTULO	500 caracteres
CRONOLOGÍA	
VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN (CANTIDAD, TAMAÑO O DIMENSIONES)	300 caracteres
ALCANCE Y CONTENIDO	500 caracteres
FOTOGRAFÍAS	Obligatoria 1, máximo 3. Archivo JPG hasta 1 Mega.

*Fuente. Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas. INAH



DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS

CATEGORÍA O DENOMINACIÓN	Señalar el tipo de documento, por ejemplo, mapa, plano o croquis, libro de coro.
TÍTULO	500 caracteres
CRONOLOGÍA	
DIMENSIONES	Obligatoria 1. En milímetros. (alto y ancho).
TÉCNICA DE ELABORACIÓN	Por ejemplo, impreso, acuarela, estampado o grabado o estampado.
SOPORTE	Por ejemplo, papel, pergamino, cartulina, seda.
FOTOGRAFÍAS	Obligatoria 1, máximo 3. Archivo JPG hasta 1 Mega.

DOCUMENTOS DE ARTES GRÁFICAS

CATEGORÍA O DENOMINACIÓN	Señalar el tipo de documento, por ejemplo, estampa o grabado, cartel, dibujo.
TÍTULO	500 caracteres
CRONOLOGÍA	
DIMENSIONES	Obligatoria 1. En milímetros. (alto y ancho).
TÉCNICA DE MANUFACTURA	Por ejemplo, litografía, impreso, lápiz, aguafuerte.
SOPORTE	Por ejemplo, papel, cartón, seda.
FOTOGRAFÍAS	Obligatoria 1, máximo 3. Archivo JPG hasta 1 Mega.

ANTECEDENTES (Aplica a todos los formatos)

REFERENCIA ARCHIVÍSTICA O CLAVES ASOCIADAS	
FECHA DE LEVANTAMIENTO	

- De preferencia asentar textualmente datos de título y autor, es decir tal cual como viene en la obra.
- Si se trata de datos atribuidos, que no se encuentran en la obra, señalar entre corchetes.
- Para el rubro Cronología consignar año, siglo, periodo o fechas extremas.
- Se recomienda que las fotografías sean – preferentemente- en archivo JPG, no incrustadas.
- Es importante consignar la fecha del levantamiento del inventario o de la fuente de información con que se cuente. En caso de desconocerlo asentar “Sin información”.