# Objetivo

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

# 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.

# Definiciones

**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. La investigación, por lo general, conlleva la adquisición de nuevos elementos que incrementan y complementan la colección museal. La 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.

**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.

**Acuerdo de préstamo:** Aceptación por parte de un tercero 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.

**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.

# Políticas de Operación

* 1. Se debe registrar la información de gestión, administración, inventario, catalogación y conservación de las colecciones de los Museos.
  2. Realizar un Backup de la información relacionada con la colección cada semestre.
  3. 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.
  4. Los movimientos tanto al interior como exterior de las piezas de colección deben ser autorizadas por el Gerente del Museo y registradas en el aplicativo Colecciones Colombianas
  5. Las actividades de conservación se desarrollan de acuerdo con el Sistema Integrado de Conservación y restauración SICRE, que se actualiza para cada vigencia.
  6. Seguir las indicaciones y recomendaciones técnicas del conservador para la preservación de la colección.
  7. 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.

# Contenido

**Ingreso de bienes al Museo**

**Actividad N°1. Registrar la información de los bienes al programa de**

**Colecciones Colombianas**

Registrar la información de los bienes que llegan al Museo en Colecciones Colombianas y generar el acta de recibo.

Las piezas pueden ingresar al museo a través de las siguientes figuras:

- Comodatos

- En trámite de Comodato

- Compra

- Acuerdo de préstamo

- Cesión entre entidades de derecho público

- Donación

- En proceso de adquisición

- Legados

- Traslado

**Punto de Control:** Verificar y dar visto bueno al acta de recibo, por parte de la Gerencia.

**Responsable (s):** Profesional designado

**Registros:** Ficha de los bienes en Colecciones Colombianas. Acta de recibo.

**Actividad N°2. Informar el ingreso de los bienes al proceso de administración de bienes e infraestructura del IDPC**

Informar al proceso de administración de bienes e infraestructura del IDPC el ingreso del objeto y enviar el acta de recibo con los bienes que ingresarán al Museo.

**Punto de Control:** NA

**Responsable (s):** Registrador(a).

**Registros:** Correo electrónico enviado al proceso de administración de bienes e infraestructura del IDPC.

**Actividad N°3. Recibir los bienes**

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.

**Punto de Control:** Verificar los bienes por parte de la registradora.

**Responsable (s):** Registrador(a).

**Registros:** Acta de recibo, vinculada en Colecciones Colombianas.

**Actividad N°4. 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.

**Punto de Control:** NA.

**Responsable (s):** Conservador(a).

**Registros:** Formato Estado de conservación o estado de conservación diligenciado en Colecciones Colombianas.

**Actividad N°5. Identificar y establecer el destino de los bienes ingresado**

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 N°8 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 N°8 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 N°12.

d. Si se requiere el movimiento, bien sea interno o externo del bien, se continúa con las actividades N°15 o N°16 respectivamente.

e. Si se trata de bienes que van a ingresar a la colección se debe continuar con la actividad N°6.

**Punto de Control:** NA.

**Responsable (s):** Gerente Museo de Bogotá

**Registros:** NA.

**Ingreso a la Colección del Museo de Bogotá**

**Actividad N°6. 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.

**Punto de Control:** Verificar en Colecciones Colombianas el estado del objeto como “Parte de la Colección” y asignación del número de registro.

**Responsable (s):** Registrador(a).

**Registros:** Objeto en Colecciones Colombianas con número de registro. Marcación del objeto con el número de registro.

**Actividad N°7. Informar el ingreso a la colección al proceso de administración de bienes e infraestructura del IDPC.**

Enviar copia del acta de recibo y/o soporte de ingreso del bien al proceso de administración de bienes e infraestructura del IDPC.

**Punto de Control:** NA.

**Responsable (s):** Registrador(a).

**Registros:** Correo electrónico al Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios con los soportes del ingreso del bien.

**Devolución de los bienes.**

**Actividad N°8. 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.

**Punto de Control:** Revisar las fechas de vencimiento en la Tabla de control de bienes y fechas.

**Responsable (s):** Registrador(a).

**Registros:** Colecciones Colombianas.

**Actividad N°9. 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.

**Punto de Control:** NA

**Responsable (s):** Registrador(a).

**Registros:** Acta de devolución.

**Actividad N°10. Informar la salida de los bienes al proceso de administración de bienes e infraestructura del IDPC**

Informar a la Subdirección de Gestión Corporativa del egreso del objeto y enviar el acta de devolución con los bienes.

**Punto de Control:** Verificar los bienes que van a salir.

**Responsable (s):** Registrador(a).

**Registros:** Correo electrónico enviado al proceso de administración de bienes e infraestructura del IDPC.

**Actividad N°11. Entregar el bien**

Entregar el bien físicamente y tramitar las respectivas firmas del acta de devolución, verificar el estado de conservación de los bienes.

**Punto de Control:** Verificación de los bienes.

**Responsable (s):** Conservador(a).

**Registros:** Acta de devolución. Estado de conservación o estado de conservación diligenciado en Colecciones Colombianas.

**Actividad N°12. 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 N°9.

Si la prórroga de permanencia es aprobada, en caso de que se trate de contrato de comodato, se continúa con la actividad 13.

**Punto de Control:** NA.

**Responsable (s):** Registrador(a).

**Registros:** Correo electrónico con solicitud de prórroga de permanencia.

**Actividad N°13. Solicitar la prórroga**

Elaborar y enviar la solicitud de prórroga del contrato al asesor jurídico de la Subdirección.

**Punto de Control:** NA.

**Responsable (s):** Registrador(a).

**Registros:** Correoelectrónico.

**Actividad N°14. Informar al proceso de administración de bienes e infraestructura del IDPC la ampliación de tiempos**

Se comunica al proceso de administración de bienes e infraestructura del IDPC

la ampliación de los tiempos del préstamo.

**Punto de Control:** N/A

**Responsable (s):** Registrador(a)

**Registros:** Correo electrónico al proceso de administración de bienes e infraestructura del IDPC.

**Movimientos internos**

**Actividad N°15. Registrar los movimientos internos de los bienes en Colecciones Colombianas**

Realizar los movimientos internos de los bienes dentro de las instalaciones y sedes del Museo, actualizar el estado de conservación y realizar el registro correspondiente en Colecciones Colombianas.

**Punto de Control:** Verificar que el objeto tenga la ubicación actualizada en Colecciones Colombianas.

**Responsable (s):** Registrador(a) y Conservador(a).

**Registros:** Movimiento interno registrado en Colecciones Colombianas.

**Movimientos externos**

**Actividad N° 16. Generar el acta de movimiento externo de entrega**

Cuando se autoriza por parte de la Gerencia del Museo el movimiento, se realiza la salida de los bienes con el acta establecida para tal fin.

**Punto de Control:** NA

**Responsable (s):** Registrador(a).

**Registros:** Acta de movimiento externo de entrega

**Actividad N° 17. Informar la salida de los bienes al proceso de administración de bienes e infraestructura del IDPC.**

Informar a al proceso de administración de bienes e infraestructura del IDPC

del movimiento externo y enviar el acta respectiva.

**Punto de Control:** Verificar los bienes que van a salir.

**Responsable (s):** Registrador(a).

**Registros:** Correo electrónico enviado al Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios.

**Actividad N° 18. Entregar el bien.**

Entregar el bien físicamente y tramitar las respectivas firmas del acta de movimiento externo de entrega, verificar el estado de conservación de los bienes. Una vez finalizado el tiempo de préstamo, continuar en la actividad No. 2.

**Punto de Control:** Verificar los bienes.

**Responsable (s):** Conservador(a).

**Registros:** Acta de movimiento externo de entrega. Estado de conservación o estado de conservación diligenciado en Colecciones Colombianas.

## Flujograma:

Registrar la información de los bienes al programa de

Colecciones Colombianas

Informar el ingreso de los bienes al proceso de administración de bienes e infraestructura del IDPC

Recibir los bienes

¿Es necesario moverlo?

Identificar y establecer el destino de los bienes ingresado

Si

No

No

¿Se debe devolver el bien?

Si

Elaborar el estado de conservación

¿Se va a solicitar prórroga?

Si

No

Solicitar la prórroga al propietario del bien

¿Es aceptada la prórroga?

Informar al proceso de Administración de Bienes e Infraestructura la ampliación de tiempos

Generar acta de devolución y gestionar la entrega

Si

Informar al proceso de Administración de Bienes e Infraestructura la salida de la pieza

Entregar el bien a su propietario

No

Registrar el movimiento en el aplicativo Colecciones Colombianas

¿El bien es propiedad del IDPC?

No

Si

¿Es en calidad de préstamo?

Si

No

Trasladar el bien a su nueva ubicación e informar a proceso de Administración de Bienes e infraestructura

Elaborar el estado de conservación

Elaborar el estado de conservación del bien que se traslada exteriormente

Registrar el movimiento en el aplicativo Colecciones Colombianas

Entregar el bien e informar a proceso de Administración de Bienes e infraestructura

Recibir los bienes en las instalaciones del museo

1. **Control de Cambios**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Cambios Introducidos** | **Simplificación o mejora** | **Origen** |
| 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 | Mejora |  |
| 22-12-2023 | 3 | Ajuste de algunas definiciones, alcance, puntos de control y nombres de actividades, descripciones | Mejora |  |
| 27-11-2023 | 4 | Aclaración de los registros de los controles y adaptación al formato accesible | Mejora | Resultado de revisión y autocontrol |

1. **Créditos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| Nombre(s):  María José Echeverri Uribe | Nombre(s): Alejandra Romero González | Nombre: Camila Medina Arbeláez |
| Cargo – Rol: Profesional contratista – Museo de Bogotá– Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio  Acompañó: Carlos Hernando Sandoval - Rol - Profesional contratista Oficina Asesora de Planeación | Cargos – Roles:  Gerente Museo de Bogotá | Cargo: Subdirectora de Divulgación y Apropiación del Patrimonio |
| Documento de aprobación | Memorando interno con N° radicado 20234000155723 del 27-11-2023 | |