



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Lineamientos para la operación y uso de  
documentos de la Fototeca de la Coordinación  
Nacional para la Conservación del Patrimonio  
Cultural.**



Instituto Nacional  
de Antropología  
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2022

SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE LA FOTOTECA  
DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL



Lineamientos para la operación y uso de  
documentos de la Fototeca de la Coordinación  
Nacional para la Conservación del Patrimonio  
Cultural.



FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2022

**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>1. OBJETIVO</b> .....	3
<b>2. MARCO JURÍDICO</b> .....	4
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	7
<b>4. ALCANCE</b> .....	13
<b>5. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	13
<b>6. LINEAMIENTOS</b> .....	15
Producción de documentos físicos y digitales.....	15
Ingreso de documentos.....	16
Organización del acervo.....	16
Conservación del acervo documental.....	18
Digitalización.....	20
Preservación digital.....	21
Acceso al acervo documental.....	22
Consulta del acervo documental.....	22
<b>7. GLOSARIO</b> .....	24
<b>8. ANEXOS</b> .....	29
<b>Formato I</b> .....	29
<b>Formato II</b> .....	30
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN DE LAS DEFINICIONES:</b> .....	31



Lineamientos para la operación y uso de documentos de la Fototeca de la Coordinación Nacional para la Conservación del Patrimonio Cultural.



FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2022

## INTRODUCCIÓN

La Fototeca de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural (CNCPC) del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) tiene como objetivo compilar, gestionar, conservar, resguardar y dar acceso al acervo formado por documentos físicos y digitales (audiovisuales, sonoros, fotográficos, videográficos y radiográficos) y material asociado que provienen de las actividades relacionadas con las labores vinculadas a la conservación-restauración de bienes culturales resultado de las actividades de las distintas áreas que conforman la CNCPC.

Los lineamientos internos del INAH relacionados con la gestión de bienes patrimoniales muebles y su representación digital, así como las normas mexicanas e internacionales aportan los términos que se aplican y se encuentran en el apartado de las definiciones de este documento.

Para los procesos de gestión de los documentos de la fototeca, se utiliza un Sistema de Información que requiere de la intervención humana para su operación pues sus procesos no están automatizados. Los componentes de este sistema de información se conforman por: instrumentos de control, un área de resguardo (que se constituye por 1 estantería móvil con 6 módulos con 10 anaqueles y el repositorio digital que se integra por memorias tipo USB, CD, DVD, y dispositivos de almacenamiento de mesa que se ubican dentro del área de resguardo) y el equipo de cómputo personal y/o designado al personal.

Los lineamientos que aquí se exponen establecen las pautas para el ingreso, la organización, la conservación, el almacenamiento, el resguardo, la disponibilidad para su consulta y el préstamo en sala de los documentos físicos, digitales y el material asociado que conforman el acervo de la Fototeca de la CNCPC, los cuales permanentemente reciben medidas preventivas de conservación y son debidamente custodiados por el personal del área.



Lineamientos para la operación y uso de documentos de la Fototeca de la Coordinación Nacional para la Conservación del Patrimonio Cultural.



FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2022

## 1. OBJETIVO

Establecer las normas y políticas para la organización del acervo, ingreso, conservación, almacenamiento, ubicación física, resguardo, acceso, disponibilidad para su consulta y préstamo de los documentos físicos y digitales, material asociado y objetos en poder y bajo el resguardo de la Fototeca de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.



Lineamientos para la operación y uso de documentos de la Fototeca de la Coordinación Nacional para la Conservación del Patrimonio Cultural.



FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2022

## 2. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### LEYES

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Bibliotecas.

### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la Investigación Arqueológica en México.
- Reglamento para el Uso y Conservación de las Áreas, Objetos y Colecciones del Palacio Nacional.

### DECRETOS

- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.
- Declaratorias de Zonas de Monumentos Históricos emitidos por el Ejecutivo Federal.



Lineamientos para la operación y uso de documentos de la Fototeca de la Coordinación Nacional para la Conservación del Patrimonio Cultural.



FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2022

## ACUERDOS

- Acuerdo por el que se crea una Comisión Intersecretarial para coordinar las actividades de las Secretarías de Estado y demás entidades y dependencias a las que la legislación confiere la investigación, protección, conservación de los valores arqueológicos, históricos y artísticos que forman parte del patrimonio cultural del país.
- Acuerdo que dispone que los Museos y los Monumentos Arqueológicos, dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, no serán utilizados con fines ajenos a su objeto o naturaleza.
- Acuerdo circular que contiene disposiciones del Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, para llevarse a cabo la transportación de Monumentos Arqueológicos, Históricos y demás objetos de museos, dentro del Instituto o fuera del mismo.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo de Conservación-Restauración de Monumentos Muebles e Inmuebles por Destino competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de trámites de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura.

## NORMATIVIDAD INTERNACIONAL

- Declaración de Xi'an sobre la Conservación del entorno de las Estructuras, Sitios y Áreas patrimoniales (Adoptada en Xi'an, China por la 15ª Asamblea General del ICOMOS el 21 de Octubre 2005 Versión Final-22.10.2005).
- Carta de Atenas (1931).
- Carta Internacional sobre la Conservación y la Restauración de Monumentos y Sitios (Carta de Venecia 1964).
- Carta de Restauro (1972).
- Carta de México en la Defensa del Patrimonio Cultural (1976).
- Carta Internacional para la Gestión del Patrimonio Arqueológico. Preparada por el Comité Internacional para la Gestión del Patrimonio Arqueológico (ICAHM) y adoptada por la Asamblea General del ICOMOS (Lausana, 1990).
- El Documento de Nara en Autenticidad (1994).
- Carta de Burra (Adoptada el 19 de Agosto de 1979 por el ICOMOS de Australia en Burra, Australia del Sur. Fue actualizada el 23 de Febrero de 1981, el 23 de Abril de



Lineamientos para la operación y uso de documentos de la Fototeca de la Coordinación Nacional para la Conservación del Patrimonio Cultural.



FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2022

1988 y el 26 de Noviembre de 1999).

- Normas de Quito, (1966): Informe Final de la Reunión sobre Conservación y Utilización de Monumentos y Lugares de Interés Histórico y Artístico.
- Principios que deben regir la Conservación de las Estructuras Históricas en Madera. Adoptados por ICOMOS en la 12ª Asamblea General en México. (Octubre de 1999).
- Principios para la Preservación, Conservación y Restauración de Pinturas Murales. Ratificados por la 14ª Asamblea General del ICOMOS, en Victoria Falls, Zimbabwe. (Octubre de 2003).
- Convención sobre la protección de Bienes Culturales en Caso de Conflicto Armado, UNESCO (La Haya, 14 de Mayo de 1954).
- Convención sobre las Medidas que deben Adoptarse para Prohibir e Impedir la Importación, Exportación y Tránsito de Bienes Culturales Ilícitos, UNESCO (Paris, 16 de Noviembre de 1972). Publicación en el Diario Oficial: 2 de mayo de 1984.
- Convención sobre la Protección del Patrimonio Cultural Subacuático. (Paris, 2 de Noviembre de 2001).
- Recommendation concerning the Protection, at National Level, of the Cultural and Natural Heritage. 16 November 1972. The General Conference of the United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, meeting in Paris, at its seventeenth session, (From 17 October to 21 November 1972).
- Recommendation for the Protection of Movable Cultural Property. The General Conference of the United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, meeting in Paris (from 24 October to 28 November 1978).

#### DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Manual General de Organización General, vigente.
- Instructivo para la operación del Sistema Institucional de Proyectos.
- Principios de la Conservación establecidos por la CNCPC, con el fin de normar las acciones de Conservación del patrimonio cultural nacional competencia del INAH.
- SIINCO, Sistema de Información de Intervenciones de Conservación de Bienes Culturales Muebles o Inmuebles por destino.



Lineamientos para la operación y uso de documentos de la Fototeca de la Coordinación Nacional para la Conservación del Patrimonio Cultural.



FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2022

### 3. DEFINICIONES

Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

**Acceso:** El acceso a un documento físico o digital y material asociado para su consulta se realiza en la sala de la Fototeca. También se refiere al derecho, modo y medios para localizar, usar y recuperar la información.

**Accesibilidad de la información:** Calidad que presenta un procedimiento, inmueble, sistema informático, sitio de internet o documento que facilita a una persona (independientemente de sus condiciones físicas, intelectuales, sociales, económicas, culturales o habilidades tecnológicas) el ejercicio de su derecho a la información.

**Acervo:** Totalidad de colecciones, fondos, documentos y material asociado que custodia un archivo, biblioteca, museo, centro de documentación, fototeca, fonoteca, hemeroteca, videoteca y demás instituciones y organismos afines.

**Alteración:** Cambio o modificación en el documento que afecta su apreciación o interpretación, las huellas de uso no son consideradas alteraciones.

**Área de resguardo:** Es el espacio físico destinado al almacenamiento y conservación del acervo de la Fototeca de la CNCPC, que se encuentra en el Ex convento de Churubusco. Cuenta con estantería móvil que se ubica en un espacio totalmente cerrado que no recibe luz natural y está destinado exclusivamente al almacenamiento y resguardo de los documentos físicos, digitales y material asociado al acervo de la fototeca. El acceso es manual y controlado por el personal de la fototeca.

**Buenas prácticas de conservación:** Acciones o estrategias, en el marco de la gestión de bienes culturales, documental o de colecciones, que han dado respuesta satisfactoria





Lineamientos para la operación y uso de documentos de la Fototeca de la Coordinación Nacional para la Conservación del Patrimonio Cultural.



FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2022

para reducir o detener el deterioro de los bienes culturales.

**Catalogación:** Es el proceso de descripción a través de normas establecidas de un documento audiovisual en sus partes esenciales y su relación con el resto del fondo, con el objetivo de identificarlo y conocer su ubicación.

**Condiciones de conservación:** Se refiere a los rangos en los que deben estar los factores ambientales como: temperatura, humedad relativa, incidencia de luz, contaminantes atmosféricos, etc., de manera que no se generen alteraciones ni deterioros, para favorecer la conservación de los documentos.

**Conservación preventiva:** Parte de la conservación que comprende las acciones y medidas indirectas para identificar, evaluar, detectar y controlar los riesgos de deterioro de los acervos documentales. Su objetivo fundamental es eliminar o minimizar dichos riesgos, actuando sobre las causas de deterioro, que generalmente se encuentran en los factores externos de los propios acervos.

**Control físico:** Para fines de este documento el control físico es el que se establece sobre los aspectos físicos tales como el formato, cantidad y ubicación de los documentos físicos y digitales y material asociado, también comprende el procedimiento que pertenece a la organización del acervo, vincula el control intelectual con la ubicación dentro del área de resguardo, señala el orden y donde se encuentran los documentos o elementos del acervo precisando estantería, módulo y anaquel bajo el resguardo de la Fototeca de la CNCPC.

**Control intelectual:** El control establecido sobre el material del acervo de la Fototeca de la CNCPC sobre los aspectos de la organización, identificación y descripción de los documentos físicos y digitales y material asociado por medio de documentar su procedencia, arreglo, composición, contenido, información, formato, cantidad y



Lineamientos para la operación y uso de documentos de la Fototeca de la Coordinación Nacional para la Conservación del Patrimonio Cultural.



FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2022

ubicación de los documentos físicos y digitales y material asociado bajo el resguardo de la Fototeca de la CNCPC.

**Deterioro:** Conjunto de mecanismos que interactúan con los documentos ocasionando cambios químicos y físicos que promueven su degradación y modifican sus valores o funciones.

**Diagnóstico:** En términos de conservación, se entiende por diagnóstico a la valoración del estado material de un bien, estimada con base en diversos indicadores estipulados por el especialista o la institución que efectúa la evaluación; por ejemplo, la ponderación del deterioro en un objeto, sus posibles causas y el pronóstico de su evolución a corto plazo.

**Documento físico del acervo de la Fototeca de la CNCPC:** Es aquel que registra un hecho o un acto generado como parte del ejercicio de las facultades, actividades y las funciones de la CNCPC. Para el caso específico de la Fototeca, es el material fotográfico, radiográfico y audiovisual que pueden ser positivos fotográficos, negativos fotográficos, transparencias, placas de rayos x, cintas magnéticas de video VHS y VHS-C, audio cassette, Betacam SP, V8, microcassette, cintas magnéticas de audio, cinta magnética BASF, cinta de 8mm, Magnetoband, CD, DVD y formatos cinematográficos de 8, 16 y 35 milímetros. Contempla las distintas manifestaciones de la imagen visual respecto a su soporte.

**Documentos digitales del acervo de la Fototeca de la CNCPC:** Es aquel que registra un hecho o un acto generado como parte del ejercicio de las facultades, actividades y las funciones de la CNCPC. Para el caso específico de la Fototeca, es el material fotográfico, radiográfico y audiovisual, pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informativos o páginas web, entre otros posibles formatos con información intrínseca de descripción creado



Lineamientos para la operación y uso de documentos de la Fototeca de la Coordinación Nacional para la Conservación del Patrimonio Cultural.



FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2022

como parte de las funciones de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

**Donación:** En el ámbito de la Fototeca de la CNCPC y para efecto de este documento, la donación comprende la sesión de documentos y/o material asociado indistintamente del tipo de soporte que, por su temática, pueden ser de interés para el acervo de la Fototeca de la CNCPC. No se considera donación la cesión del material de registro producido como parte de las funciones de la CNCPC y/o que proviene de los proyectos de restauración y conservación del patrimonio cultural mueble e inmueble en la CNCPC, ya que es material resultante de sus actividades y la entrega de material de registro es parte de la labor de conservación dentro de la Institución.

**Estabilidad:** Es la cualidad que tiene un documento de mantener el equilibrio químico, no cambiar o permanecer en el mismo estado por mucho tiempo.

**Formato digital.** Es la denominación a la estructura con la que el objeto digital es almacenado y que permite a un ordenador convertir la información al código binario y viceversa.

Ejemplo:

Archivo Wave sin compresión de 24bit, 96 khz

Archivo Tiff sin compresión a 600 dpi

**Ingreso/Incorporación al Acervo:** Se entiende como ingreso a aquellos documentos físicos y digitales y material asociado que entran al Área de resguardo y su inscripción en los instrumentos del control intelectual del sistema de información de la Fototeca.

**Información de interés público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.



Lineamientos para la operación y uso de documentos de la Fototeca de la Coordinación Nacional para la Conservación del Patrimonio Cultural.



FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2022

**Instrumentos de control:** Son las herramientas que auxilian en la ejecución adecuada de las tareas de conservación y de gestión documental de la fototeca, a fin de facilitar el manejo óptimo del acervo de la Fototeca de la CNCPC, considerando su organización. Por tanto, estos instrumentos permiten evidenciar el control detallado sobre los documentos, su organización, conservación, tratamiento y resguardo.

**Material asociado:** el material asociado reúne el material documental, gráfico y otros formatos audiovisuales, que se asocian al conjunto fotográfico, ya sea por temática o materialidad. Este conjunto incluye aquellos objetos tecnológicos prefotográficos y fotográficos que forman parte de los bienes culturales fotográficos. Contempla también aquellos dispositivos necesarios para su visualización, y de suma importancia la información sobre el acervo; inventario, descripción expedientes, y documentación que reúnen sus datos técnicos y culturales.

**Orden original:** Principio de la archivística que manda conservar el orden original de cada grupo documental creado por el productor en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros grupos semejantes, respetando la ordenación dada por el productor que lo creó.

**Preservación Digital.** Es el conjunto de actividades y procesos cuya finalidad es garantizar la permanencia, mantener la autenticidad e integridad y la capacidad de localización para su búsqueda y recuperación que permita el acceso al contenido de los documentos físicos que se digitalicen y los documentos digitales.

**Principio de procedencia:** Es el principio por el cual los documentos de archivo de una misma procedencia no deben de ser entremezclados con otros de cualquier otra. Este principio también es conocido como el principio de respeto a los fondos y respeto al orden original. La ventaja que brinda este principio en la organización de un acervo documental son:



Lineamientos para la operación y uso de documentos de la Fototeca de la Coordinación Nacional para la Conservación del Patrimonio Cultural.



FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2022

- A) Protege la integridad de los documentos en el sentido de que los orígenes y procedimientos que los documentos deben su existencia están reflejados en su ordenación.
- B) Un documento individual solo puede ser entendido únicamente cuando los documentos son ordenados de acuerdo con este principio.
- C) Recurrir al principio de procedencia representa una guía práctica, económica, eficaz y confiable para organizar un acervo documental.

**Productor:** Se refiere a los nombres de personas o áreas responsables que efectuaron la actividad de registro producido como parte de las actividades y/o los proyectos de restauración y conservación de los bienes culturales producto de las funciones de la CNCPC, generado con ello la evidencia de su realización en documentos físicos y/o digitales.

**Programa de conservación:** Documento que rige y sistematiza las acciones de conservación para el acervo de la Fototeca de la CNCPC, tomando en cuenta sus características particulares y considerando que todos los procedimientos que se realicen deben considerar la conservación de los documentos y la reducción de los factores de riesgo y la seguridad de la información.

**Registro:** Se usa en dos sentidos. Como la evidencia de las actividades de la CNCPC (es decir, como documento-evidencia-testigo) y como parte del ingreso de documentos físicos y digitales y material asociado al acervo de la Fototeca inscribiendo en los instrumentos de control propios.

**Resguardo:** Nombre con el que denominamos la acción de proteger o cuidar los documentos y/o el acervo de la Fototeca de la CNCPC, para que no reciban daño o no se expongan a riesgos, el objetivo es que se mantenga su integridad física, material y/o informacional para mantener su permanencia en el tiempo y dar acceso.



Lineamientos para la operación y uso de documentos de la Fototeca de la Coordinación Nacional para la Conservación del Patrimonio Cultural.



FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2022

**Restauración:** Intervención directa de los documentos físicos, mediante técnicas y métodos para el tratamiento de su deterioro, con el objetivo de recuperar su integridad física y funcional.

**Reprografía:** Proceso que permite reproducir documentos físicos mediante técnicas como la fotografía o la digitalización.

#### 4. ALCANCE

Corresponde a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural y a los usuarios de la Fototeca, la aplicación, instrumentación y difusión de los presentes lineamientos, asimismo la observancia y aplicación de los lineamientos y políticas de operación con carácter de obligatorio.

#### 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Responsables y corresponsables de su aplicación:

- Los productores, que son: personal adscrito, contratado y/o mediante la prestación del servicio o áreas responsables de la CNCPC que efectuaron la actividad de registro, intervención u otro para la restauración-conservación de los bienes culturales y que realizaron el registro mediante la recolección de evidencias en documentos físicos y digitales y material asociado.
- Los usuarios internos de la CNCPC que es el personal operativo de la CNCPC que consulta el acervo.
- Los usuarios externos a la CNCPC pero son personal del INAH.
- Los usuarios externos al INAH son personas que realizan actividades de investigación y conservación de bienes culturales.
- Los responsables de la Fototeca son los que gestionan las actividades reciben, registran, organizan, conservan los registros e instrumentos de control y resguardan y dan acceso a los objetos.



**Lineamientos para la operación y uso de documentos de la Fototeca de la Coordinación Nacional para la Conservación del Patrimonio Cultural.**



**FECHA DE EMISIÓN:**

**JUNIO 2022**

- La Dirección de Educación Social será la responsable de darle seguimiento a las actividades de la Fototeca.
- Las autoridades y encargados de área adscritos a la CNCPC.

## 6. LINEAMIENTOS

### Producción de documentos físicos y digitales

1. Los documentos físicos y digitales y material asociado que se ingresan en la Fototeca provienen del registro audiovisual, sonoro, fotográfico, videográfico y radiográfico de todas las actividades, relacionadas a la conservación-restauración e investigación de bienes culturales que realiza la CNCPC.
2. Los documentos físicos y digitales y material asociado que el personal adscrito y comisionado a la CNCPC produce por sí mismo o a través de servicios externos y que evidencian las actividades relacionadas a la conservación-restauración que realiza la CNCPC.
3. Características recomendables para la producción de los documentos físicos y digitales y material asociado que serán ingresados al acervo de la Fototeca;
  - a. Calidad: en la visualización del color, tonalidad, imagen y sonido de forma adecuada. (calidad de contenido y de forma).
  - b. Contenido de los documentos físicos y digitales cumplan con su cometido de testimonio y registro de los trabajos técnicos realizados, y en el caso de documentos digitales.
  - c. En formato de archivo tipo JPG o TIFF, libre de restricciones de uso o sujeto a pagos de derechos.
  - d. No utilizar compresión.
  - e. Reproducibles con la aplicación estándar de Windows para reproducir imágenes
4. La descripción de los documentos físicos y digitales y material asociado al menos debe contener, lo que indica el formato del Anexo I.



### Ingreso de documentos

5. La entrega de documentos físicos y digitales y material asociado debe satisfacer los requisitos de descripción establecidos en la producción de los documentos físicos y digitales y material asociado. (véase el apartado anterior)
6. La integración de un grupo de documentos digitales para su entrega a la Fototeca debe seguir las siguientes consideraciones:
  - a. Se agrupan en carpetas digitales, por nombre del proyecto, y si es el caso por temporada.
  - b. Incluir en un archivo (tipo Excel) la lista de los documentos digitales y la descripción de cada uno y su ubicación dentro del USB.
  - c. La entrega debe realizarse en un dispositivo USB que contenga los documentos digitales y el archivo Excel.
7. A cada uno de los documentos físicos y digitales y material asociado que se ingresan se le inscribe en el instrumento de control de la categoría a la que corresponde y se coloca de acuerdo con esta designación.
8. Las donaciones de documentos físicos y digitales y material asociado serán organizados de acuerdo con las categorías disponibles en la estructura de la organización del acervo.

### Organización del acervo

9. La estructura de la organización de los documentos físicos y digitales y material asociado del acervo de la Fototeca de la CNCPC está definida por agrupaciones lógicas. Se usan dos clases o criterios: el primero es el *Taller* dentro de la CNCPC o *Áreas de Restauración*, el segundo es la *Zona geográfica o estado de la República* donde está ubicado el bien patrimonial (*Proyecto in situ*) que se interviene y en ambos criterios actualmente se derivan y producen los documentos físicos y

digitales.

10. Para la identificación y descripción de los documentos digitales provenientes de los *Talleres de la CNCPC o Áreas de Restauración*, se realizará con los metadatos de descripción contenidos en la ficha capturada por los restauradores o restauradoras. Asimismo, preferentemente se utilizarán metadatos del esquema propio de la CNCPC. (véase Anexo Formato I).
11. Para la identificación y descripción de los documentos digitales provenientes de las actividades realizadas y bienes intervenidos en campo, derivados de los *Proyectos in situ*, se realizará con los metadatos de descripción de la ficha capturada por los restauradores o restauradoras. Asimismo, preferentemente se utilizarán metadatos del esquema propio de la CNCPC. (véase anexo Formato II).
12. Para el control intelectual se respeta el principio de procedencia y de orden original. Para ello, se cuenta con los siguientes instrumentos de control:
  - a. Listas de documentos físicos y digitales (42 carpetas digitales contenidas en un disco duro externo y que corresponden a 32 estados y 10 talleres),
  - b. Fichas de descripción que están en papel y/o digital,
  - c. Registro de préstamos a la Sala de Consulta.
  - d. Inventario de cámaras y trípodes.
13. Para la descripción se promoverá un esquema de metadatos que contenga los elementos descriptivos que muestren las características del contenido informativo, visual y/o auditivo de los documentos y de las lecciones aprendidas durante las actividades y proyectos de restauración y conservación de los bienes culturales resultado de las funciones en la CNCPC.

### **Conservación del acervo documental**

14. La conservación de los objetos físicos y digitales y material asociado es permanente.

15. Todo procedimiento que se realice dentro de la Fototeca de la CNCPC deberá promover la integridad, estabilidad de los soportes y permanencia de los documentos físicos y digitales y material asociado del acervo. Es decir, los procedimientos que se realizan: control intelectual (instrumentos de control archivístico, inventarios y categorías propias en la CNCPC); control físico; implementación de infraestructura para el resguardo; monitoreo y establecimiento de condiciones ambientales; materiales y sistemas de almacenamiento; manipulación del acervo incluida la digitalización y acceso; mantenimiento y limpieza del área de resguardo, trabajo y consulta; monitoreo y control de biodeterioro; uso de sistemas de almacenamiento y protección del acervo; y limpieza del acervo, deben ser conducidos por buenas prácticas de conservación con las características adecuadas para la conservación de materiales fotográficos con la finalidad de favorecer la estabilidad material y mejorar el índice de permanencia del acervo.

16. La infraestructura de la Fototeca de la CNCPC deberá mantenerse con las características adecuadas para el resguardo y conservación de los documentos físicos y digitales y material asociado pertenecientes a la Fototeca de la CNCPC.

17. En el Área de resguardo sólo se ingresan los documentos físicos y digitales producto del trabajo de la CNCPC y el material asociado para evitar que se alteren las condiciones de conservación del acervo documental de la Fototeca. Pueden integrarse también los documentos físicos y digitales que sean donados a la CNCPC.

18. Solamente el personal autorizado puede acceder al área de resguardo. Está prohibida la realización de otras actividades ajenas a las relacionadas con los procedimientos de este acervo.
19. Todo el material que se utilice para resguardar y organizar, embalar, almacenar o proteger los documentos físicos y digitales y material asociado (audiovisuales, sonoros, fotográficos, videográficos y radiográficos) deberá ser de materiales adecuados y sistemas óptimos para la conservación, es decir, cumplir con los requerimientos para la conservación del acervo de acuerdo con sus características específicas.
20. Para asegurar que los usuarios apliquen las disposiciones en materia de conservación de los documentos físicos y digitales y material asociado, los encargados y responsables de la Fototeca de la CNCPC estarán presentes durante su consulta.
21. Los documentos físicos y digitales y materiales asociados no pueden ser llevados a consulta fuera del área de consulta.
22. Los documentos físicos de mayor consulta deben estar protegidos, para evitar que se dañen durante la misma, favoreciendo su conservación.
23. Preferentemente, las acciones de conservación a realizar deberán estar reflejadas en un programa de conservación derivado de un diagnóstico inicial de las condiciones de la fototeca, realizado por especialistas, en colaboración con los responsables y encargados del acervo.
24. El programa de conservación para el acervo documental deberá comprender: el monitoreo, registro sistemático e interpretación de las condiciones ambientales y la obsolescencia de formatos y soportes digitales para detectar cualquier riesgo que afecte al acervo documental de la Fototeca de la CNCPC.

25. Cuando se identifique alguna alteración o deterioro, que ponga en riesgo a los documentos físicos y material asociado (audiovisuales, sonoros, fotográficos, videográficos y radiográficos), se deberá aplicar el procedimiento de aislar inmediatamente el documento afectado. Los encargados y responsables de la fototeca deberán llamar a un especialista en conservación que determine el grado de riesgo para el documento y el acervo documental de la Fototeca de la CNCPC.

26. Los responsables de la Fototeca, deberán notificar a la CNCPC, con copia a las áreas correspondientes, de cualquier factor de riesgo o afectación identificado en las instalaciones de la Fototeca de la CNCPC para implementar las medidas preventivas pertinentes.

### **Digitalización**

27. Los responsables de la Fototeca se aseguran y supervisan que durante el proceso de digitalización de los documentos físicos se mantenga la integridad y la estabilidad de los soportes, o bien no se pongan en riesgo.

28. Para la digitalización y/o reprografía de los documentos físicos se deberá considerar que el equipo a utilizar en la conversión a digital suponga el menor riesgo de daño y alteración a la materialidad para los mismos.

29. La digitalización y/o reprografía de documentos físicos estará sujeta a la relevancia temática de la información, a la conservación de los documentos que presenten algún deterioro, así como para aquellos documentos que se soliciten, con la finalidad de evitar el incremento desmedido de documentos digitales. Los documentos digitales generados en este proceso de digitalización se producen en

formato digital TIF.

30. Cada documento digital producido por la digitalización o reprografía preferentemente se ingresa al acervo y crea un registro manteniendo la información del documento físico original.

### **Preservación digital**

31. El número de copias de cada documento digital que se mantiene en el acervo de la Fototeca de la CNCPC es de una, sin embargo, preferentemente se deberán generar dos copias y fomentar la permanencia de ambas.

32. Las acciones de preservación digital a realizar deberán preferentemente estar reflejadas en un programa de Preservación digital derivado de un diagnóstico de las condiciones de la fototeca realizado por especialistas en colaboración con los responsables y encargados del acervo.

33. El programa de Preservación Digital para el acervo documental deberá comprender: el resguardo digital, el control intelectual, la obsolescencia de formatos, soportes digitales, disponibilidad para el acceso y uso de los contenidos, seguridad de la información y mantenimiento de la integridad del contenido de los documentos digitales para detectar cualquier riesgo que afecte al acervo documental de la Fototeca de la CNCPC.

34. Cuando se identifique alguna alteración o deterioro en soportes de objetos digitales como CD's, DVD que ponga en riesgo a los documentos digitales contenidos, se deberá aplicar el procedimiento de migración controlada de los objetos a otro soporte equivalente o mejorado. Los encargados y responsables de la Fototeca deberán acudir a un especialista dentro del INAH.

### **Acceso al acervo documental**

35. Al solicitar el acceso a la Fototeca, los usuarios recibirán un correo con las disposiciones en materia de conservación de los documentos físicos y digitales y material asociado conforme a la normatividad vigente que será enviado por los responsables de la Fototeca. También deberán firmar un formato de consulta sobre los documentos entregados.
36. El acceso a los documentos físicos y digitales y material asociado se realiza en la Sala de Consulta de la Fototeca, que se encuentra en la oficina ubicada al lado del Área de Resguardo. No se permite sacar los documentos de este espacio.
37. Durante el acceso a los documentos físicos y digitales y material asociado se promueve la integridad, estabilidad de los soportes y permanencia del acervo.
38. No se da acceso a documentos físicos que presenten algún deterioro.

### **Consulta del acervo documental**

39. La consulta de los documentos físicos y digitales y material asociado bajo resguardo de la Fototeca está previsto que se realice en la Sala de Consulta de la Fototeca.
40. En el caso de la consulta fuera de la Sala de Consulta de la Fototeca se requiere contar con la solicitud de entrega de material con el visto bueno por la Coordinadora de la CNCPC.
41. En caso de reproducción derivado de la consulta se deberá atender el trámite INAH-01-004 Reproducción de monumentos arqueológicos e históricos e inscripciones en el registro de reproductores y exportadores del INAH.



Lineamientos para la operación y uso de documentos de la Fototeca de la Coordinación Nacional para la Conservación del Patrimonio Cultural.



FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2022

42. Una vez emitida la autorización correspondiente, se procede a la digitalización, o copia en su caso y a la entrega de esta versión digital en formato TIFF.

43. La autorización implica la cesión de derechos ya que estos pertenecen al Estado Mexicano.

44. Se hará del conocimiento de las partes que, en el caso de la reproducción autorizada por el Instituto Nacional de Antropología e Historia deberán aparecer los créditos correspondientes a este.



## 7. GLOSARIO

**Audiovisual:** De acuerdo con el programa Memoria del Mundo de la UNESCO, las piezas audiovisuales incluyen una amplia variedad como películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros, de las que forma parte un soporte material con un dispositivo para almacenar información donde se consigna el contenido. El adjetivo *audiovisual* – “dirigido a los sentidos de la vista y el oído”– cada vez se emplea más como término único de gran utilidad en cuanto que abarca por igual las imágenes en movimiento y los sonidos grabados de todo tipo. Memoria del Mundo y (Edmondson, Ray. Filosofía y principios de los archivos audiovisuales / preparado por Ray Edmondson. - París: UNESCO, 2004. - ix + 73 págs.; 30 cm. - (CI/2004/WS/2

**Condiciones ambientales:** Condiciones de humedad relativa y temperatura del espacio físico en que se encuentra el acervo, tomando en consideración que éste puede incluir la medición de algunos otros factores tales como calidad del aire, iluminación, índice de permanencia, índice de permanencia en función del tiempo, entre otros. (NMX-R-100-SCFI-2018).

**Conservación:** Acciones directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento en el mismo aspecto-forma y contenido- en que este ha llegado a nosotros, evitando la alteración de sus materiales y su función. Se trata de medidas para disminuir y retardar el deterioro en los acervos documentales. (NMX-R-100-SCFI-2018).

**Factor de riesgo:** Se aplica a aquella condición, elemento material o evento que favorece el desarrollo de algún tipo de alteración y deterioro, ya sea en el ambiente en que permanece un bien cultural o directamente en el objeto. (Más vale prevenir que lamentar: importancia del diagnóstico de conservación oportuno en los museos, Dora



Lineamientos para la operación y uso de documentos de la Fototeca de la Coordinación Nacional para la Conservación del Patrimonio Cultural.



FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2022

Méndez Sánchez)

**Digitalización:** Es el proceso de conversión de objetos y bienes culturales análogos a digitales, este incluye de manera general; la selección y estabilización de materiales, la priorización de colecciones, la gestión y administración de los recursos digitales, recolección y creación de metadatos, uso y distribución de los objetos digitales. (LDBCCOD INAH, 2016).

**Documento:** Se considera que un documento consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna se refiere a la presentación fáctica de acontecimientos, actividades, personas y lugares verdaderos. Tanto contenido como soporte pueden presentar una gran variedad y ser igualmente importantes como parte de la memoria, como piezas textuales, piezas no textuales, piezas audiovisuales, documentos virtuales (Unesco, Memoria del Mundo, 2002).

**Formato de Archivo:** Característica del archivo el cual describe la forma en que un archivo puede ser interpretado, por ejemplo, DNG, JPEG, TIFF, entre otros. (Manual Fototeca CNCPC-2011).

**Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. (LGA, 2018)

**Índice de permanencia (preservación):** Se basa en el modelo de isopermia, introducido como el índice de permanencia (PI) y el índice de permanencia valorado a través del tiempo (TWPI). Estos modelos expresan la influencia de la humedad relativa y la temperatura en la velocidad de deterioro de materiales orgánicos, cuantificando el efecto de las condiciones ambientales en los materiales fotográficos, para pronosticar los años que permanecerá el material de seguir bajo las condiciones en las que se encuentra.



Lineamientos para la operación y uso de documentos de la Fototeca de la Coordinación Nacional para la Conservación del Patrimonio Cultural.



FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2022

**Inventario:** Instrumento de descripción que ofrece la representación estructurada de las series de un fondo. (Multilingual Archival Terminology/ Consejo Internacional de Archivos ICA.ORG)

**Metadatos.** Son los datos (archivos) sobre otros datos (archivos) que describen las características, el contexto, contenido y estructura de los bienes culturales y objetos digitales; se presentan en un formato predefinido el cual consiste en un conjunto de campos de longitud variable, que identifican a los mismos a través de un número único o nombre propio, facilitando su búsqueda, administración, control de acceso y preservación digital. (LDBCCOD INAH, 2016).

Los metadatos en general deben ser comprensibles para una persona, pero también deben de poder ser interpretados por un sistema o programa de computadora para lo cual se utilizan esquemas y formatos estandarizados. Esto facilita la realización de búsquedas basadas en campos (autor, título, etc.), permitiendo la indización de objetos no textuales, y facilitando el acceso al contenido.

Los metadatos de un objeto digital pueden ser de muchos tipos y para diversos fines. Generalmente se clasifican los metadatos en los siguientes tipos, dependiendo del objetivo que persiguen:

**Metadatos administrativos.** Se refiere principalmente al señalamiento del tipo de licencia utilizado; ésta indica las características legales de uso y restricciones de la información que se publica respecto al uso de la representación digital.

**Metadatos descriptivos.** Se refieren a los datos que describen físicamente al bien cultural análogo o virtual, garantizando su identificación detallada por campos y subcampos, su registro, recuperación y preservación. Deberán cumplir con las siguientes acciones técnicas de acuerdo al tipo de bien de que se trate. El registro de estos metadatos se realizará utilizando como base la “Ficha Maestra”, elaborada por

este Comité, se recomienda el uso de campos comunes en la catalogación de bienes culturales. Pueden incluir elementos como el título, autor, encabezamientos de materia, etc.

Metadatos de preservación digital. Se refieren a los datos para el establecimiento, mantenimiento y actualización de los archivos digitales. Proporcionan información para ayudar a gestionar un recurso: cómo, cuándo y dónde se creó la versión digital, el tipo de archivo, etc.

**Monitoreo y registro:** Consiste en la identificación de los *factores de riesgo* que inciden en la conservación de las colecciones, y la “medición” y registro de su comportamiento a lo largo de un periodo determinado. Con frecuencia el monitoreo requiere el uso de equipo especializado en la medición de agentes ambientales que actúan de modo directo sobre las colecciones exhibidas o almacenadas, tales como la humedad relativa y la temperatura, concentración de contaminantes, la potencia y calidad de la iluminación. (Más vale prevenir que lamentar: importancia del diagnóstico de conservación oportuno en los museos, Dora Méndez Sánchez).

**Organización:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes. (LGA, 2018).

**Patrimonio digital.** Comprende objetos digitales de carácter cultural, educativo, científico, información técnica, jurídica y de otras clases que se generan directamente en formato digital o se convierte a este a partir de materiales analógicos ya existentes. (LDBCCOD INAH, 2016).



Lineamientos para la operación y uso de documentos de la Fototeca de la Coordinación Nacional para la Conservación del Patrimonio Cultural.



FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2022

**Trazabilidad:** Calidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos. (LGA-2018)



Lineamientos para la operación y uso de documentos de la Fototeca de la Coordinación Nacional para la Conservación del Patrimonio Cultural.



FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2022

## 8. ANEXOS

### Formato I

Formato para la entrega de documentos digitales provenientes de los Proyectos In situ

Título de la obra o proyecto:		Área:	
Sitio:	Localidad:	Municipio:	Estado:
Título de la obra o proyecto:		Área:	
Sitio:	Localidad:	Municipio:	Estado:
Actividad o proceso registrado:			
Responsable del Proyecto:			
Comisionados:			
Fotografías realizadas por:			
Fecha de toma:	Fecha de entrega a fototeca:	Total de archivos:	Tamaño:
Observaciones:			



Lineamientos para la operación y uso de documentos de la Fototeca de la Coordinación Nacional para la Conservación del Patrimonio Cultural.



FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2022

### Formato II

Formato para la entrega de documentos digitales proveniente del Área de Talleres

INFORMACIÓN DE TOMAS FOTOGRÁFICAS EN TALLERES

Tipo de obra:		Taller:	
Título:		Clave de ingreso:	
Autor:		No. de inventario:	
Época:	Dimensiones:		Otro:
Técnica o Manufactura:		Lote:	
Procedencia de la Pieza:			
Estado:	Municipio:	Población:	
Nombre del Restaurador:			
Fotografías realizadas por:			
Fecha de toma:	Fecha de entrega a fototeca:	Total de archivos	Tamaño:
Actividad o proceso registrado:			
Antes de proceso: <input type="checkbox"/>	En proceso: <input type="checkbox"/>	Fin de proceso: <input type="checkbox"/>	Tomas UV <input type="checkbox"/>
Placas RX <input type="checkbox"/>			
Observaciones:			



Lineamientos para la operación y uso de  
documentos de la Fototeca de la Coordinación  
Nacional para la Conservación del Patrimonio  
Cultural.



FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2022

**FUENTES DE INFORMACIÓN DE LAS DEFINICIONES:**

AREVALO JORDAN, VÍCTOR HUGO, DICCIONARIO DE TERMINOS ARCHIVÍSTICOS. ARGENTINA(2003)

CANUT LEDO, PEDRO. “Buenas prácticas”. Manual Atalaya de Apoyo a la Gestión Cultural. consultado en: <http://atalayagestioncultural.es/capitulo/buenas-practicas> (16 julio 2021)

EDMONDSON, RAY. “Filosofía y principios de los archivos audiovisuales”. París: UNESCO, (2004)

Multilingual Archival Terminology/ Consejo Internacional de Archivos ICA.ORG).





Lineamientos para la operación y uso de documentos de la Fototeca de la Coordinación Nacional para la Conservación del Patrimonio Cultural.



FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2022

Glosario de términos, consultado en: <https://www.ica.org/en/glosario-de-los-t%C3%A9rminos-utilizados-en-el-ica>

ISAD (G) NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA, CONSEJO NACIONAL DE MADRID (2000)

LGA. Ley General de Archivos (2018).

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE BIENES CULTURALES Y CLASIFICACIÓN DE OBJETOS DIGITALES EN EL INAH. MÉXICO, (febrero de 2016)

MÉNDEZ SÁNCHEZ DORA, “Más vale prevenir que lamentar: importancia del diagnóstico de conservación oportuno en los museos”, MÉXICO (2020)

NORMA MEXICANA NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES – LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN), MÉXICO (2018)

NORMA MEXICANA NMX-R-069-SCFI-2016 DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS- LINEAMIENTOS PARA SU CATALOGACIÓN, MÉXICO (2016)

NORMA INTERNACIONAL (ISO 15489-1:2016) Información y documentación-Gestión de documentos

UNESCO, DIVISIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, “Memoria del mundo directrices para la salvaguardia del patrimonio documental” (2002)



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

Lineamientos para la operación y uso de documentos de la fototeca de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural..



Instituto Nacional de Antropología e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

30 de junio del 2022

## AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo establecido en el artículo 7 fracción VII de la Ley Orgánica del INAH y en el artículo 15, fracción III del Reglamento de la Ley Orgánica del INAH.

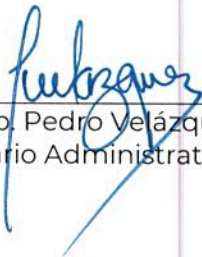
EL DIRECTOR GENERAL

ANTROP. DIEGO PRIETO HERNÁNDEZ

**APROBACIONES**

COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA INAH (COMERI)

PRESIDENTE



Antrop. Pedro Velázquez Beltrán  
Secretario Administrativo del INAH

PRESIDENTE SUPLENTE



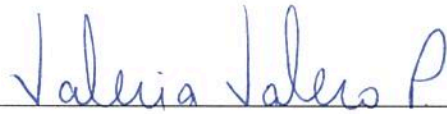
Arq. Luis Antonio Huitrón Santoyo  
Coordinador Nacional de Desarrollo Institucional

SECRETARIA EJECUTIVA



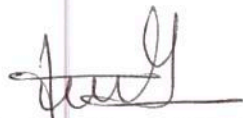
Lic. Edith Vergara Esteban  
Directora de Planeación y Evaluación

VOCAL



Mtra. Valeria Valero Pie  
Coordinadora Nacional de Monumentos Históricos

VOCAL



Arq. Juan Manuel Garibay López  
Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones

VOCAL



Antrop. Beatriz Quintanar Hinojosa  
Coordinadora Nacional de Difusión



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

Lineamientos para la operación y uso de documentos de la fototeca de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural..

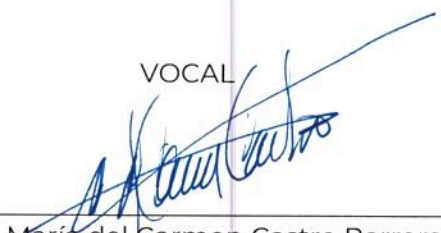


Instituto Nacional de Antropología e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

30 de junio del 2022

VOCAL

  
Mtra. María del Carmen Castro Barrera  
Coordinadora Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural


VOCAL

  
Lic. Luis Emanuel Téllez Gaona  
Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios


VOCAL

  
Dra. Paloma Bonfil Sánchez  
Coordinadora Nacional de Antropología


VOCAL

  
Urb. Iris Infante Cosío  
Coordinadora Nacional de Obras y Proyectos

VOCAL

  
Lic. Eduardo Fernández Azpiri  
Coordinador Nacional de Recursos Humanos


VOCAL

  
Lic. David Honorio García Ávila  
Coordinador Nacional de Recursos Financieros

VOCAL

  
Lic. René Alvarado López  
Coordinador Nacional de Centros INAH

VOCAL

  
Mtra. Delia Salazar Anaya  
Directora de Estudios Históricos



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

Lineamientos para la operación y uso de documentos de la fototeca de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural..



FECHA DE EMISIÓN:

30 de junio del 2022

VOCAL

Dr. Baltazar Brito Guadarrama  
Director de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia

VOCAL

Lic. Gerardo Ramos Olvera  
Director de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía

VOCAL

Dr. Hilario Topete Lara  
Director de la Escuela Nacional de Antropología e Historia

VOCAL

Dra. Martha Lorenza López Mestas  
Coordinadora Nacional de Arqueología

ASESORA JURÍDICA

Lic. María del Perpetuo Socorro Villarreal E.  
Coordinadora Nacional de Asuntos Jurídicos

ASESORA TÉCNICA

Mtra. Abigail Mejía Pérez  
Titular del Órgano Interno de Control en el INAH



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

Lineamientos para la operación y uso de  
documentos de la fototeca de la  
Coordinación Nacional de Conservación del  
Patrimonio Cultural..



Instituto Nacional  
de Antropología  
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

30 de junio del 2022

CORRESPONSABLE COMERI-INAH



---

Antrop. José Luis Perea González  
Secretario Técnico del INAH