



## INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



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



Procedimiento

**CONSERVACIÓN DE COLECCIONES DEL MUSEO  
DE BOGOTÁ**

Proceso

**Divulgación y Apropiación Social del Patrimonio**

Vigencia: 24 Octubre 2019  
Versión: 02



## 1. OBJETIVO

Garantizar la conservación de la colección del Museo de Bogotá.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia identificación de las necesidades en conservación de la colección del Museo de Bogotá y sus dos sedes, y finaliza con la implementación de las acciones necesarias encaminadas para tal fin.



## 3. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Software para la gestión de la colección</b>	Herramienta informática que permite inventariar, registrar y catalogar colecciones de museos. Así mismo el programa permite documentar diferentes procesos internos del Museo como las exposiciones, los movimientos internos y externos de piezas de colección y temporales, gestión de equipos de medición y control medioambiental, registro de los estados de conservación, procesos de restauración y avalúos, entre otros relacionados con la gestión de la colección.
<b>Conservación</b>	Definida como “Todas aquellas acciones aplicadas de manera directa sobre un bien o un grupo de bienes culturales que tengan como objetivo detener los procesos dañinos presentes o reforzar su estructura. Estas acciones sólo se realizan cuando los bienes se encuentran en un estado de fragilidad notable o se están deteriorando a un ritmo elevado, por lo que podrían perderse en un tiempo relativamente breve. Estas acciones a veces modifican el aspecto de los bienes”. (ICOM, 2008)
<b>Conservación preventiva</b>	Definida por el ICOM como “Todas aquellas medidas y acciones que tengan como objetivo evitar o minimizar futuros deterioros o pérdidas. Se realizan sobre el contexto o el área circundante al bien, o más frecuentemente un grupo de bienes, sin tener en cuenta su edad o condición. Estas medidas y acciones son indirectas – no interfieren con los materiales y las estructuras de los bienes. No modifican su apariencia”. (2008). Estas acciones indirectas consisten tanto en las medidas de orden técnico como el control de humedad y temperatura, almacenamiento, embalaje, manipulación; así como las acciones de registro y estrategias político – administrativas relacionadas con el bien. La conservación busca estabilizar la materia a partir de procesos como la desinfección, desinsectación y consolidación, entre otros.

<b>Control medioambiental</b>	Mantener los rangos de humedad y temperatura dentro de los parámetros requeridos para la conservación de las piezas expositivas y de colección del Museo de Bogotá. Estos rangos varían según el material constitutivos de la pieza.
<b>Control de factores antropogénicos</b>	Mantener las medidas de conservación preventiva necesarias para que las piezas expositivas y de colección del Museo de Bogotá no sufran daños durante su manipulación, exhibición y almacenamiento. Consiste en evitar los daños, resultado de las acciones humanas.
<b>Equipos de control</b>	Son equipos que controlan los niveles de humedad relativa y temperatura en el ambiente de los espacios.
<b>Equipos de medición</b>	Son instrumentos de medición para registrar el seguimiento de las condiciones ambientales.
<b>Estado de conservación</b>	Es la identificación de todas aquellas manifestaciones que permitan establecer 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.
<b>Restauración</b>	<p>“Todas aquellas acciones aplicadas de manera directa a un bien individual y estable, que tengan como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Estas acciones sólo se realizan cuando el bien ha perdido una parte de su significado o función a través de una alteración o un deterioro pasados. Se basan en el respeto del material original. En la mayoría de los casos, estas acciones modifican el aspecto del bien”. (ICOM, 2008)</p> <p>La restauración busca recuperar valores estéticos y funcionales diferenciando la intervención de original.</p>
<b>Corto plazo</b>	Periodo estimado en una semana para realizar las actividades de corrección o ajuste definidas en el plan de acción de Museo de Bogotá
<b>Mediano Plazo</b>	Periodo estimado en un cuatrimestre para realizar las actividades de corrección o ajuste definidas en el plan de acción de Museo de Bogotá
<b>Largo Plazo</b>	Periodo estimado en un año para realizar las actividades de corrección o ajuste definidas en el plan de acción de Museo de Bogotá

## 4. NORMATIVA

- **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.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1 La manipulación de las piezas originales es exclusivamente responsabilidad del conservador

5.2 Los equipos de medición deben mantener su integralidad de componentes con el fin que se garantice su correcto funcionamiento, por lo cual no se debe modificar las condiciones de los equipos.

5.3 La calibración y mantenimiento de los equipos de medición se debe realizar anualmente

## 6. CONTENIDO

Actividad N° 1	Tiempo (Hrs)	Responsable
Identificar las necesidades del área de conservación y riesgos que puedan afectar la colección a través de recorridos de evaluación semanal	1	Conservador y/o Contratista
Punto de Control		Registro
N/A		Correo de novedades Registro fotográfico

Actividad N° 2	Tiempo (Hrs)	Responsable
Formular soluciones o contingencias a corto, mediano y largo plazo que harán parte del plan de acción del Museo	N/A	Conservador y/o Contratista
Punto de Control		Registro
N/A		Plan de acción MdB

Actividad N° 3	Tiempo (Hrs)	Responsable
Realizar una lista de acciones priorizadas a partir de las necesidades que presenta la colección, que deje registro en el plan anual para el área de conservación para el siguiente periodo e Informar a la Subdirección de Divulgación y	N/A	Conservador y/o Contratista

Apropiación del Patrimonio sobre las necesidades identificadas.		
Punto de Control		Registro
N/A		Plan de acción MdB

Actividad N° 4	Tiempo (Hrs)	Responsable
Gestionar los procesos necesarios para la consecución de materiales, equipos o intervenciones externas, una vez sea aprobado el presupuesto requerido.	N/A	Conservador y/o Contratista
Punto de Control		Registro
N/A		Correo informativo

Actividad N° 5	Tiempo (Hrs)	Responsable
Definir el plan de calibración y mantenimiento de los equipos de medición y control de las condiciones ambientales de las salas del museo.	8	Conservador y/o Contratista
Punto de Control		Registro
Monitoreo a través de software del estado del estado de los equipos		Registro por equipo

Actividad N° 6	Tiempo (Hrs)	Responsable
Revisar los reportes técnicos bimensuales proporcionados por el personal de laboratorio del Archivo de Bogotá, con las mediciones medioambientales en el depósito donde reposa la colección.	1	Conservador y/o Contratista
Punto de Control		Registro
N/A		Reporte Técnico proporcionado por el Archivo de Bogotá

Actividad N° 7	Tiempo (Hrs)	Responsable
Revisar semanalmente el funcionamiento de los equipos de medición y control de condiciones medioambientales.	3	Conservador y/o Contratista

# CONSERVACIÓN DE COLECCIONES DEL MUSEO DE BOGOTÁ

Punto de Control		Registro
N/A		Listado de condiciones de equipos

Actividad N° 8	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Revisar unidades de almacenamiento temporal y permanente</p> <p>Dar de baja las unidades en mal estado.</p> <p>De ser necesario adquirir materiales para elaborar nuevas unidades o comprarlas. Informar a la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio.</p> <p>Hacer los cambios necesarios por unidades nuevas en buen estado.</p>	1	Conservador y/o Contratista
Punto de Control		Registro
N/A		Correo informativo

Actividad N° 9	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Elaborar el estado de conservación de cada una de las piezas que componen la colección del Museo de Bogotá de acuerdo con los movimientos realizados a la colección como préstamo de otras entidades para exposiciones temporales o cambios de ubicación entre salas.</p>	0.5	Conservador y/o Contratista
Punto de Control		Registro
<p>Colecciones Colombianas de acuerdo con el movimiento</p> <p>Actualizar los estados de conservación de la reserva con una vigencia máxima de tres años</p>		Estado de conservación

Actividad N° 10	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Realizar las intervenciones mínimas en conservación que sean necesarias para estabilizar y poner a punto las piezas de la colección que así lo requieran.</p> <p>Gestionar y supervisar las restauraciones externas de las piezas de la colección que así lo requieran.</p>	N/A	Conservador y/o Contratista
Punto de Control		Registro
Conservación Colecciones Colombianas		Acta entrega/recibo Museo de Bogotá

Actividad N° 11	Tiempo (Hrs)	Responsable
Realizar la manipulación de las piezas originales de la colección del Museo de Bogotá cuando se requiera y durante los montajes o desmontajes de las exposiciones del Museo.	N/A	Conservador y/o Contratista
Punto de Control		Registro
N/A		N/A

## 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

## 8. CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Melissa Solórzano Toro – Profesional Contratista Museo de Bogotá Carlos Sandoval – Profesional SIG Contratista Oficina Asesora de Planeación	Ángela Santamaría Delgado – Gerente Museo de Bogotá	Margarita Lucia Castañeda Vargas - Subdirectora Divulgación y apropiación social del patrimonio
Aprobado	Memorando interno con N° radicado 20194000051763 de 21-10-2019	