



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 INMUEBLES
RI-01**

SAN SALVADOR, 7 DE NOVIEMBRE 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 Inmuebles (Formulario RI-01)** que se utiliza para elaborar las anotaciones de los inmuebles reconocidos y declarados como Bienes Culturales.

El **Formulario RI-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 Inmuebles (Formulario RI-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 Inmuebles (Formulario RI-01).

A partir del reconocimiento y declaratoria de un Bien Cultural Inmueble y contando con su publicación en el Diario Oficial, se procede a la elaboración del Formulario RI-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

Es el 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, por ejemplo:

AC: Área Cultural

AH: Área Histórica

BC: Bien Cultural

CC: Conjunto Cultural

CH: Conjunto Histórico

CEH: Centro Histórico

JH: Jardín Histórico

M: Monumento

ME: Monumento de Carácter Escultórico

MN: Monumento Nacional

LC: Lugar Cultural

LH: Lugar Histórico

P: Plaza

SC: Sitio Cultural

SH: Sitio Histórico

ZA: Zona Arqueológica

ZC: Zona Cultural

ZH: Zona Histórica

2. NOMBRE DEL INMUEBLE

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



Ministerio de Cultura

IDENTIFICACIÓN: Corresponde a la identificación del Bien Cultural en base a su dirección y codificación de acuerdo al Inventario de Bienes Culturales Inmuebles, indicando la zona, manzana y número de inmueble al que pertenece el Bien.

3. CATEGORÍA DEL INMUEBLE

Corresponde a la categoría otorgada al Bien Cultural según el reconocimiento o declaratoria, anotada en el decreto, acuerdo o resolución. Se refiere a las categorías señaladas en el Capítulo VII, Art. 51 inciso 2 de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y en el Capítulo 3, Art. 10 del Reglamento.

4. UBICACIÓN DEL INMUEBLE

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.

5. DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

PROPIETARIO: Se marcará con una "X" o un "✓", cuando la persona que habita en el Bien Cultural es propietario del mismo.

POSEEDOR: Se marcará con una "X" o un "✓", cuando la persona que habita en el Bien Cultural es poseedor del mismo.

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



Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN: Se refiere a la dirección del propietario o poseedor, que puede ser la misma del Bien Cultural.

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.

7. DATOS DE MARGINACIÓN EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS (C.N.R.)

Nº DE MATRÍCULA: Se refiere al número de matrícula que posee el inmueble.

Nº DE ASIENTO DE PRESENTACIÓN: Se refiere al número bajo el cual se realizó el asiento de presentación del trámite de inscripción de marginación en el C.N.R.

UBICACIÓN CATASTRAL: Se refiere a los datos de Ubicación Catastral.

FECHA DE MARGINACIÓN: Especifica la fecha de marginación del Bien Cultural en el C.N.R., indicando el día, mes y año.



Ministerio de Cultura

8. 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.

9. 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.

10. USO DEL INMUEBLE

USO ORIGINAL: Uso para el que fue construido el inmueble. En el caso de sitio arqueológico si el uso ha sido recreativo, agrícola u otro.



Ministerio de Cultura

USO ACTUAL: Se refiere al tipo de uso actual del Bien Cultural. Puede ser entre otros: Ceremonial, Militar, Habitacional, Educativo, Comercial, Institucional, Religioso, Recreativo, Funerario, Conmemorativo, Desconocido.

OTROS: Cuando no apliquen los anteriores se colocará el nombre del uso al que pertenece el inmueble.

11. VALOR CULTURAL

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

ANTIGÜEDAD: Especifica que el valor del Bien Cultural es de antigüedad, es decir que tiene muchos años de haber sido construido y ha permanecido con el paso del tiempo.

ARQUITECTÓNICO: Especifica que el valor del Bien Cultural es arquitectónico, es decir, Bienes inmuebles que a través de sus características espaciales, ornamentales o constructivas son singulares o pertenecen a un conjunto armónico dentro del contexto urbano, siendo testimonio de una etapa histórica del país.

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

RELIGIOSO: Especifica que el valor 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.

URBANO: Especifica que el valor del Bien Cultural es urbano, es decir cuando por su presencia y escala a nivel urbano sirve de hito o mojón o cuando esté formando parte de un conjunto o zona con características comunes.

SOCIAL: Especifica que la valorización del Bien Cultural es social, es decir que abarca las cualidades por las cuales un lugar se ha convertido en un foco de sentimientos espirituales, nacionales, políticos o culturales para un grupo mayoritario o minoritario de la población.

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



Ministerio de Cultura

12. DATOS CONSTRUCTIVOS

CONSTRUCTOR: Nombre del constructor(es) que ha realizado la obra que por su naturaleza se considera Bien Cultural, en caso de no conocerse se escribirá "desconocido".

DISEÑADOR: Nombre del diseñador(es) del Bien Cultural, en caso de no conocerse se escribirá "desconocido".

13. TIEMPO DENTRO DEL CUAL FUE CONSTRUIDO EL INMUEBLE

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

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 o arquitectónica relacionada a una época específica. Pueden ser entre otros: Barroco, Neoclásico, Ecléctico, Moderno.

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

14. MODO DE ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE

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.



Ministerio de Cultura

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, indicando el día, mes y año.

15. DIMENSIONES DEL INMUEBLE

CABIDA DEL INMUEBLE: Se refiere al área total del Bien Cultural (área construida más área libre), que puede ser expresada en metros cuadrados o varas cuadradas.

ÁREA CONSTRUIDA: Se refiere al área construida que ocupa el Bien Cultural, que puede ser expresada en metros cuadrados, varas cuadradas u otra medida diferente a las anteriores.

16. SISTEMA CONSTRUCTIVO

DESCRIPCIÓN: Se especifica el sistema constructivo utilizado, identificando los materiales que fueron empleados en la composición o construcción del Bien Cultural.

17. 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.

18. ESTADO DE CONSERVACIÓN

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

19. MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

Detalle de medidas que deberán tomarse para la protección del Bien Cultural y que serán establecidas para cada inmueble o conjunto de inmuebles por la dependencia de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural a cargo de la protección de los Bienes Culturales Inmuebles.



Ministerio de Cultura

20. MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL

Detalle de medidas que deberán tomarse para la protección del Patrimonio Natural en aquellos casos en que forme parte del Patrimonio Cultural y que serán establecidas por la dependencia de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural a cargo de la protección del Patrimonio Natural.

21. 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.

22. AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR INVESTIGACIÓN Y EXCAVACIÓN

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

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

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

23. ACTOS VINCULADOS A CONTRATOS O CONVENIOS INTERNACIONALES

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



Ministerio de Cultura

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.

24. 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 inmueble.

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

DIPOSITIVAS: Se refiere a diapositivas asociadas al inmueble.

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

MAPAS: Se refiere a mapas asociados al inmueble.

CROQUIS: Se refiere a croquis asociados al inmueble.

PLANOS: Se refiere a planos asociados al inmueble.

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.

25. BIBLIOGRAFÍA EXISTENTE SOBRE EL INMUEBLE

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.

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



Ministerio de Cultura

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

26. DESCRIPCIÓN

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

27. PLANTA ARQUITECTÓNICA Y ESQUEMA DE UBICACIÓN

Copia de planta arquitectónica si existiera y esquema de ubicación del Bien Cultural.

28. FOTOGRAFÍA

Se ubicarán las fotografías representativas del Bien Cultural.

29. OBSERVACIONES

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

30. 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.

31. 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

FECHA: Especifica la fecha de levantamiento de la información, indicando día, mes y año.
REVISIÓN: Nombre y apellido de la persona que realizó la revisión de la información del Bien Cultural en el territorio.
FECHA: Especifica la fecha de revisión del formulario, indicando día, mes y año.

ANEXOS

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

1º NÚMERO DE REGISTRO

2º NOMBRE DEL INMUEBLE

NOMBRE SEGÚN
DECLARATORIA:

IDENTIFICACIÓN:

3º CATEGORÍA DEL INMUEBLE

4º UBICACIÓN DEL INMUEBLE

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

DIARIO OFICIAL Nº:

TOMO Nº:

FECHA:

7º DATOS DE MARGINACIÓN EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS (C.N.R.)

Nº DE MATRÍCULA:

Nº DE ASIENTO DE PRESENTACIÓN:

UBICACIÓN CATASTRAL:

FECHA DE MARGINACIÓN:

8º 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 Inmueble 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 INMUEBLES

15° DIMENSIONES DEL INMUEBLE

CABIDA DEL INMUEBLE (MTS.²): _____ (Vr.²): _____
ÁREA CONSTRUIDA (MTS.²): _____ (Vr.²): _____
OTROS: _____

16° SISTEMA CONSTRUCTIVO

DESCRIPCIÓN:

17° RÉGIMEN DE EXPOSICIÓN

DERECHO DE GOCE:

PÚBLICO PRIVADO RESTRINGIDO

18° ESTADO DE CONSERVACIÓN

EXCELENTE BUENO REGULAR MALO

19° MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

20° MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL

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

21° NOTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

NOMBRE DEL NOTIFICADOR: _____

FECHA DE NOTIFICACIÓN: _____

FORMA DE NOTIFICACIÓN:

PERSONAL ESCRITA OTROS: _____

22° AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR INVESTIGACIÓN Y EXCAVACIÓN

CLASE: ARQUEOLÓGICA HISTÓRICA GEOLÓGICA

PALEONTOLÓGICA PRE-HISTÓRICA

OTROS: _____

FECHA DE AUTORIZACIÓN: _____

N° DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN: _____

23° ACTOS VINCULADOS A CONTRATOS O CONVENIOS INTERNACIONALES

CONVENIOS: _____

CONTRATOS: ARRENDAMIENTO COMODATO FIDEICOMISO

OTROS: _____

24° INFORMACIÓN GRÁFICA

FOTOGRAFÍAS ESQUEMAS NEGATIVOS DIAPOSITIVAS

PELÍCULA VHS MAPAS CROQUIS PLANOS

ARCHIVO DIGITALIZADO DE IMAGEN:

CD DVD OTROS: _____

25° BIBLIOGRAFÍA EXISTENTE SOBRE EL INMUEBLE

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 INMUEBLES

26° DESCRIPCIÓN

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

27° PLANTA ARQUITECTÓNICA Y ESQUEMA DE UBICACIÓN

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

28° FOTOGRAFÍA

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

29° OBSERVACIONES

30° NOTIFICACIÓN AL PROPIETARIO O POSEEDOR

NOMBRE DEL NOTIFICADOR: _____

FECHA DE NOTIFICACIÓN: _____

FORMA DE NOTIFICACIÓN:

PERSONAL ESCRITA OTROS: _____

31° RESPONSABLES DE DOCUMENTACIÓN

LEVANTAMIENTO: _____ FECHA: _____

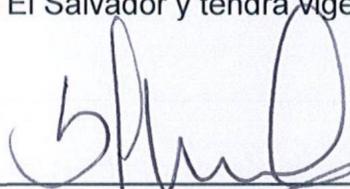
REVISIÓN: _____ FECHA: _____



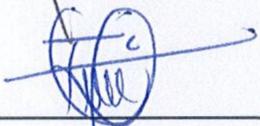
Ministerio de Cultura

APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN

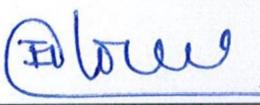
El presente Formulario e Instructivo entrará en vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura de El Salvador y tendrá vigencia de un año.

Autorizado: 
Maestra Silvia Elena Regalado
 Ministra de Cultura

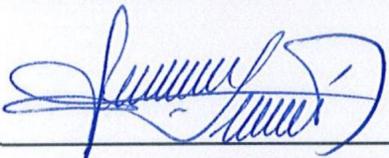


Revisado: 
Licda. Claudia Ramírez de Iglesias
 Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional



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



NOV 2018

Fecha de autorización: _____

