POLÍTICA DE COLECCIONES
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA Y TURISMO
CAJICA

GESTIÓN DEL PATRIMONIO

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVO GENERAL 3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
MARCO NORMATIVO 4
ÁMBITO DE LAS COLECCIONES 5
COMITÉ DE CURADURÍA Y SELECCIÓN DE OBRAS PARA LA COLECCIÓN Y LOS ESPACIOS EXPOSITIVOS 7
OBJETIVO DEL COMITÉ 7
PAUTAS PARA LA SELECCIÓN DE EXPOSICIONES 8
CRITERIOS DE VALORACIÓN 9
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS OBRAS 12
INGRESO DE OBRAS A LA COLECCIÓN 13
CUSTODIA 13
INGRESOS DEFINITIVOS 13
Ingreso de obras a la colección por concepto de cesión o legado: 15
Condiciones relacionadas con la devolución de los bienes 15
INGRESOS TEMPORALES 15
CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES 16
ACCESO Y USO DE LAS COLECCIONES 18
PRÉSTAMOS 18
BAJAS 19
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO 20
CONSIDERACIONES FINALES 23
REFERENCIAS 24

INTRODUCCIÓN

Los objetos, ideas o testimonios que conforman las colecciones de los museos, nos hablan de momentos históricos que de cierto modo marcaron el desarrollo de la región en la que se encuentra; Las piezas independientes o en conjunto generan una narrativa que aporta a la creación de una conciencia crítica, de una identidad que se respalda en el conocimiento de su historia para multiplicarla o cambiarla.

Las colecciones y los objetos que las conforman fortalecen la memoria de un territorio y dejan constancia del trasegar en el tiempo de comunidades específicas y de la manera como se transforma la historia en ellas; la colección de un museo es el eje fundamental de su discurso y en algunos casos hasta la razón misma de su existencia.

La Política de Colecciones define los parámetros para la gestión del corazón del Museo o de cualquier espacio expositivo, que son justamente sus colecciones y establece la regulación alrededor de las adquisiciones, los préstamos y las donaciones que puedan llegar al museo; es alrededor de la política de colecciones y teniéndola como eje, que se define el factor humano necesario para su manejo, y se desarrollan los procesos de investigación, exhibición y educación que deben estar en relación directa con la misión y los objetivos del museo.

Todos los procesos que se relacionen con las colecciones, deben ser llevados a cabo por profesionales que aseguren el correcto mantenimiento, conservación, registro y documentación de las mismas, a través del correcto y ético ejercicio de sus funciones y se regirán por el Código de Deontología establecido por el ICOM y por la normatividad vigente en Colombia sobre Patrimonio Cultural.

OBJETIVO GENERAL

La principal función de esta política es marcar el rumbo frente a la necesidad de adquirir, conservar y proteger colecciones de objetos y documentos que den cuenta de la historia

del municipio, y sirvan para nutrir las colecciones del IMCTC

La adquisición de objetos y documentos no puede darse producto del azar o del interés particular de alguien específico, ésta debe darse a través de la planificación y la necesidad de adquirir objetos y documentos que tengan un valor testimonial, artístico, simbólico, estético o histórico; de ahí la importancia de un equipo de trabajo especializado que se encargue de la valoración y evaluación de los contenidos que pretendan entrar a ser parte de la colección.

Éste documento establece unas bases generales que regirán esta actividad, con la finalidad de conseguir unas colecciones coherentes que sirvan a los objetivos generales de la Institución, debe mantenerse permanentemente actualizado, en función tanto de las necesidades del Instituto, o los espacios culturales y expositivos relacionados con éste, como de los nuevos lineamientos y disposiciones para la conservación y protección de las colecciones, que se establezcan a partir de las instituciones reglamentarias y según se identifiquen nuevas necesidades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar sobre la naturaleza de los objetos que pueden entrar a ser parte de la colección de obras del IMCTC, justificando su coherencia desde la misión y la proyección del Instituto.
- Establecer el recurso humano necesario para el desarrollo de las tareas de catalogación, registro, documentación, investigación, inventario y conservación de los objetos de la colección
- Definir las pautas de administración, control y formas de acceso a la colección.

MARCO NORMATIVO

Esta política de colecciones establece bajo del modelo normativo del Museo Nacional de

Colombia y éste según lo determinan:

- Decreto 1746 de 2003 *"Por el cual se determinan los objetivos y estructura orgánica del Ministerio de Cultura y se dictan otras disposiciones."*
- Ley 1185 de 2008 por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones.
- Compendio de políticas culturales, Ministerio de cultura, República de Colombia. Segunda parte Política de Museos
- Política de colecciones Museos de ministerio de cultura Enero de 2017

ÁMBITO DE LAS COLECCIONES

Las colecciones en los museos y otros espacios destinados a la protección de obras artísticas, además de determinar las líneas temáticas y la tipología misma de cada uno de estos espacios, son el resultado de un ejercicio de construcción de contenido marcado por una línea discursiva específica, así como en la antigüedad llegaban a conformarse por gustos estéticos puntuales, deseos de exhibición de poder u objetivos académicos.

El delimitar las colecciones hace más sencilla la tarea de establecer proyectos para su divulgación y en algunos casos incluso para su conservación y mantenimiento, al mismo tiempo que les da una personalidad más sólida a las instituciones llegando incluso a establecerlas como centros de investigación de temáticas específicas.

¿Qué se debería coleccionar en relación con la Infraestructura cultural del IMCTC?

Además de las colecciones que se encuentran per se en el Instituto, ya sea por donaciones, legados, o resultados de convocatorias y procesos artísticos y expositivos que se llevaron a cabo en años anteriores; entran a ser responsabilidad del IMCTC las obras del maestro Fernando Botero, y demás elementos que se entreguen con la cesión de la Casa Tucurinca, en cuanto se cumplan las condiciones para la misma; dentro de esos objetos encontramos libros, elementos decorativos, mobiliario y los frescos (pruebas

de color) del Maestro Fernando Botero.

> "Las colecciones deben derivarse de las investigaciones y guiones que los museos emprendan y desarrollen para cumplir su misión y alcanzar una visión de largo plazo. El Plan de colecciones de cada museo está orientado a completar la secuencia cronológica o temática y a consolidar la tipología de cada Museo, con el fin de ofrecer un panorama más completo y rico de la historia de los procesos culturales en Colombia."

Política de colecciones Mincultura

También harán parte de la colección todos los elementos que aporten, relaten o den cuenta de la historia del municipio y de sus habitantes, testimonios materiales o inmateriales que fortalezcan la construcción de un guion que permita hablar de la identidad de la región, y en particular del municipio, a través de sus artes, artesanías, tradiciones, historias y costumbres.

En esta medida la colección estará compuesta por, fotografías, videos, audios, material bibliográfico o documental, artesanías, obras de arte elaboradas en diferentes técnicas y cualquier otro elemento que pueda sustentarse como evidencia de las tradiciones del municipio, o nutra el proceso de construcción de la historia de la región y llegue al instituto según las pautas de adquisición.

En concordancia con el Plan museológico y teniendo en cuenta la relación del Instituto Municipal de Cultura y Turismo, con la estructuración del proyecto para la puesta en marcha y funcionamiento del Museo Cajicá Casa Botero, es importante resaltar que ya que "Serán parte del acervo investigativo, todos los resultados de los procesos de trabajo con comunidad que se lleven a cabo desde el área de Patrimonio del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá" los testimonios de estos procesos como registros fotográficos, o de audio, videos documentales, entrevistas o material documental, serán registrados como colección testimonial del Municipio y manejado y catalogado según las pautas del programa de gestión

documental.

COMITÉ DE CURADURÍA Y SELECCIÓN DE OBRAS PARA LA COLECCIÓN Y LOS ESPACIOS EXPOSITIVOS

El comité de curaduría y selección para espacios expositivos se constituye como un lugar de reflexión pedagógica que analiza y determina cuáles propuestas artísticas y expositivas pueden ser presentadas en el Centro Cultural y de Convenciones, y demás espacios de circulación artística que sean responsabilidad del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá; Éste grupo se crea y se reúne con el objetivo de realizar un análisis riguroso, de las propuestas enviadas por los artistas, y analiza si éstas cumplen con unas características formales establecidas, como la factura de la obra, el medio en que se presenta y su propuesta artística ,y de los objetos y/o obras que pretendan ser parte de las colecciones.

El comité se articula con la identidad curatorial de los espacios expositivos, que se han identificado y constituido desde un núcleo o corazón pedagógico, y con el perfil institucional, misión, visión y objetivos del IMCTC; en esa medida se recibirán obras y propuestas artísticas que activen los espacios como lugares de reflexión y reconocimiento de la identidad y la memoria del municipio, que además permitan involucrar al público como una parte activa de la exposición misma.

OBJETIVO DEL COMITÉ

Este comité se conforma debido a que anualmente se reciben una serie de propuestas expositivas dirigidas al instituto de cultura y turismo de Cajicá y en la actualidad no se cuenta con un documento o unos parámetros que establezcan los requisitos para la aceptación y realización de dichas exposiciones. En este sentido el comité tiene como principio formalizar y establecer unos parámetros claros para el uso de los espacios expositivos, en coherencia con la identidad y los principios del Instituto desde su responsabilidad formadora, para que a través de la investigación del contexto Cajiqueño cada propuesta ayude a potenciar la construcción de públicos que se vincularán a través de su circulación por el espacio, en un

proceso sensible de apreciación y crítica las artes plásticas. Para garantizar un proceso multidisciplinario y dinámico que vincule las áreas que rigen el Instituto de Cultura y Turismo de Cajicá, el comité debe estar conformado por profesionales que se vinculen con las diferentes propuestas culturales del sector es por esto por lo que se conforma con los siguientes agentes:

- Director Ejecutivo o delegado
- Curador
- Profesionales del área de patrimonio
- Coordinador de la escuela de artes visuales y oficios o Formador delegado
- Profesional del área de Planificación Estratégica (Proyectos)
- Invitado (cuando se requiera)

El comité tendrá 3 reuniones ordinarias establecidas a lo largo del año de la siguiente forma, de manera tentativa y sujeta a cambios las fechas asignadas:

1. Reunión inicial (Febrero)
2. Análisis de propuestas (Agosto)
3. Análisis y conclusiones del año (Noviembre)

El comité se reunirá de marea extraordinaria si así lo requiere alguno de sus integrantes, previa justificación.

PAUTAS PARA LA SELECCIÓN DE EXPOSICIONES

La selección de exposiciones se realizará por convocatoria dirigida a artistas y gestores culturales que estén interesados en utilizar los espacios expositivos del Instituto o del museo. Las solicitudes deberán tener en cuenta los 3 siguientes aspectos:

1. **Descripción formal de la obra**

Especificar de forma clara la línea temática, el objetivo expositivo y las características formales de las obras con las que desea realizar la exposición, adjuntar imágenes y de ser posible plano de montaje (cantidad de piezas, técnica, tamaños, etc)

2. Propuesta Pedagógica

Proponer una actividad pedagógica que permita que el público se convierta en una parte fundamental (complementaria) de la exposición, que sea dinámica, active la interacción con la exposición y fortalezca la creación de contenidos y la participación crítica del visitante . (Mediación, charlas, talleres, laboratorios, intervención, etc)

3. Requisitos Técnicos del montaje.

Especificar qué requerimientos técnicos necesita para la producción de la exposición, cuantos días de montaje solicita y que apoyo logístico desea tener. (número de paneles, equipos audiovisuales, herramientas, etc.)

CRITERIOS DE VALORACIÓN

El comité curatorial reunido evaluará la pertinencia de las propuestas presentadas basados en los siguientes criterios que están enlazados con la visión y la misión del instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

Adicionalmente, el comité evaluará de forma coherente el desarrollo plástico (formal), desarrollo conceptual y aporte pedagógico que la propuesta presentada realiza a la comunidad Cajiqueña.

Desarrollo plástico (formal): Se analizará el desarrollo pertinente de la técnica presentada, el uso de los formatos y su calidad en cuanto a propuesta plástica, que dé cuenta de un uso coherente del lenguaje de la imagen, (entiéndase imagen como todas las producciones desarrolladas en las artes plásticas y visuales).

Desarrollo Conceptual: Se analizará de qué forma la propuesta se articula con un discurso coherente que invite a la reflexión sobre las temáticas propuestas y que aporte significativamente en el desarrollo cultural de la región, el país o a nivel global.

Desarrollo Educativo: Partiendo de la premisa de la identidad que tienen el Instituto y a futuro el Museo, como entidades públicas encargadas de garantizar la cultura para el municipio; El desarrollo educativo de la propuesta es fundamental, ya que se debe plantear una articulación que vincule la obra con el público desde el planteamiento de estrategias pedagógicas que puedan venir implícitas o explícitas desde la construcción de la cultura como herramienta Crítica.

Cada participante del comité curatorial evaluará las propuestas a partir del siguiente formato teniendo en cuenta los ítems descritos previamente.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO

Yo _____ en calidad de integrante del comité curatorial del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá entrego la siguiente calificación de las propuestas presentadas.

	FORMATO DE EVALUACION DE PROPUESTAS COMITÉ CURATORIAL							
NO. PROPUESTA	DESARROLLO PLASTICO		DESARROLLO CONCEPTUAL		DESARROLLO PEDAGOGICO		EVALUACION FINAL	COMENTARIO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
1.								
2.								

El comité curatorial, al aprobar las obras participantes, se reserva el derecho de hacer, junto con el curador observaciones, sugerencias y/o cambios al montaje para que la muestra en conjunto tenga una coherencia expositiva y visual adecuada a los espacios del centro cultural del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

Finalmente, el Comité curatorial velará porque ante cualquier excepción, se tengan en cuenta en el proceso de recepción y adquisición de obras para la colección y/o para exposiciones los siguientes criterios:

1. El cumplimiento de los principios generales de la política de Colecciones del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
2. Su relación con los objetivos de la exposición.
3. Su aporte a la construcción de un registro histórico sólido del Municipio.
4. Su valor histórico y cultural, su rareza, singularidad, valor simbólico, ritual o valor científico.
5. Su aporte desde el punto de vista pedagógico.

Una vez aceptada la propuesta y definidos los espacios y los tiempos de duración, el encargado de la exposición, curador o el mismo artista proponente deberá entregar un documento con la siguiente información:

- Nombre de la Exposición
- Temporalidad: De que fecha a que fecha se llevará a cabo.
- Lugar: Especificar en dónde se encontrará la exposición.
- Grupos de interés a los que va dirigida: Público objetivo, Comunidades, Academia, Opinión pública o Equipo interno.
- Objetivo comunicativo de la exposición: Descripción de la idea general de la propuesta o pensamiento base.
- Por qué se hace o ¿a qué necesidad responde?.
- Objetivo de la Experiencia: ¿Qué se quiere lograr?
- Propuesta temática expositiva: Recorrido discursivo o temático dentro de la exposición.
- Propuesta museográfica: Borradores, ideas o evidencias de la propuesta de montaje de la exposición.

Al momento de ser aceptadas las obras para ser parte de un montaje expositivo en los espacios que son responsabilidad del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá y a futuro del museo; se les dará el tratamiento apropiado según los procedimientos y formatos establecidos desde gestión de calidad; MIS-GP-PC-001 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE OBRAS, MIS-GP-PC-001-FM-001 FORMATO RECEPCIÓN DE OBRAS EXPOSICIONES COLECTIVAS, MIS-GP-PC-001-FM-002 FORMATO RECEPCIÓN DE OBRAS EXPOSICIÓN INDIVIDUAL.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS OBRAS

Pueden ser objeto de adquisición y/o exposición por parte del Instituto tanto elementos tangibles (objetos, documentos) como intangibles (testimoniales), unos y otros se tratarán con los mismos criterios y serán incluidos en alguna de las siguientes clasificaciones:

a) Obras de arte y objetos que sean manifestación o expresión artística ya sean éstos: pintura, escultura, artes visuales, dibujo, collage o ensamble que haya participado en las exposiciones del IMCTC y que por criterio curatorial se considere que se relaciona con los objetivos discursivos y expositivos del del IMCTC

b) Objetos que den cuenta de la identidad cultural del municipio y de sus tradiciones

c) Narrativas y testimonios que evidencien las transformaciones culturales del territorio.

d) Objetos derivados de oficios tradicionales que den cuenta del Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI) intrínseco que tienen.

e) Archivos privados, es decir, documentos personales que cualquier persona conserva y resguarda en su vida privada, y que pueden tener relevancia para la historia y la ciencia, por ejemplo, para la historia del barrio o del Municipio, de la vida cotidiana y las redes sociales, de las familias o de las distintas organizaciones sociales, como asociaciones de padres de familia, Juntas de Acción Comunal o agrupaciones de vecinos

f) Fotografías antiguas y recientes de Cajicá que documenten la historia del Municipio

y sus habitantes.

g) Grabaciones de vídeo (Betamax, VHS, DVD, etc.),

h) Grabaciones de audio (casetes, discos en formato análogo o digital, etc.)

i) Libros, documentos, planos, cartas, y todo tipo de documentos escritos, impresos, manuscritos o en soporte digital que sean testimonio de la historia de Cajicá.

j) Objetos y obras pertenecientes al Maestro Fernando Botero.

INGRESO DE OBRAS A LA COLECCIÓN

En caso del ingreso de obras a la colección del IMCTC se tendrán en cuenta las siguientes observaciones, dependiendo de la temporalidad y las condiciones de entrada.

CUSTODIA

Los elementos que entren a ser parte de la colección del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá y los que se reciban como resultado del proceso de Cesión, del proyecto, Museo Cajicá - Casa Botero, pasan a ser directamente responsabilidad de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura y turismo de Cajicá mientras no se determine una disposición diferente.

INGRESOS DEFINITIVOS

Se entienden como tales los que pasan a formar parte de las colecciones del Instituto están en posesión legal del mismo y son bienes patrimoniales; reciben un número de registro y un número de inventario. Las piezas que ingresen a las colecciones deben ser aprobadas por el Comité de Colecciones conformado por miembros permanentes.

El Comité se puede asesorar de expertos de diversas disciplinas. Las modalidades de adquisición de colecciones son las siguientes:

- **Por compra:** Piezas que adquiere el Instituto. Los documentos originales de la transacción quedan en su poder y debe guardar una copia en el archivo de la pieza

respectiva.

- **Por donación:** Corresponde a las piezas que recibe el Instituto a título gratuito. Debe originarse un documento (acta de donación o escritura de donación legalizada ante notario público, según el caso), que le otorgue al Museo la propiedad sobre la pieza y la propiedad sobre los derechos de exhibición y reproducción; este documento debe quedar firmado por las dos partes. Todas las piezas que ingresan en donación deben ser primero evaluadas y aceptadas por el Comité de Colecciones.
- **Legados:** Son las piezas que se entregan al Instituto por voluntad testamentaria. Es necesario obtener una copia del testamento del donante o del documento que exprese la última voluntad del difunto.

Ingreso de obras a la colección por concepto de donación o comodato:

El registrador de colecciones debe solicitar los documentos requeridos bien sea para persona natural o jurídica independiente de su nacionalidad. Los documentos requeridos para ingresar una obra son:

A. En caso de donación o comodato de persona natural nacional o extranjero:

- Acta de donación o carta en la que manifieste su intención de donación o préstamo.
- Fotocopia cédula ciudadanía
- Ficha técnica de la pieza
- Avalúo comercial

B. En caso de donación o comodato persona jurídica internacional: Los equivalentes a persona jurídica, pero consularizados.

- Si la obra que ingresa a la colección corresponde a una donación debe diligenciar

los siguientes documentos:

- Si el Avalúo comercial es inferior a 50 SMMLV: El registrador de colecciones debe elaborar y remitir el acta de donación al Gestión Jurídica, para su revisión y firma del representante legal del ICC.
- Si el Avalúo comercial es superior a 50 SMMLV: El registrador de colecciones debe elaborar y remitir solicitud de escritura de donación mediante la elaboración de una ESCRITURA PÚBLICA y enviarlo al grupo de Gestión Jurídica del Museo o del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá (IMCTC).

Ingreso de obras a la colección por concepto de cesión o legado:

El registrador de colecciones debe revisar los documentos donde realizan cesiones o legados. y posteriormente solicitar el concepto de aprobación de dichos documentos al grupo de Gestión Jurídica del IMCTC. (Según se definan estas responsabilidades)

Condiciones relacionadas con la devolución de los bienes

Para los bienes en tránsito activo (bienes que el museo va a devolver), se elabora y envía al área de Depósito, Gestión o control de colecciones, el reporte de las obras que saldrán del Museo, para que se retiren de la póliza global del Instituto. Se requiere respuesta del área, en cuanto al retiro de los bienes al seguro.

INGRESOS TEMPORALES

Se entienden como tales, las piezas de otras instituciones, o pertenecientes a personas naturales que pasen a estar en el museo o exposición de manera temporal. Para que esto se lleve a cabo debe haber un acuerdo formal entre las partes aprobado por el área encargada de Gestión de colecciones y curaduría.

Las modalidades de ingreso temporal son:

- **Depósitos:** Objetos que otras instituciones entreguen al IMCTC por un tiempo considerable con el fin de salvaguardarlos bien sea por que la institución de origen no cuente con las condiciones adecuadas para la preservación del objeto y necesita el tiempo para adecuar sus instalaciones o para gestionar el traslado a otra institución.
- **Comodatos:** Bajo ésta figura se reciben los objetos de propiedad pública o privada que harán parte de las exposiciones temporales, y que el Instituto no tenga la posibilidad de adquirir, bien sea porque no está a la venta o porque no se cuente con los recursos suficientes para adquirirla. Éstas piezas se solicitan o se aceptan temporalmente para formar parte del guion de las salas permanentes o temporales de los museos, con la condición de que sean devueltas a su propietario dentro de un plazo fijo.

Se considerará solicitar y recibir piezas bajo esta figura en los siguientes casos:

a) La obra es esencial porque complementa la narrativa del guion curatorial y no puede ser reemplazada por otra.

b) El montaje requiere la pieza y no cuenta con los recursos necesarios para su adquisición o ésta no se encuentra disponible para donación o venta.

c) Bajo ningún caso se debe aceptar un comodato para que permanezca en reserva.

Es importante resaltar que es únicamente el comité de colecciones quien puede tomar la decisión sobre los objetos que entran a hacer parte de las nuevas adquisiciones del Instituto, esto teniendo en cuenta los recursos financieros disponibles no solamente para la adquisición de las nuevas obras sino también para su conservación, catalogación, mantenimiento y considerando además los espacios de reserva y exposición adecuados para que estas nuevas adquisiciones no sean puestas en riesgo.

CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES

Cada museo o Institución de carácter cultural que custodie colecciones, tiene la responsabilidad, según sus capacidades, necesidades y organización, de establecer las

pautas para la adquisición de piezas para sus colecciones, así como los límites que a nivel de infraestructura y talento humano para lo que no esté en capacidad de proteger; por esta razón es importante que se identifique la capacidad máxima de las reservas, así como el personal especializado destinado para la conservación de las colecciones, (Gestión de colecciones, Conservación y Curaduría) de esta manera se asegura el desarrollo y la ejecución de planes de acción que permitan su adecuada manipulación y conservación, tanto en los espacios de exhibición como en las reservas. Dentro de estos planes se deben incluir estrategias y mecanismos para la protección de las piezas, tanto de accidentes como de vandalismo.

Al momento de destinar espacios de reserva se debe tener en cuenta que las piezas deben almacenarse de tal manera que no se ponga en riesgo su estructura física ni la del personal que acceda a ellos. El ingreso a estos espacios de reserva debe estar autorizado por la persona encargada de la colección y siempre debe efectuarse bajo la supervisión de una persona del área y bajo los parámetros establecidos para la manipulación y el acceso a las obras en dado caso de que esto sea necesario.

Para el adecuado proceso de conservación de las colecciones, es fundamental que de desarrollen los programas y proyectos planteados en el plan museológico, y es importante que la información sobre la ubicación y el estado de conservación de las piezas se mantenga actualizado. Los que se proponen inicialmente son:

Programa de gestión de colecciones

Proyecto para el establecimiento de las pautas de registro, inventario y catalogación:

- Registro
- Diagnóstico de la colección
- Investigación
- Documentación

Inspección periódica de las colecciones

- Estandarización de procesos y actividades de conservación
- Control medioambiental
- Control de factores antropogénicos

Programa de conservación preventiva

- Procedimientos de limpieza y fumigación
- Plan de manejo de emergencias
- Plan de seguridad

ACCESO Y USO DE LAS COLECCIONES

El uso de las piezas de las colecciones para exhibición, investigación o préstamo estará determinado por su estado de conservación y será el personal encargado de curaduría y/o gestión de colecciones el encargado de autorizar:

- Las condiciones de acceso a las colecciones y a la información sobre éstas.
- El acceso a las reservas.
- El uso de las colecciones por parte de un agente externo al Museo.

El director, junto con el personal encargado de curaduría y/o gestión de colecciones estarán encargados de autorizar:

- El movimiento de las piezas dentro y fuera del Museo.
- Los procesos de restauración o intervención. (en caso de ser necesarios)

PRÉSTAMOS

El equipo curatorial, comité de colecciones, personal encargado de curaduría y/o gestión de colecciones será el encargado de evaluar y autorizar las solicitudes de préstamo de las colecciones por parte de otras instituciones para actividades culturales, educativas o

académicas, siempre y cuando la institución solicitante garantice el manejo adecuado, y las condiciones de conservación, locativas, climáticas y técnicas necesarias.

La institución solicitante se encargará de cumplir con las condiciones de transporte, embalaje y manipulación establecidas desde el área de conservación para asegurar la integridad de las piezas.

Se evitará el préstamo de las piezas para eventos sociales o decoración de despachos públicos ya que son circunstancias y espacios en los que no se puede garantizar su seguridad ni su preservación.

Todo préstamo después de autorizado estará respaldado por un documento escrito firmado por las partes responsables, en el que estarán establecidas las condiciones del préstamo, los motivos que llevan a solicitarlo y la duración del mismo, también estará acompañado por una evaluación de sus condiciones y estado de conservación, que deben ser las mismas en las que la pieza debe ser reintegrada a la colección y contar además con una póliza de seguro contra todo riesgo, que respalde cualquier deterioro, daño o accidente que pueda sufrir la pieza en préstamo. En caso que el préstamo no sea aprobado se especificarán por escrito las razones.

BAJAS

Según las directrices del ICOM (Consejo Internacional de Museos) dar de baja es eliminar legítimamente un objeto de la colección de un museo; Cuando no exista una prohibición de Ley que se disponga sobre el objeto, ésta decisión será tomada por el comité de colecciones o cómo lo denomine el museo dentro de su estructura organizacional, y podrá considerar la posibilidad de hacerlo por alguna de éstas razones:

1. El objeto está tan deteriorado que no es posible restaurarlo o su restauración pondría en peligro su integridad. Los objetos dañados sin posibilidad de una

reparación razonable y sin utilidad para el estudio o la enseñanza pueden ser destruidos.

2. El objeto supone una amenaza para la salud y la seguridad.
3. El objeto es un duplicado sin valor añadido como parte de una serie. 5- La calidad del objeto es pobre y carece de valor estético, histórico y/o científico para su exposición o estudio.
4. El objeto ya no es coherente con la misión o los objetivos de la colección del Instituto.
5. El objeto se va a vender como parte de un esfuerzo para renovar y mejorar las colecciones de acuerdo con los objetivos aprobados por el órgano rector del Instituto.

Después de que un objeto haya sido dado de baja, se deberá determinar la manera más adecuada para el retiro definitivo de dicho objeto (donación a otra institución cultural o educativa, intercambio, venta, subasta o, venta privada, devolución o restitución a su propietario privado legítimo o al país de procedencia). Si ninguna de las opciones mencionadas es posible, puede considerarse la destrucción del objeto como una de las alternativas, de igual manera se considera la destrucción cuando el objeto supone una amenaza para la salud o la seguridad.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO

Se plantea un formato de registro que permitirá identificar cada una de las piezas, obras o elementos que se consideren como parte de la colección del IMCTC y los que se encuentran dentro de la casa Tucurinca Esta actividad se llevará a cabo según las pautas que se encuentran en el procedimiento; MIS-GP-PC-002 PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CATALOGACIÓN DE OBRAS.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO			
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO			
	FORMATO DE REGISTRO Y CATALOGACIÓN			
	CÓDIGO: MIS-GP-PC-002-FM-001	VERSIÓN: 002	FECHA: 04/05/2023	PÁGINA 1 DE 1

FORMATO DE REGISTRO Y CATALOGACIÓN DE OBRAS							
Nombre de la colección							
1. Datos técnicos							FOTOGRAFÍA
Nombre o denominación (título)				Registro No.			
Autor							
Datación				Fecha de ingreso			
Técnica y materiales							
Conjunto o singular				Número de piezas o folios			
Modo de adquisición	Donación		Compra		Conjunto al inmueble		
Ubicación							
Dimensiones							
Obra	Ancho		Largo		Profundidad		
Marco o base	Ancho		Largo		Profundidad		
Unidad de almacenamiento	Ancho		Largo		Profundidad		
2. Estado de conservación							
Bueno		Regular			Malo		
Diagnostico					Prioridad		
3. Observaciones (Datos importantes sobre su trayectoria)							
4. Multimedia							
Número de clasificación				Compositor, solista y/o director			
Signatura				Intérprete			

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

Nombre/ denominación/ título: Esta casilla 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: En este campo se debe introducir el 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: Especificar en esta casilla la 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 profundidades máximas.

Materiales y técnica: Este campo corresponde a la materia prima de la cual se compone el bien.

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 inventario el objeto.

Año de ingreso: Fecha en que la obra pasó a ser custodia del instituto.

Color: Este campo, respondiendo a la necesidad de priorizar el registro de unos bienes más que otros, cada color hará saber el nivel de urgencia de registro del objeto.

- 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: Este apartado, se propone diligenciar colocando una X dentro de la casilla, si al momento de hacer el registro, se observa alguno de los indicadores de deterioro en el bien.

Las siguientes casillas, solo deben ser diligenciadas para los bienes pertenecientes a la colección de multimedia.

Intérprete: En este espacio se debe mencionar quienes son los intérpretes de la obra y tachando si pertenece a un compositor, solista o director.

Signatura: Código propio de los discos en el mercado.

Cantidad de discos: La cantidad de discos que posee una misma carcasa o caja.

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.

CONSIDERACIONES FINALES

El manejo de las colecciones estará guiado por los lineamientos de Código de Ética profesional de los museos, y los demás establecidos por el ministerio de cultura que sean pertinentes.

Cualquier decisión no contemplada o de carácter especial por el tipo de colección, pieza o necesidad del museo, deberá ser evaluada por el comité de colecciones.

En el momento en que se establezcan las condiciones legales de constitución del museo, si se determina como un espacio descentralizado del IMCTC, deberá actualizarse la estructuración del organigrama y deberá actualizarse éste documento para que de esa manera se especifiquen las responsabilidades tanto sobre la custodia de los objetos como sobre la responsabilidad de estructuración de los planes y proyectos necesarios. Así mismo el equipo que se defina como encargado revisará los planes periódicamente según las necesidades de la institución.

Es importante solicitar de manera frecuente el apoyo del Programa de fortalecimiento de museos, y al Museo Nacional, que según lo determinan los numerales 2 y 17 del artículo 19 del Decreto 1746 de 2003, es responsable de "Apoyar y consolidar la investigación, organización, conservación, incremento, protección, publicación y divulgación de las colecciones del patrimonio cultural mueble del país que forman parte de los museos del Ministerio de Cultura y establecer políticas de adquisiciones para el incremento de las colecciones de los museos estatales".

REFERENCIAS

Boylan, P. J. (2006). *Como administrar un museo. Manual práctico.* https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000147854_spa. Recuperado 10 de marzo de 2022, de https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000147854_spa

D.U.N.C. (2018a). *Lineamientos para la gestión de las colecciones patrimoniales de la universidad nacional de Colombia sede Bogotá.* http://patrimoniocultural.bogota.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/pdf/lineamientos_completo_baja.pdf. Recuperado 4 de febrero de 2022, de

http://patrimoniocultural.bogota.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/pdf/lineamientos_completo_baja.pdf

E.M. (2018, 15 mayo). *Política de gestión de colecciones en museos*. Eve Museos e Innovación. Recuperado 4 de febrero de 2022, de https://evemuseografia.com/2018/05/15/politica-de-gestion-de-colecciones-de-museos-i/

M.C. (2017, 31 enero). *Politica de colecciones, museos del ministerio de cultura*. Museo Nacional. Recuperado 4 de febrero de 2022, de https://museonacional.gov.co/colecciones/politica-de-colecciones/Paginas/default.aspx

Páginas Web

- *Normas profesionales para la comunidad museística internacional*, Recuperado el 20 de marzo de 2022, de https://icom.museum/es/recursos/normas-y-directrices/normas/
- *Directrices del consejo internacional de museos para la baja de colecciones:* https://icom.museum/wp-content/uploads/2019/10/Directrices-del-Consejo-Internacional-de-Museos-para-la-baja-de-colecciones.pdf

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Tipo de Cambio**
15/12/2022	001	Se crea el documento.
04/05/2023	001	Se modifica el alcance del documento.

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