

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTION DE PATRIMONIO		
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CATALOGACIÓN DE OBRAS		
	CÓDIGO: MIS-GP-PC-002	VERSIÓN: 001	FECHA: 09/12/2023
			PÁGINA 1 de 5

1. OBJETIVO	
Establecer las pautas para la elaboración de un inventario de obras, realizando un registro preliminar de los datos esenciales de los bienes que hacen parte de la colección o infraestructura cultural del IMCTC y las que sean pertinentes al proceso de creación del museo.	
2. ALCANCE	
El proceso inicia con la identificación de los elementos que entran a conservación, museología y Curaduría, para luego los encargados de realizar el levantamiento de la información y el diligenciamiento de los formatos y terminar por establecer los diagnósticos correspondiente que permitirán que se les dé el tratamiento adecuado a los objetos de la colección.	
3. DEFINICIONES	
Conservación	Comprende todas las actividades por las que se pretende mantener la integridad física de un objeto o el mantenimiento de una tradición o fenómeno cultural
Catalogación	Conjunto de actividades destinadas a la descripción e identificación completa de los elementos de manera ordenada y sistemática, lo que permitirá reconocerlos por categorías
Inventario	Relación detallada y ordenada de los objetos pertenecientes a la colección y de sus cualidades físicas.
Nombre/ denominación/ título	Corresponde al nombre que posee el objeto. (Este nombre puede ser completamente descriptivo sin tener que hacer alusión a nada en particular). Adicionalmente, en el caso de los objetos multimedia, en este campo debe aclarar si es un CD, cassette, un disco de vinilo, etc.
Autor	Nombre de quien creó el objeto sea un personaje individual, un grupo, una institución, un taller o anónimo.
Ubicación/ localización	Si el objeto se encuentra en bodega o dentro de la institución. Al estar dentro de la institución se debe especificar en qué sala o zona del edificio se encuentra.
Datación	Datación de una fecha específica, época, o fecha desconocida.
Dimensiones	Medidas exactas del objeto en centímetros. En objetos bidimensionales, se tomará el alto y ancho. En objetos tridimensionales, se tomará alto, ancho y profundidad máximas.
Materiales y técnica	La materia prima de la cual se compone el objeto
Modo de adquisición	Especificar si el bien en cuestión se obtuvo por donación, compra o si se encontraba en conjunto de la casa museo.
Número de registro	Número con el que está rotulado o con el que se inventarió el objeto. FÓRMULA: Abreviatura tipológica + número + año Abreviaturas: - Escultura: ESC

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTION DE PATRIMONIO			
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CATALOGACIÓN DE OBRAS			
	CÓDIGO: MIS-GP-PC-002	VERSIÓN: 001	FECHA: 09/12/2023	PÁGINA 2 de 5

	<ul style="list-style-type: none"> - Pintura caballete: PIC - Bienes gráficos y documentales: BGD - Fotografía: FTG - Pintura mural: PIM - Bienes arqueológicos: BIA <p>El número tendrá 3 espacios para permitir numerar desde el 001 hasta el 999.</p> <p>El año será definido por el momento en que se realice el inventario. Ejemplo: El 20vo documento de archivo inventariado en el 2023 tendría el código de registro: BGD-020-2023.</p>
Año de ingreso	Fecha en que la obra pasó a ser custodiada por el instituto.
Color	<p>Respondiendo a la necesidad de priorizar el registro de unos bienes más que otros, cada color hará saber el nivel de urgencia de registro que el objeto posee.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rojo: Nivel de importancia muy alto, se debe realizar el registro lo más pronto posible. ● Naranja: Nivel de importancia alto, se debe realizar el registro pronto. ● Amarillo: Nivel de importancia medio, el registro debe realizarse ● Verde: El registro ya ha sido realizado.
Observaciones	Se caracterizan aspectos que se consideran importantes tener en cuenta, como la relación del objeto con otros de la colección y características que lo identifiquen y diferencien de los otros objetos de la misma tipología. Si es pertinente, un diagnóstico general.
Estado de conservación	Cualidades físicas del objeto, identificación de los indicadores de deterioro en el objeto
Intérprete	Los intérpretes de la obra y tachando si pertenece a un compositor, solista o director. (Sólo para colecciones multimedia)
Signatura	Código propio de los discos en el mercado. (Sólo para colecciones multimedia)
Bienes bibliográficos	En el caso del registro de los demás bienes (libros, cartas, manuscritos, revistas, prensa etc). Para completar este registro, apuntando a los intereses de conservación y restauración, se requiere adicionar algunos campos durante el registro de estos bienes. Con esto se pretende filtrar si los bienes bibliográficos poseen algún valor o función específico como el valor estético, histórico, conmemorativo, o si posee una función de consulta.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTION DE PATRIMONIO		
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CATALOGACIÓN DE OBRAS		
	CÓDIGO: MIS-GP-PC-002	VERSIÓN: 001	FECHA: 09/12/2023

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

- Ministerio de cultura y deporte de España. (2019). Guía para la Elaboración e Implantación de Planes de Conservación Preventiva. Recuperado de: <http://www.iber museos.org/recursos/documentos/guia-para-la-elaboracion-e-implantacion-de-planes-de-conservacion-preventiva/>
- Programa de fortalecimiento de museos. (2014). La conservación de colecciones. Recuperado de: http://www.museoscolombianos.gov.co/publicaciones/cartillas/conservacion_2014.PDF
- Resolución 3441 de 2017 Por el cual se reglamentan aspectos generales relativos al patrimonio audiovisual colombiano.
- Ley 379 Ley general de Cultura.
- Ministerio de economía y finanzas del Perú. (2023). Elaboración y presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales del año 2022 [YouTube Video]. In YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=X2SAn-ZNCg0>
- Ministerio de educación Nacional de Colombia. (2023). Inventario Bienes Inmuebles. Mineducacion.gov.co. Extraído de: <https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-85415.html>
- (2023) CRITERIOS PARA INVENTARIO DE BIENES MUEBLES. Extraído de: <https://dqf.ua.es/es/documentos/criterios-para-inventario-de-bienes.pdf>
- INPC. (2011). Instructivo para fichas de registro e inventario Bienes muebles. Extraído de: <https://downloads.arqueo-ecuadoriana.ec/ayhpwxgv/noticias/publicaciones/INPC-X-InstructivoParaFichasDeRegistroInventarioBienesMuebles.pdf>
- Ministerio de cultura. (2005.). MANUAL PARA INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES. Extraído de: <https://www.mincultura.gov.co/areas/patrimonio/publicaciones/Documents/2.%20Manual%20inventario%20Bienes%20Muebles.pdf>
- Ministerio de cultura. (2018). LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LISTA PRELIMINAR E INVENTARIO DE PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE ¿Qué es el PCMU. Recuperado de: https://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/Patrimonio/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20REALIZACI%C3%93N%20DE%20LISTAS%20PRELIMINARES%20E%20INVENTARIOS%20DE%20PATRIMONIO%20CULTURAL%20MUEBLE%202018_14.pdf

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación de patrimonio (Conservador, Curador y en general el apoyo del área de Patrimonio).

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

- MIS-GP-PC-002-FM-001 FORMATO DE REGISTRO Y CATALOGACIÓN.
- MIS-GP-PC-002-FM-002 FORMATO LISTA DE INVENTARIO.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

GESTION DE PATRIMONIO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CATALOGACIÓN DE OBRAS

CÓDIGO: MIS-GP-PC-002

VERSIÓN: 001

FECHA: 09/12/2023

PÁGINA 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

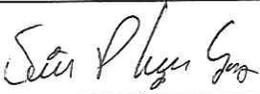
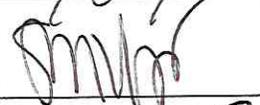
No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control y/o registro
		Área	Cargo	
1.	Solicitudes de acceso: Para los espacios que sea necesario se diligenciarán las solicitudes pertinentes para el levantamiento del inventario / específicamente Casa Tucurínca	Coordinación general de Patrimonio	Contratista área de patrimonio.	Acta de solicitud de ingreso
2.	Planeación de las actividades: Se elaboran los cronogramas según la disponibilidad de los profesionales para las obras que se encuentran en el instituto y según la disponibilidad de los que estén en otras locaciones.	Coordinación general de Patrimonio (Museo)	Conservación, Gestión Museo y Curaduría	Plan de acción / ó Cronograma de visitas.
3.	Levantamiento de la información: Una vez tramitados los permisos de acceso y establecido el cronograma se procede al levantamiento de la información sobre los objetos para la creación del inventario y el establecimiento de los diagnósticos iniciales de conservación.	Museo	Conservación	MIS-GP-PC-002-FM-002 FORMATO LISTA DE INVENTARIO. MIS-GP-PC-002-FM-001 FORMATO DE REGISTRO Y CATALOGACIÓN.
4.	Actualización de la información: Las fichas se actualizarán en caso de traslados, prestamos o cambios en la constitución material de los elementos de la colección	Museo	Conservación	Modificaciones sobre la información del formato MIS-GP-PC-002-FM-001 FORMATO DE REGISTRO Y CATALOGACIÓN.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de Cambio
09-12-2023	001	Se crea el documento.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTION DE PATRIMONIO		
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CATALOGACIÓN DE OBRAS		
	CÓDIGO: MIS-GP-PC-002	VERSIÓN: 001	FECHA: 09/12/2023

CONTROL DE EMISIÓN			
RESPONSABLE	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Elaboro:	Patricia Lengua García		Gestión de Procesos Museales (OPS)
Reviso:	Miguel Ricardo Quiroga		Responsable SGC (OPS)
Aprobó:	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
Adopto:	Héctor Moncada		Director Ejecutivo

