



Panorámica de la ciudad de Zacatecas, Zacatecas

GUÍA DE INFORMACIÓN MONOGRÁFICA

Catálogo Nacional de Monumentos
Históricos

INSTITUTO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA E
HISTORIA

Coordinación Nacional de
Monumentos Históricos
Subdirección de Catálogo y Zonas



Contenido

PRESENTACIÓN	2
1. INFORMACIÓN MOGRÁFICA	3
2. GESTIÓN DE INFORMACIÓN MONOGRÁFICA	3
3. INFORMACIÓN HISTÓRICA	6
3.1 PROCESO DE INVESTIGACIÓN PARA LA INFORMACIÓN HISTÓRICA	6
3.1.1 BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN GENERAL	6
3.1.2 BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA	6
3.1.3 ELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	7
3.1.4 REDACCIÓN	7
3.1.5 REVISIÓN DE LAS REFERENCIAS	7
3.2 DATOS QUE DEBE CONTENER LA INFORMACIÓN HISTÓRICA	8
3.3 CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN	8
3.4 FUENTES CONSULTADAS	9
3.5 PARTICIPANTES	9
4. PLANOS HISTÓRICOS	10
5. PLANOS CATASTRALES	13
6. FOTOS AÉREAS	16



PRESENTACIÓN

La Coordinación Nacional de Monumentos Históricos a través de la Subdirección de Catálogo y Zonas, ha desarrollado esta guía con el objetivo de unificar los trabajos que llevan a cabo los historiadores durante los estudios preliminares, así como en el trabajo de campo, para la elaboración de la información monográfica del Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles (SPACNMHI).

Para elaborar la información monográfica es importante definir las características de la investigación, así como la forma de citación que debe contener, según las necesidades del mismo.

En la investigación de un mismo sitio pueden participar varios historiadores en diferentes etapas, por lo que es importante definir los criterios para que se tenga un sustento histórico y un orden, de tal manera que el texto sea entendible para los lectores; sin que se pierda la información que fue recabada por cada historiador.

Por otra parte, el SPACNMHI tiene características que plantean la necesidad de modificar la manera de citar en formatos aceptados por la academia. Debido a esta situación se creó la **Guía de citación para el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles basado en el Sistema APA** exclusiva para este sistema, la cual permite identificar la fuente y su integración en el Catálogo.

Dentro de la información monográfica, existen apartados que se encuentran marcados con un “asterisco rojo” (*), lo que indica que es un campo obligatorio.

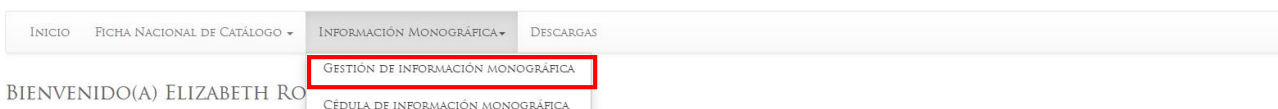
1. INFORMACIÓN MONOGRÁFICA

Al ingresar a la página del SPACNMHI se despliegan en el lado superior izquierdo módulos con las opciones: “Inicio”, “Ficha nacional de catálogo”, “Información monografica” y “Descargas”; se deberá seleccionar la opción “Informacion monografica”.



Al seleccionarla se desplegarán dos opciones, “Gestión de Información Monográfica” y “Cédula de Información Monográfica”.

2. GESTIÓN DE INFORMACIÓN MONOGRÁFICA



Al elegir esta opción se muestra el apartado en el que se deberá seleccionar la localización del sitio que se va a capturar; el cual está dividido en “Entidad Federativa”, “Municipio o Alcaldía” y “Localidad o Colonia”, en cada opción se desplegará un menú del cual se deberá elegir la localización deseada, puede ser que sólo se desee ingresar la información del estado o trabajar en específico un municipio o localidad.

SELECCIONE UNA LOCALIZACIÓN PARA CONSULTAR SU INFORMACIÓN MONOGRÁFICA

Entidad Federativa Municipio / Alcaldía Localidad / Colonia

Selecciona una opción Selecciona una opción Selecciona una opción

Buscar Limpiar criterios

SELECCIONE UNA LOCALIZACIÓN PARA CONSULTAR SU INFORMACIÓN MONOGRÁFICA

Entidad Federativa Municipio / Alcaldía Localidad / Colonia

Aguascalientes Selecciona una opción Selecciona una opción

Selecciona una opción **Buscar** Limpiar criterios


Aguascalientes
Baja California
Baja California Sur
Campeche
Chiapas
Chihuahua
Ciudad de México
Coahuila de Zaragoza
Colima
Durango
Guanajuato
Guerrero
Hidalgo
Jalisco
México
Michoacán de Ocampo
Morelos
Nayarit
Nuevo León


Al seleccionar el botón “Buscar”, se desplegará una ventana con tres columnas: “Acciones”, “Tipo de información” y “Estatus”.


Acciones	Tipo de información	Estatus
	Información Histórica	Sin información
<input type="checkbox"/>  	Planos Históricos	Contiene información
	Planos Catastrales	Sin información
<input type="checkbox"/>  	Fotos Aéreas o Panorámicas	Contiene información

En la primera columna, se deberá elegir la opción de la acción que se va a realizar conforme a la siguiente simbología:

Simbología

Registrar Información 

Editar Información 

Consultar Detalle 



Cuando aún no se cuenta con información registrada, sólo aparecerá la opción “Registrar información”. Una vez que ya ha sido trabajada se podrá elegir “Editar información” o “Consultar detalle”.

En la segunda columna se muestra el “Tipo de información” en la cual se puede ingresar, “Información Histórica”, “Planos Históricos”, “Planos Catastrales” y “Fotos Aéreas o Panorámicas”.

SELECCIONE UNA LOCALIZACIÓN PARA CONSULTAR SU INFORMACIÓN MONOGRÁFICA

Entidad Federativa	Municipio / Alcaldía	Localidad / Colonia
<input type="text" value="Aguascalientes"/>	<input type="text" value="Selecciona una opción"/>	<input type="text" value="Selecciona una opción"/>

Entidad Federativa:

Acciones	Tipo de información	Estatus
<input type="button" value="+"/>	Información Histórica	Sin información
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🔍"/>	Planos Históricos	Contiene información
<input type="button" value="+"/>	Planos Catastrales	Sin información
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🔍"/>	Fotos Aéreas o Panorámicas	Contiene información

En la tercera columna se visualiza el “Estatus”, en el cual se muestra si cada tipo de información de la segunda columna cuenta con datos registrados previamente, las opciones que aparecen son: “Sin información” o “Contiene información”.

Siguiendo la estructura del “Tipo de información”, el primer apartado que deberá ser llenado es la información histórica. Es importante seguir el proceso de investigación para la elaboración de la misma, que se describe más adelante.

Al seleccionar el botón “más” del apartado información histórica, se despliega un recuadro con capacidad de 10,000 caracteres, el cual deberá contener información clara y precisa.

3. INFORMACIÓN HISTÓRICA

Al final de este apartado, se localiza un botón el cual indica que se pueden agregar archivos en formato PDF, DOC y DOCX de un tamaño máximo de 10 MB, por si se requiere agregar una investigación más profunda o si se encuentra algún documento que cumpla con estas características y que pueda ser un apoyo para la investigación. Una vez capturada la información se debe seleccionar el botón “Guardar” para poder continuar.

3.1 PROCESO DE INVESTIGACIÓN PARA LA INFORMACIÓN HISTÓRICA

3.1.1 BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN GENERAL

Una vez que se identifica el sitio que se va a trabajar, se hace una revisión general de las fuentes bibliográficas que proporcionan datos generales en enciclopedias y compendios, las cuales permiten conocer el contexto del sitio, con lo cual se logra un acercamiento en tiempo y espacio. Es importante profundizar la búsqueda de información en las bibliotecas públicas y privadas, primeramente, las próximas al historiador; así como aquellas que se encuentran en internet, para contextualizarlo.

3.1.2 BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA

Con una idea general del contexto, se revisan aquellas fuentes más específicas que proporcionen datos particulares del sitio, en sus diferentes épocas, estas pueden ser obtenidas de libros, revistas, periódicos, folletos, tesis, etc.

Preferentemente el historiador debe conocer el sitio de estudio, así como su contexto, por lo que se aconseja acercarse a aquellas bibliotecas o centros documentales que son propiedad del estado, el municipio o alcaldía, la ciudad o localidad; ya que cada una de

ellas puede conservar información más enfocada. Además, en campo es posible cotejar los datos con la realidad; así como de las entrevistas realizadas en el sitio.

Además de la bibliografía, se revisan documentos manuscritos o impresos conservados en archivos nacionales, extranjeros, estatales, municipales, parroquiales, institucionales y particulares; es importante que se lleve a cabo la consulta de archivos municipales y eclesiásticos, ya que en ellos se albergan documentos con datos más específicos.

Posteriormente se hace la búsqueda de material cartográfico como mapas y planos antiguos que permiten ubicar el sitio en su contexto geográfico, urbano e histórico; por lo que es necesario investigar los archivos y mapotecas nacionales y regionales. Además, se hace una búsqueda de fotografías históricas que permitan visualizar el sitio a través del tiempo, por lo que se consultan fototecas, archivos, o colecciones privadas, estatales, de ciudades y pueblos, entre otros.

3.1.3 ELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Como ya se mencionó anteriormente, el apartado de información histórica acepta textos de máximo diez mil caracteres, por lo que es importante que se seleccione la información más relevante, que resulte clara y concisa. Cabe señalar que para los sitios que cuentan con mucha información histórica y sobrepasan el límite establecido, se puede adjuntar un texto en formato PDF en la sección de otros documentos.

Primeramente, se eligen los documentos de archivo más relevantes, los cuales deben ser paleografiados para una mayor agilidad en su uso.

Posteriormente se hace una selección de ideas principales, obtenidas a través de las diferentes fuentes consultadas, agrupándolas en orden cronológico y por temáticas.

3.1.4 REDACCIÓN

Al seleccionar las ideas principales, se comenzará la redacción del documento siguiendo un orden cronológico y una secuencia en los hechos mencionados, procurando tener un buen manejo de las referencias para que la investigación tenga un buen sustento.

3.1.5 REVISIÓN DE LAS REFERENCIAS

Una vez redactada la información histórica, se deberá verificar que esté correctamente referenciada de acuerdo con la **Guía de citación para el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles basado en el Sistema APA**.

3.2 DATOS QUE DEBE CONTENER LA INFORMACIÓN HISTÓRICA

- **Ubicación, aspectos geográficos y climáticos:** Escribir sobre el contexto geográfico de un sitio ayuda a entender los procesos históricos por los cuales ha pasado, por lo que se incluyen su contexto hidrológico y orográfico, colindancias, caminos importantes y en caso de que sea de relevancia para la historia del lugar se agregan las cuestiones climáticas.
- **Toponimia:** Es importante recabar información sobre el nombre del lugar, la razón por la que se eligió ese nombre, su significado y en caso de ser necesario los datos sobre los escudos.
- **Jurisdicción:** Información recopilada sobre el tipo de jurisdicción que tiene y ha tenido el lugar a lo largo de la historia.
- **Población:** Aspectos demográficos y étnicos: Para entender la historia del sitio es importante conocer los orígenes étnicos del lugar, tales como aspectos sobre la población, su origen y costumbres y tradiciones.
- **Económicos:** (Para una semblanza sucinta): La información debe contener las principales características económicas de la región a lo largo de su historia.
- **Vías de comunicación:** En caso de que la historia del lugar este influenciada por las vías de comunicación cercanas, ya que el sitio de estudio se encuentra en un punto estratégico, se agrega el papel que estas vías fungieron en su desarrollo, cuál fue su participación y el momento determinado.
- **Datos o aspectos históricos:** Aquellos que contribuyan a esclarecer el panorama histórico durante el Virreinato, el siglo XIX y las primeras tres décadas del siglo XX, tanto en cuestiones religiosas, políticas, económicas, bélicas y sociales.
- **Características urbanas y arquitectónicas de la región.**
- **Personajes históricos relevantes:** Que hayan nacido, vivido, visitado o muerto en la población.

3.3 CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN

Al seleccionar la información, la redacción deberá seguir un orden cronológico y una secuencia en los hechos mencionados, efectuando un buen manejo de las referencias. Se deberá utilizar un lenguaje claro, entendible y agradable para que su lectura sea amena.

Una vez redactada la información histórica, se deberá verificar que esté correctamente referenciada de acuerdo con la **Guía de citación para el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles basado en el Sistema APA**.

3.4 FUENTES CONSULTADAS

Se colocarán las fuentes consultadas, de acuerdo con la **Guía de citación para el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles basado en el Sistema APA**.

Cada fuente se deberá registrar en un recuadro, evitando duplicar su registro. Para agregar otra fuente se debe seleccionar el botón con símbolo “Más” que aparece del lado derecho.

FUENTES CONSULTADAS

0 de 300 caracteres.

+

Agregar fuente

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

Eliminar	Fuente
<div>✕</div>	Gómez Serrano Jesús y Francisco Javier Delgado 2010 "Historia breve de Aguascalientes", México, Fondo de Cultura Económica y el Colegio de México.

3.5 PARTICIPANTES

En el último recuadro de esta sección, se deben registrar los nombres de los participantes que contribuyeron a enriquecer la información histórica. Al seleccionar el botón “Registrar participantes”, se despliega el siguiente recuadro.

PARTICIPANTES

+

Registrar participante

Sin información

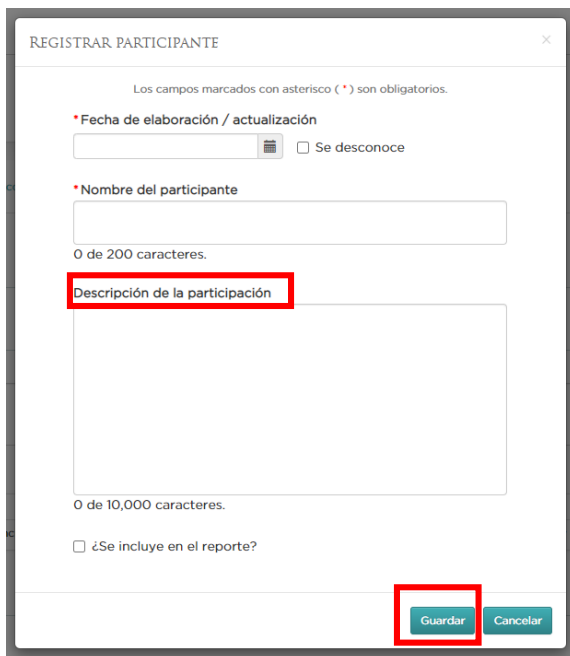
En el recuadro se debe agregar la fecha en la que se integró la información; en caso de que se desconozca, se debe marcar la opción “Se desconoce”. Posteriormente se agrega el nombre del participante, iniciando por su profesión (si la tiene), después se coloca el nombre del autor del texto iniciando por su nombre y después sus apellidos, seguidos de un guion y la institución a la que pertenece.

***Nombre del participante**

Hist. Elizabeth Roldan Olmos- Coordinación Nacional de Monumentos Históricos INAH. |

83 de 200 caracteres.

En el siguiente recuadro se agrega la descripción de la participación de cada uno de los integrantes que llevaron a cabo la investigación, finalmente se debe seleccionar “Guardar” para registrar los cambios.



4. PLANOS HISTÓRICOS

Es importante que se revisen en primera instancia las planotecas digitales, posteriormente se revisan aquellas más generales, y si es posible, el historiador debe acercarse a aquellas más especializadas que se encuentren cerca del sitio.

Para incluir un nuevo plano, se debe seleccionar el botón “Registrar plano histórico”.

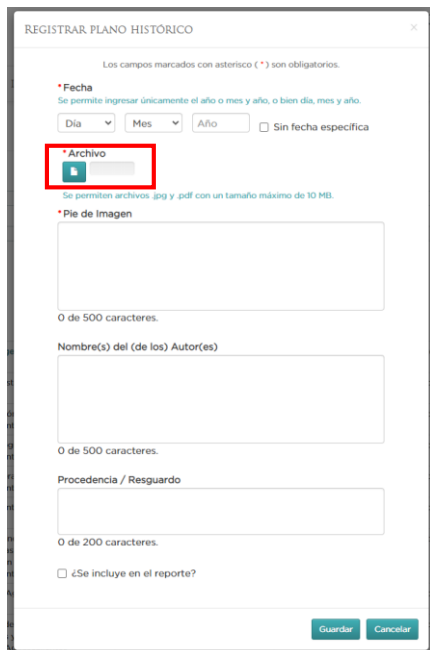
PLANOS HISTÓRICOS

+ Registrar plano histórico

Sin información

Regresar

Se abrirá un cuadro en el que se deben capturar los datos del plano adjuntando el mismo.



REGISTRAR PLANO HISTÓRICO

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

* Fecha
Se permite ingresar únicamente el año o mes y año, o bien día, mes y año.
Día ▼ Mes ▼ Año ☐ Sin fecha específica

* Archivo

Se permiten archivos .jpg y .pdf con un tamaño máximo de 10 MB.

* Pie de imagen

0 de 500 caracteres.

Nombre(s) del (de los) Autor(es)

0 de 500 caracteres.

Procedencia / Resguardo

0 de 200 caracteres.

☐ ¿Se incluye en el reporte?

Guardar Cancelar

Posteriormente se muestra un recuadro, en el cual se deberá colocar la fecha del plano, de acuerdo al siguiente formato: “Día”, “Mes” y “Año”, debiendo llenar los tres apartados cuando la información esté completa. En caso de no contar con la fecha completa, se deberá colocar solamente el año.



REGISTRAR PLANO HISTÓRICO

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

* Fecha
Se permite ingresar únicamente el año o mes y año, o bien día, mes y año.
Día ▼ Mes ▼ Año ☐ Sin fecha específica

En caso de que no se tenga la fecha exacta de creación del plano, se debe seleccionar la opción “Sin fecha”, registrando en el recuadro datos tales como: siglo XIX década de los 30 del siglo XVII, mediados del siglo XIX, en la segunda mitad del siglo XVII, etc.

* Especifique

Posteriormente se muestra el botón “Archivo”, en el cual se puede adjuntar el plano histórico en formato PDF o JPG con un tamaño máximo de 10 MB.

* Archivo



En el recuadro “Pie de imagen”, se deberá registrar el título con el que es conocido el plano, en caso de que no se conozca se debe dar una pequeña descripción del mismo, para hacer más fácil su identificación. Capacidad máxima de texto, 500 caracteres.

* Pie de Imagen

0 de 500 caracteres.

En el siguiente recuadro se agrega el nombre del autor o autores del plano en caso de que se conozca, no necesariamente debe ser una persona, también existen instituciones que fungen como autor(es), al estar a cargo de su elaboración. Capacidad máxima de texto, 500 caracteres.

Nombre(s) del (de los) Autor(es)

0 de 500 caracteres.

En el recuadro “Procedencia/resguardo”, se debe colocar la información del sitio donde se encuentra resguardado el plano, además de su clasificación para una mejor localización.

Procedencia / Resguardo

0 de 200 caracteres.

Es importante hacer una selección de los planos más relevantes debido a que el sistema sólo permite mostrar cinco al generar el reporte. Al desplegarse el recuadro se deberá seleccionar la frase “¿Se incluye en el reporte?” y posteriormente se adjuntarán los planos previamente elegidos.

☐ ¿Se incluye en el reporte?

Guardar

Cancelar























Al finalizar la captura se deben guardar los cambios mediante el botón “Guardar”.

Ejemplo del registro de los planos históricos:


PLANOS HISTÓRICOS


+ Registrar plano histórico

Mostrando del 1 al 9 de 9 registros

Acciones	Número	Archivo	Pie de imagen	Autor(es)	Fecha	Procedencia / Resguardo	¿Se incluye en el reporte?
 	1		Carta del estado de Aguascalientes	Dir. de Estudios Geográficos y Climatológico	1934	Mapoteca Orozco y Berra. 7601-CGE-7243-A	Si
 	2		Triangulación del estado de Aguascalientes	Medina Manuel Ing.	1930	Mapoteca Orozco y Berra	Si
 	3		Carta Topográfica del estado de Aguascalientes	Hernández y Fernández Samuel	Siglo XX	Mapoteca Orozco y Berra	Si
 	4		Carta General del estado de Aguascalientes	Ortega J. y Espinoza, Secretaria de Fomento	1914	Mapoteca Orozco y Berra. 109-CGE-7243-A	Si
 	5		Aguascalientes	Antonio Garcia Cubas	Siglo XIX	Mapoteca Orozco y Berra. 107-CGE-7243-A	Si
 	6		Tringulaciones, geodesicas y topográficas; y poligonales primarias en el estado de Aguascalientes	Medina Manuel Ing.	1932	Mapoteca Orozco y Berra. 7970-CGE-7243-A	No
 	7		Estado de Aguascalientes	Brecedas Arturo Deto., Estadística Nacional	Siglo XX	Mapoteca Orozco y Berra. 7982-CGE-7423-A	No
 	8		Diagrama de Operaciones Geodesicas y Topográficas del estado de Aguascalientes	Departamento Geográfico de Campo	1929-1932	Mapoteca Orozco y Berra. 10247-CGE-7243-A	No
 	9		Plano del estado de Aguascalientes	Ferrocarril Central Mexicano	Sin Fecha Especifica	Mapoteca Orozco y Berra. 10287-CGE-7243-A-1	No

Simbología

Editar registro 

Eliminar registro 

Regresar

5. PLANOS CATASTRALES

Para incluir un nuevo plano, se debe seleccionar el botón “Registrar plano catastral”.

+ Registrar plano catastral

Sin información

Regresar


Posteriormente se despliega un cuadro en el que se capturan los datos del plano y se adjunta el mismo.

REGISTRAR PLANO CATASTRAL

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

*** Fecha**
Se permite ingresar únicamente el año o mes y año, o bien día, mes y año.

Día ▼ Mes ▼ Año ☐ Sin fecha

*** Archivo**


Se permiten archivos .jpg y .pdf con un tamaño máximo de 10 MB.

*** Pie de Imagen**

0 de 500 caracteres.

Nombre(s) del (de los) Autor(es)

0 de 500 caracteres.

☐ ¿Se incluye en el reporte?

Al activarse el recuadro, se debe elegir la fecha del plano, de acuerdo al siguiente formato: “Día”, “Mes” y “Año”, debiendo llenar los tres apartados cuando la información esté completa. En caso de no contar con la fecha completa, se deberá colocar solamente el año.

REGISTRAR PLANO CATASTRAL

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

*** Fecha**
Se permite ingresar únicamente el año o mes y año, o bien día, mes y año.

Día ▼ Mes ▼ Año ☐ Sin fecha

En caso de que no contar con la fecha exacta de creación del plano, se debe seleccionar la opción “Sin fecha”, al hacerlo se despliega el siguiente cuadro, registrando datos tales como: siglo XIX, mediados del siglo XIX, en la segunda mitad del siglo XVII, etc.

*** Especifique**

Posteriormente aparece el botón “Archivo”, en el que se deberá adjuntar el archivo del plano histórico en formato PDF o JPG, con un tamaño máximo de 10 MB.



Debajo del botón “Archivo” se localiza el cuadro para ingresar el “Pie de imagen”, debiendo registrar el título con el que es conocido el plano; en caso de no contar con esta información se debe agregar una pequeña descripción del mismo para hacer más fácil su identificación. Capacidad máxima de texto, 500 caracteres.

* Pie de Imagen

0 de 500 caracteres.

En el siguiente recuadro se agrega el nombre del autor o autores del plano en caso de que se conozca. No necesariamente debe ser una persona, también existen instituciones que funcionan como autor(es), al estar a cargo de su elaboración. Capacidad máxima de texto, 500 caracteres.

Nombre(s) del (de los) Autor(es)

0 de 500 caracteres.

Es importante hacer una selección de los planos más relevantes debido a que el sistema sólo permite mostrar cinco al generar el reporte. Al desplegarse el recuadro se deberá seleccionar la frase “¿Se incluye en el reporte?” y posteriormente se adjuntarán los planos previamente elegidos.

☐ ¿Se incluye en el reporte?

Guardar **Cancelar**

Al finalizar la captura se deben guardar los cambios mediante el botón “Guardar”.

6. FOTOS AÉREAS

Es importante que se revisen en primera instancia las fototecas digitales, posteriormente se revisan aquellas más generales, y si es posible, el historiador se debe acercar a aquellas más especializadas, que se encuentran cerca del sitio. En la página oficial de INEGI, también se tienen registradas algunas de estas tomas, por lo que podría ser un primer acercamiento.

Para incluir una fotografía, se debe seleccionar el botón “Registrar foto aérea”.

FOTOS AÉREAS

+ Registrar foto aérea

Al registrar la fotografía, se abre el siguiente recuadro en el que se deberán capturar los datos de la fotografía adjuntando la misma.

REGISTRAR FOTO AÉREA ×

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.


*** Fecha**
Se permite ingresar únicamente el año o mes y año, o bien día, mes y año.

Día

Mes

Año

☐ Sin fecha

*** Archivo**


Se permiten archivos .jpg y .pdf con un tamaño máximo de 10 MB.

*** Pie de Imagen**

0 de 500 caracteres.

Nombre(s) del (de los) Autor(es)

0 de 500 caracteres.

Procedencia / Resguardo

0 de 200 caracteres.

☐ ¿Se incluye en el reporte?

Guardar

Cancelar

Al activarse el recuadro, se debe colocar la fecha en que fue tomada la fotografía, de acuerdo al siguiente formato: “Día”, “Mes” y “Año”, debiendo llenar los tres apartados cuando la información esté completa. En caso de no contar con la fecha completa, se deberá colocar solamente el año.

REGISTRAR FOTO AÉREA



Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

*** Fecha**

Se permite ingresar únicamente el año o mes y año, o bien día, mes y año.

☐ Sin fecha

Si no se cuenta con la fecha exacta de la toma fotográfica, se debe seleccionar la opción “Sin fecha”, al hacerlo se despliega el siguiente cuadro en el cual se deberá poner otros datos que se tengan, por ejemplo: siglo XX, mediados del siglo XIX, en la década de los 20s del siglo XX, etc.

*** Especifique**

Posteriormente aparece el botón de “Archivo”, en el que se deberá adjuntar la fotografía en formato PDF o JPG, con un tamaño máximo de 10 MB.

*** Archivo**

Debajo del botón “Archivo” se localiza el cuadro para ingresar un “Pie de imagen”, debiendo registrar el título con que es conocida la toma fotográfica, en caso de no contar con esta información se debe agregar una pequeña descripción de la misma para hacer más fácil su identificación. Capacidad máxima de texto, 500 caracteres.

*** Pie de Imagen**

0 de 500 caracteres.

En el siguiente recuadro se agrega el nombre del autor o autores de la fotografía, en caso de que se conozca, no necesariamente debe ser una persona, también existen instituciones que funcionan como autor(es), al estar a cargo de su elaboración. Capacidad máxima de texto, 500 caracteres.



Nombre(s) del (de los) Autor(es)

0 de 500 caracteres.

En el siguiente recuadro relativo a “Procedencia/resguardo”, se debe colocar la información del sitio donde se encuentra resguardada la fotografía, además de su clasificación para una mejor localización.

Procedencia / Resguardo

0 de 200 caracteres.

Es importante hacer una selección de las fotografías más relevantes debido a que el sistema sólo permite mostrar en el reporte cinco tomas fotográficas. Al desplegarse el recuadro se deberá seleccionar la frase “¿Se incluye en el reporte?” y posteriormente se adjuntarán las fotografías previamente elegidas.

☐ ¿Se incluye en el reporte?

Guardar

Cancelar

Al finalizar la captura se deben guardar los cambios mediante del botón “Guardar”.