



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Procedimiento

Gestión de la colecciones del Museo de Bogotá

Proceso
Divulgación y Apropiación Social del Patrimonio

Vigencia: 24 Diciembre 2020
Versión: 03

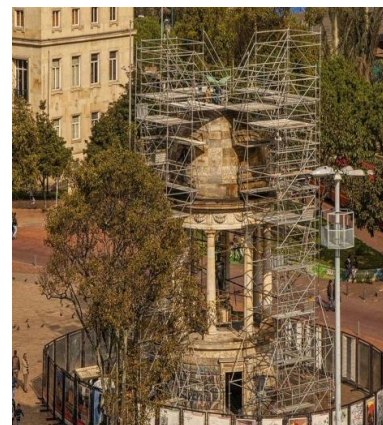


1. OBJETIVO

Realizar el registro, administración, conservación y seguimiento de los bienes que ingresan, se trasladan internamente o salen del Museo.

2. ALCANCE

Aplica a todos los bienes de la colección del Museo de Bogotá y aquellos que se encuentran o reciben para su custodia. Inicia con el ingreso de información de bienes y finaliza con la elaboración y ejecución del Plan de conservación y restauración.



3. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Cédula	Corresponde a la ficha básica de identificación que debe tener cada uno de los bienes de la colección o en custodia del Museo de Bogotá. Comprende: Autor / productor, Título / nombre, Fecha, Técnica y materiales, Dimensiones, Procedencia e imagen de identificación. Esta información debe estar consignada en Colecciones Colombianas e incluirse en la documentación que acompañe los movimientos de los bienes.
Colección	Una colección se puede definir como un conjunto de objetos materiales e inmateriales (obras, artefactos, especímenes, documentos, archivos, testimonios, etc.) que un individuo o un establecimiento, estatal o privado, se han ocupado de reunir, clasificar, seleccionar y conservar en un contexto de seguridad para comunicarlo, por lo general, a un público más o menos amplio. Para constituir una verdadera colección es necesario que el agrupamiento de objetos forme un conjunto coherente y significativo. En el caso de los museos, las colecciones se conciben como fuente y resultado de la investigación realizada a partir de testimonios materiales e inmateriales del individuo y de su medio ambiente, es decir, que la colección del museo no sólo se considera pertinente cuando es definida en relación con la documentación que se le adjunta, sino también por los trabajos de investigación que la determinan ¹ . La investigación, por lo general, conlleva la adquisición de nuevos elementos que incrementan y complementan la colección museal. La

¹ Desvallées, André y Mairesse, François (Dir.) (2010). *Conceptos claves de museología*. Paris: Armand Collin – ICOFOM, p. 26-28.

	selección, compra, colecta o recibo de dichos testimonios es regulada por la política de adquisiciones del museo.
Colecciones Colombianas	Es un programa diseñado y desarrollado por el Programa de Fortalecimiento de Museos del Museo Nacional - Ministerio de Cultura que permite la centralización de la información de gestión, administración, inventario, catalogación y conservación de las colecciones de los museos de Colombia.
Acuerdo de préstamo: personas naturales	Aceptación por parte de personas naturales de entregar bienes al Museo de Bogotá por un tiempo definido, en atención a la solicitud realizada desde la Gerencia o Curaduría del Museo de Bogotá.
Compra	Contrato por el cual el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural adquiere un bien con destino a la colección del Museo de Bogotá
Depósitos	Figura que describe la entrega temporal al Museo de bienes propiedad de otro museo, institución o particular, con el fin de salvaguardarlos.
Donación	Figura que permite el recibo por parte del Museo de Bogotá, de bienes a título gratuito
Estado de Conservación	Es la identificación de la condición y deterioros que presenta un bien en un momento determinado (las alteraciones y deterioros que han sufrido los distintos materiales que constituyen un objeto). Por lo tanto, el estado de conservación establece la situación física del bien frente al paso del tiempo
Exposiciones temporales	Son las exhibiciones que se realizan durante un período de tiempo definido
Ingreso definitivo	Es el proceso mediante el cual bienes patrimoniales entran a formar parte de la colección del Museo
Ingresos temporales	Es el proceso mediante el cual bienes patrimoniales pertenecientes a otras instituciones o personas naturales pueden ser recibidos en el Museo temporalmente
Sistema Integrado de Conservación y Restauración (SICRE)	Herramienta de planeación para asegurar y llevar a cabo el óptimo cumplimiento de los objetivos del área de conservación del Museo de Bogotá, a través de planes, programas, componentes, proyectos, actividades y acciones que garanticen la adecuada conservación de las colecciones del museo.
Número de registro	Código único de identificación que se asigna a cada uno de los bienes de la colección
Movimiento interno	Traslado de los bienes entre los espacios de exhibición o reserva del Museo de Bogotá.

4. NORMATIVA

- **Ley 397 de 1997.** Ley General de Cultura. Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 de la Constitución Política; se dictan normas sobre el patrimonio cultural, fomento y estímulos a la cultura; se crea el Ministerio de Cultura y se trasladan algunas dependencias
- **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.
- **Decreto 627 de 2007.** "Por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio"
- **Decreto 070 de 2015.** Por el cual se establece el Sistema Distrital de Patrimonio Cultural, se reasignan competencias y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 763 de 2009.** Herramientas y criterios para la conformación del Inventario del Patrimonio cultural. Cultural de la Nación, en coordinación con las entidades territoriales
- **Decreto 983 de 2010.** Campos básicos que debe contener el inventario de los bienes del Patrimonio Cultural: Identificación, Aspecto Físico y Aspecto
- **Acuerdo 001 del 21 de enero de 2019,** por el cual se modifica la estructura organizacional y funciones del IDPC

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las colecciones deben ser la memoria del museo, vestigios de un presente que se vuelve pasado, o de un pasado que anima el presente, huella de quienes pasaron por el museo, huella de quienes aspiran a pasar por el museo, o huella que se resiste a desaparecer
- b. Se deberá hacer un seguimiento del correcto funcionamiento de los equipos

- de medición, monitoreo y control de las condiciones ambientales de acuerdo a las recomendaciones de los proveedores y gestionar cuando sea necesario su mantenimiento y calibración.
- c. Realizar un Back Up de la información relacionada con la colección cada semestre.
 - d. Realizar copias de respaldo digitales que estén almacenadas en diferentes dispositivos para garantizar la correcta preservación de la información.
 - e. Seguir las indicaciones y recomendaciones técnicas del conservador para la preservación de la colección.
 - f. Para todas las adquisiciones de piezas para el Museo se realizará el registro contable y la gestión de la póliza de aseguramiento por parte del proceso de administración de bienes e infraestructura

6. CONTENIDO

Ingreso de bienes al Museo

Actividad N° 1	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Ingresar la información de los bienes al programa de Colecciones Colombianas Ingresar los bienes que llegan al museo en Colecciones Colombianas y generar acta de recibo.</p> <p>Las piezas pueden ingresar al museo a través de las siguientes figuras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comodatos - En trámite de Comodato - Compra - Cesión entre entidades de derecho público - Donación - En proceso de Adquisición - Legados - Traslado 	N/A	Registrador(a)
Punto de Control		Registro
Verificar y dar visto bueno al acta de recibo, por parte de la Gerencia		Ficha de los bienes en Colecciones Colombianas Acta de recibo

Actividad N° 2	Tiempo (Hrs)	Responsable
Remitir el ingreso de los bienes al área administrativa del IDPC -Solicitar el transporte - Pólizas Enviar al área administrativa del IDPC el acta con los bienes que ingresarán al Museo. Se debe identificar como mínimo las fechas y el documento de ingreso para que se incorporen a la póliza global.	N/A	Registrador(a)
Punto de Control		Registro
Informar al área administrativa sobre el ingreso de los bienes		Correo enviado al área administrativa
Actividad N° 3	Tiempo (Hrs)	Responsable
Recibir los bienes - Traslado para la recolección de los bienes - Recibo en las instalaciones del Museo de Bogotá Recibir el bien físicamente y tramitar las respectivas firmas del acta de recibo, finalizando con la confirmación del ingreso de los bienes en Colecciones Colombianas. Archivar el original según TRD (si es del caso), digitalizar - escanear el documento y vincularlo en Colecciones Colombianas	N/A	Registrador(a)
Punto de Control		Registro
Verificar los bienes por parte de la registradora		Acta de recibo, vinculada en Colecciones Colombianas
Actividad N° 4	Tiempo (Hrs)	Responsable
Elaborar el estado de conservación Se realiza paralelamente a la actividad 3 (Recibir los bienes). Digitalizar - escanear el documento y vincularlo en Colecciones Colombianas o diligenciar la información del estado de conservación directamente en Colecciones Colombianas	N/A	Conservador(a)
Punto de Control		Registro
Revisar estado de conservación ingresado y cerrado en Colecciones Colombianas		Formato de estado de conservación

Actividad N° 5	Tiempo (Hrs)	Responsable
Identificar el destino de los bienes que ingresan al Museo Cuando el ingreso del bien es para la colección, se debe continuar con la actividad No.7. De lo contrario se debe continuar con la actividad 6.	N/A	Registrador(a)
Punto de Control		Registro
N/A		N/A

Actividad N° 6	Tiempo (Hrs)	Responsable
Establecer el destino de los bienes ingresados. Para determinar los pasos a seguir, según las siguientes opciones, se continúa con el flujo de actividades así: a. Si se trata de bienes para exposiciones temporales, se usa para el fin previsto y se continúa con la actividad 9 para su devolución. b. Si se trata de bienes en custodia o depósito que no se emplearán en las exposiciones, se conservan en la reserva por el tiempo acordado y se continúa con la actividad 9 para su devolución. c. En el caso que se termine el tiempo del contrato o préstamo y se requiera extender la permanencia del bien en el museo, se debe realizar prórroga, continuando con la actividad No.13 d. Si se requiere el movimiento, bien sea interno o externo del bien, se continúa con las actividades 16 ó 19 respectivamente.	N/A	Registrador(a)
Punto de Control		Registro
Confirmación de la gerencia o curaduría		Acta de recibo Mensaje reportando la extensión del préstamo

Ingreso a la Colección del Museo de Bogotá

Actividad N° 7	Tiempo (Hrs)	Responsable
Realizar el ingreso del bien a la colección en Colecciones Colombianas y marcarlo Para cada bien se genera en Colecciones Colombianas el ingreso a la colección y se genera un número de registro para su identificación	N/A	Registrador(a)
Punto de Control		Registro
Verificación en Colecciones Colombianas del estado del objeto como "Parte de la Colección" y asignación del número de registro		Objeto en colecciones Colombianas con número de registro

		Marcación del objeto con el número de registro
--	--	--

Actividad N° 8	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Notificar el ingreso al Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios Enviar copia del acta de recibo y/o soporte de ingreso del bien al área administrativa del IDPC, para el registro de los bienes en el inventario. Estos pueden ser algunos de los soportes del ingreso de bienes: Escritura o contrato de donación, contrato de compra venta.</p>	N/A	Registrador(a)
Punto de Control		Registro
Reporte de activos emitido por el Grupo de Gestión Administrativa		Correo electrónico Correo electrónico con los soportes del ingreso del bien

Devolución de bienes

Actividad N° 9	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Realizar seguimiento a los bienes ingresados Una vez los bienes ingresan al Museo se debe hacer seguimiento constante a las fechas de vencimiento de contratos o finalización de exposiciones, para coordinar la fecha, hora y responsables de entregar y recibir los bienes para su devolución.</p>	N/A	Registrador(a)
Punto de Control		Registro
Tabla de control de bienes fechas de vencimiento de contratos		Colecciones Colombianas

Actividad N° 10	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Generar el acta de devolución o salida en Colecciones Colombianas Cuando se cumple el tiempo del préstamo de bienes al Museo, se realiza la devolución o salida con el acta establecida para tal fin.</p>	N/A	Registrador(a)
Punto de Control		Registro
Confirmación de la gerencia o curaduría		Acta de devolución o salida Museo de Bogotá

Actividad N° 11	Tiempo (Hrs)	Responsable
Elaborar el reporte de las obras que saldrán del Museo y remitir al área administrativa del IDPC Cuando se cumple el tiempo del préstamo de bienes al Museo, se realiza la devolución o salida con el acta establecida para tal fin.	N/A	Registrador(a)
Punto de Control		Registro
Verificación de los bienes por parte de la registradora		Acta de devolución o salida
Actividad N° 12	Tiempo (Hrs)	Responsable
Entregar del bien Cuando se cumple el tiempo del préstamo de bienes al Museo, se realiza la devolución o salida con el acta establecida para tal fin.	N/A	Registrador(a) y Conservador(a)
Punto de Control		Registro
Verificación de los bienes por parte de la conservadora y la registradora		Acta de devolución o salida Formado de estado de conservación
Actividad N° 13	Tiempo (Hrs)	Responsable
Solicitar prórroga de permanencia al propietario del bien El requerimiento se realiza enviando un mensaje solicitando el permiso a externos acordando las nuevas fechas de entrega de los bienes ingresados Si la prórroga de permanencia es negada, se continúa con la actividad 10 Si la prórroga de permanencia es aprobada, se continúa con la actividad 14	N/A	Registrador(a)
Punto de Control		Registro
Notificación de curaduría		Mensaje con solicitud de prórroga de permanencia

Actividad N° 14	Tiempo (Hrs)	Responsable
Gestionar de prórroga Elaborar y enviar la solicitud de prórroga del contrato al asesor jurídico de la Subdirección.	N/A	Registrador(a)
Punto de Control		Registro
Verificación jurídica		Mensaje o concepto de jurídica

Actividad N° 15	Tiempo (Hrs)	Responsable
Notificar área administrativa del IDPC Se comunica al área administrativa del IDPC para el trámite de ampliación del seguro.	N/A	Registrador(a)
Punto de Control		Registro
N/A		Mensaje al Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios

Movimientos internos

Actividad N° 16	Tiempo (Hrs)	Responsable
Preparar el movimiento interno Para trasladar bienes dentro de las sedes del Museo, se realiza un movimiento interno en Colecciones Colombianas.	N/A	Registrador(a)
Punto de Control		Registro
Verificación por parte de la registradora		Acta de Movimiento interno

Actividad N° 17	Tiempo (Hrs)	Responsable
Trasladar los bienes físicamente Trasladar los bienes al espacio asignado y confirmar el movimiento en Colecciones Colombianas.	N/A	Registrador(a)
Punto de Control		Registro
Verificación por parte de la registradora		Acta de Movimiento interno

Actividad N° 18	Tiempo (Hrs)	Responsable
Elaborar el estado de conservación del bien que se traslada Paralelamente a la actividad 17, se debe elaborar el estado de conservación del bien en Colecciones Colombianas.	N/A	Conservador(a)
Punto de Control		Registro
Verificación por parte de la conservadora		Formato estado de conservación diligenciado en Colecciones Colombianas

Movimientos externos

Actividad N° 19	Tiempo (Hrs)	Responsable
Verificar para el movimiento externo Cuando se solicitan bienes en préstamo con la aprobación respectiva, se analiza tanto por parte de conservación como de registro, la viabilidad y las condiciones del traslado. Si es viable, continúa con la actividad 20 Si no es viable, se envía mensaje de notificación explicando las razones por las que el bien no puede ser trasladado.	N/A	Registrador(a) y Conservador(a)
Punto de Control		Registro
Verificación de conservación y registro		Mensaje

Actividad N° 20	Tiempo (Hrs)	Responsable
Remitir la documentación al para la elaboración del contrato y la póliza respectiva Se envía al asesor jurídico de la Subdirección la información de los bienes para adelantar el trámite que corresponda.	N/A	Registrador(a)
Punto de Control		Registro
Verificación de documentación legal		Mensaje Documentación legal y / o póliza

Actividad N° 21	Tiempo (Hrs)	Responsable
Elaborar el estado de conservación del bien que se traslada externamente	N/A	Conservador(a)

Paralelamente a la actividad 19, se debe elaborar el estado de conservación del bien que se traslada		
Punto de Control		Registro
Verificación por parte de la Conservadora		Formato estado de conservación

Actividad N° 22	Tiempo (Hrs)	Responsable
Generar el acta de movimiento externo Elaborar el acta para consignar el traslado de bienes a espacios externos.		Registrador(a)
Punto de Control	N/A	Registro
Confirmación de la gerencia		Acta de movimiento externo de entrega de objetos

Actividad N° 23	Tiempo (Hrs)	Responsable
Elaborar el reporte de las obras que saldrán del Museo y remitir al área administrativa del IDPC Enviar copia del acta de Acta de movimiento externo al área administrativa del IDPC, para el registro del movimiento de los bienes y pólizas.		Registrador(a)
Punto de Control	N/A	Registro
Verificación de los bienes por parte de la registradora		Acta de movimiento externo de entrega de objetos

Actividad N° 24	Tiempo (Hrs)	Responsable
Entregar del bien Entregar el bien, confrontando físicamente con el estado de conservación. Finalmente se confirma el movimiento en Colecciones Colombianas		Registrador(a) y Conservador(a)
Punto de Control	N/A	Registro
Verificación de los bienes por parte de la conservadora y la registradora		Acta de movimiento externo de entrega de objetos Formado de estado de conservación

Actividad N° 25	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Recibir el bien Una vez finalizado el periodo de préstamo del bien, se acuerda la fecha para el recibo de este y se genera el acta de movimiento externo de recibo correspondiente. Esta tarea consiste en recibir el bien físicamente y tramitar las respectivas firmas del acta de recibo, finalizando con la confirmación del ingreso de los bienes en Colecciones Colombianas. Archivar el original según TRD (si es del caso), digitalizar -escanear el documento y vincularlo en Colecciones Colombianas.</p>	N/A	Registrador(a)
Punto de Control		Registro
Verificación de los bienes por parte de la registradora		Acta de movimiento externo de entrega de objetos
Actividad N° 26	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Acciones de conservación Para garantizar las acciones relacionadas con la conservación de las colecciones del museo, es necesaria la elaboración del Sistema Integrado de Conservación y Restauración - SICRE que contiene el plan de conservación preventiva y el plan de conservación y restauración.</p>	N/A	Conservador(a)
Punto de Control		Registro
Registro detallado en SICRE		Formato Sistema Integrado de conservación y restauración SICRE
Actividad N° 27	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Elaborar y ejecutar el Plan de conservación preventiva Construir e Implementar el programa de Control Medio ambiental y el programa de Control de Factores Antropogénicos.</p>	N/A	Conservador(a)
Punto de Control		Registro
Registro detallado en SICRE		Formato Sistema Integrado de conservación y restauración SICRE

Actividad N° 28	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Elaborar y ejecutar el Plan de conservación y restauración Construir e Implementar el programa de diagnóstico e intervenciones. Actualizar el estado de conservación y/o realizar el diagnóstico de los bienes registrados en colecciones colombianas. Diligenciar el estado de conservación de las nuevas adquisiciones y los bienes que ingresan como parte de las exposiciones temporales. Determinar si los bienes requieren intervención: Interna o externa y adelantar las acciones necesaria.</p>	N/A	Conservador(a)
Punto de Control		Registro
Registro detallado en SICRE		Formato Sistema Integrado de conservación y restauración SICRE

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
26-12-2016	1	Creación de Documento
24-10-2019	2	Actualización de las actividades del procedimiento y ajuste a la metodología de elaboración de documentos
22-12-2020	3	Ajuste de algunas definiciones, alcance, puntos de control y nombres de actividades, descripciones,

8. CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
María José Echeverri, Grace McCormick y Gladys Santacruz Contratistas Subdirección Divulgación y apropiación social del patrimonio Carlos Sandoval – Profesional SIG Contratista Oficina Asesora de Planeación	Andrés Suárez – Gerente Museo de Bogotá Diana Paola Gaitán - Contratista Subdirección Divulgación y apropiación social del patrimonio	Angélica María Medina Mendoza - Subdirectora Divulgación y apropiación social del patrimonio
Aprobado	Memorando interno con N° radicado 20204000068673 de 22-12-2020	