



Requerimientos de información de inventario de bienes culturales inmuebles¹

Los inventarios de patrimonio cultural son una herramienta para identificar, documentar y visibilizar los bienes y manifestaciones culturales propios de las comunidades y colectividades, que facilita el conocimiento y la apropiación social del patrimonio cultural de la nación y contribuye a fortalecer la capacidad social de gestión del patrimonio de las comunidades locales y a orientar la toma de decisiones de política pública.

La ficha de inventario se constituye en un instrumento de recolección de información que de forma organizada recoge todos los datos necesarios para documentar las características y valores patrimoniales con los que cuentan los inmuebles patrimoniales. Esta información se centraliza en el Sistema de Información de Patrimonio y Artes (SIPA), previa validación realizada por el Grupo de Investigación y Documentación de la Dirección de Patrimonio.

	Contenidos	Campos	Instrucciones generales
IDENTIFICACIÓN			
	Denominación	Código nacional	Este campo es generado automáticamente por el sistema.
		Nombre del bien	<p>Nombre con el que la comunidad conoce el inmueble. En caso de que el inmueble no tenga nombre, diligenciar informando la dirección. En la denominación no se deben utilizar signos ni abreviaturas (#, n° No.) y las palabras se deben escribir completas sin comas. Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carrera 8 8B-55 • Calle 106B 54-16, Calle 19 3-06 Este • Centro Administrativo Municipal – CAM • Fábrica de Hilados Tejidos y Chocolates • Universidad de Antioquia - Facultad de Ciencias Humanas y Sociales - Bloque 9 • Finca el Encanto - Vereda el Viboral. • Universidad la Gran Colombia - Sede Carrera 5 13-41. <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.</p>

¹ Este documento retoma algunos contenidos del *Manual para inventarios de bienes culturales inmuebles* publicado por el Ministerio de Cultura en 2010.



	Otros nombres	En caso de que el inmueble sea conocido con más de un nombre, o haya cambiado de denominación con el tiempo, anotar los otros nombres, separados de coma.
	¿Pertenece a una valoración colectiva?	<p>Se recomienda que los bienes más representativos sean valorados individualmente. Para lo cual, debe construirse la ficha de valoración colectiva de manera independiente, la cual será diligenciada en el sistema previamente.</p> <p>En caso de inmuebles cuyo valor esté dado por pertenecer a un conjunto de inmuebles, seleccionar “Sí”. Esta selección despliega en el campo “Nombre de la valoración colectiva” la lista de valoraciones colectivas cargadas en el sistema, para que se haga la selección de la correspondiente. En el siguiente apartado de este documento se indican los contenidos de la ficha de “Valoración colectiva”.</p> <p>En el caso de que el inmueble cuente con valores excepcionales, seleccionar “No”. Esta selección inhabilita el campo “Nombre de la valoración colectiva” y permite la edición libre de la pestaña “Valoración”.</p> <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.</p>
	Nombre de la valoración colectiva	<p>En caso de que el bien pertenezca a una valoración colectiva, el campo mostrará la lista de valoraciones colectivas cargadas en el sistema previamente, para que se haga la selección de la correspondiente. En el sistema se debe diligenciar primero la ficha de la valoración colectiva. En el siguiente apartado de este documento se indican los contenidos de la ficha de “Valoración colectiva”.</p> <p>Si se realiza una valoración individual, este campo no aplica y queda inhabilitado.</p> <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema, en el caso que sea haga la valoración colectiva.</p>
Clasificación tipológica	Grupo patrimonial	<p>Especificar: Material</p> <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.</p>
	Subgrupo patrimonial	<p>Especificar: Inmuebles</p> <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.</p>
	Grupo	Especificar según el anexo “matriz de clasificación”.



		Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.
	Subgrupo	<p>Especificar según el anexo “matriz de clasificación”</p> <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.</p>
	Categoría	<p>Especificar según el anexo “matriz de clasificación”</p> <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema</p>
	Subcategoría	<p>Especificar según el anexo “matriz de clasificación”</p> <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.</p>
	Observaciones	
Localización	Departamento	<p>Departamento en el cual se ubica el inmueble.</p> <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.</p>
	Municipio	<p>Municipio donde se encuentra localizado el inmueble. El sistema cuenta con una lista desplegable que incluye los municipios con los nombres que figuran en el estándar de codificación Divipola desarrollado por el DANE.</p> <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.</p>
	Centro poblado	<p>Seleccionar según corresponda a la ubicación del inmueble inventariado: cabecera municipal / caserío / inspección de policía / vereda / corregimiento / no aplica/ de acuerdo con las definiciones del estándar Divipola del DANE.</p>
	Dirección delimitación /	<p>Dirección actual del inmueble inventariado. Se deben escribir completas las palabras, sin acudir a abreviaturas. En la escritura de la dirección no se deben utilizar signos ni abreviaturas (#, n°, No.) y las palabras se deben escribir completas sin comas. Solo se utilizará guion en la separación de los números. Ej.: Carrera 8 8-55.</p>
	Estado coordenadas	<p>Este campo es automático e identifica si esta correcta la ubicación.</p>
	Georreferenciar	<p>En el momento de hacer clic sobre Botón de Mostrar Mapa, despliega una ventana emergente que permite ubicar en un mapa de Google Maps el inmueble inventariado. Una vez seleccionado el lugar, el sistema genera las coordenadas de latitud y longitud. Se debe dar clic en ACEPTAR para guarda la ubicación.</p> <p>En caso de conocerse las coordenadas, ingresarlas en el campo correspondiente y verificar su ubicación mediante el botón “Mostrar</p>



		mapa". Se debe dar clic en ACEPTAR para guarda la ubicación.
	Latitud	En caso de conocerse las coordenadas, se debe ingresar en decimales en proyección WGS84. Ejemplo: 4.652125633.
	Longitud	En caso de conocerse las coordenadas, se debe ingresar en decimales en proyección WGS84. Ejemplo: -74.02456364.
	Localidad	Diligenciar de acuerdo con la información de división territorial del municipio.
	Barrio	Diligenciar según la información del municipio.
	¿Dentro del sector urbano declarado?	En caso de que el inventario se realice en un centro urbano con valor patrimonial y este se encuentre registrado en el sistema, seleccionar "Sí". Esta selección despliega la lista de sectores históricos cargados en el sistema para que se haga la selección correspondiente en el siguiente campo. En el sistema se debe diligenciar primero la ficha de inventario del centro urbano. Si no se encuentra en un sector urbano que esté inventariado, seleccionar "No".
	Nombre del sector urbano	Seleccionar en la lista desplegable el centro histórico correspondiente.
	¿Dentro del perímetro urbano?	Seleccionar "Sí" o "No", si el inmueble se encuentra o no en el perímetro urbano del municipio.
	Vía entre_ y_	Este campo se diligencia para inmuebles ubicados en sectores rurales donde no exista dirección y sea posible identificar su ubicación a partir de las vías cercanas. Ej.: Vía entre Gachancipá y Chocontá.
	Distancia en km de la cabecera municipal	Este campo se diligencia para inmuebles ubicados en sectores rurales donde no exista dirección. Informe la cantidad de kilómetros existentes hasta la cabecera municipal por la vía más cercana. Para el caso de inmuebles que hagan parte de un camino o un recorrido claramente identificable, defina cuál será el punto cero, y a partir de él realice el cálculo de dónde se encuentra el inmueble inventariado.
Unidad predial	Número de manzana	Diligenciar con la información correspondiente.
	Número de predio	Diligenciar con la información correspondiente.
	Cédula catastral	Diligenciar con la información correspondiente.
	Matrícula inmobiliaria	Diligenciar con la información correspondiente.
	Número de escritura	Diligenciar con la información correspondiente.
	Fecha	Año de origen del inmueble, en caso de que este dato se conozca. En el caso de inmuebles cuya construcción haya demandado un periodo de tiempo, escriba la fecha de inicio separada por un guion (-) de la fecha de terminación. Es válido diligenciar con fechas aproximadas. No incluir puntos de separación en la fecha.

Origen	Siglo	Seleccionar el número romano correspondiente al siglo en que fue construido el inmueble.
	Momento histórico	Seleccionar una opción respecto al <i>siglo</i> : <ul style="list-style-type: none">• Comienzos: del año 0 al año 33.• Mediados: del año 34 al año 66.• Finales: del año 67 al año 99.• No disponible: en caso de no tener información sobre la época de construcción del inmueble.
	Período histórico ²	Seleccionar con la opción más cercana al origen del inmueble: <ul style="list-style-type: none">• Precolombino: anterior a la llegada de los europeos a América (1492).• Colonial: desde el siglo XVI a principios del siglo XIX.• Siglo XIX: comienzos del Siglo XIX a 1880.• Republicano: de 1880 a 1930.• Transición: de 1930 a 1945.• Movimiento moderno: de 1945 a 1970.• Contemporáneo: de 1970 a la actualidad.• No disponible.
	Diseñador(es)	Diligenciar con el nombre del autor del diseño del inmueble.
	Constructor(es)	Referir el nombre de la persona, firma o entidad que llevó a cabo la construcción del inmueble o dirigió las labores.
	Fundador(es)	En el caso de un centro urbano histórico, indicar el nombre del fundador del sector.
	Filiación	La filiación se refiere a modificaciones que se le hayan hecho al inmueble y que obliguen a clasificarlo en un periodo histórico distinto del de su origen. De acuerdo con esto, las opciones de selección son: precolombino / colonial / siglo XIX / republicano / transición / movimiento moderno / contemporáneo / no disponible.
	Influencia	Por <i>influencia</i> se entiende el lenguaje arquitectónico predominante con el que se puede identificar el inmueble. Las opciones de selección son: mudéjar o morisco / románico / gótico / barroco / neoclásico / art nouveau / art deco / modernismo / movimiento moderno / ecléctico / otros / no disponible.
	Uso original	Especificar el uso para el cual fue construido el inmueble. Las opciones de selección son: habitacional / religioso / institucional / industrial / transporte / comercial / recreativo-deportivo / defensa / científico / educativo / cultural / asistencial / salubridad / mixto / sin uso / no disponible.

² Periodización de la arquitectura colombiana tomada a partir de las definiciones de la arquitecta Silvia Arango en su libro *Historia de la arquitectura en Colombia*.



Ocupación actual	Tipo de ocupación	De acuerdo con la ocupación actual, seleccione una de las siguientes variables: propiedad / administración / arriendo / comodato / tenencia / posesión / Concesión / no disponible.
	Datos del propietario	
	Nombre o razón social	Información del propietario según el certificado de tradición del inmueble.
	Tipo de documento de identidad	Diligenciar según corresponda con los datos del <i>propietario</i> : cédula de ciudadanía / NIT / pasaporte / cédula de extranjería / tarjeta de identidad / RUT / NUIP.
	Número del documento de identidad	Diligenciar con los datos del propietario
	Dirección	Diligenciar con los datos del propietario
	Departamento	Diligenciar con los datos del propietario
	Municipio	Diligenciar con los datos del propietario
	Teléfono	Diligenciar con los datos del propietario
	Fax	Diligenciar con los datos del propietario
	Correo electrónico	Diligenciar con los datos del propietario
	Datos del administrador	
	Nombre o razón social	Información del administrador del inmueble, en caso de que dicha información sea pertinente.
	Tipo de documento de identidad	Diligenciar según corresponda con los datos del <i>administrador</i> : cédula de ciudadanía / NIT / pasaporte / cédula de extranjería / tarjeta de identidad / RUT / NUIP.
	Número del documento de identidad	Diligenciar con los datos del administrador
	Dirección	Diligenciar con los datos del administrador
	Departamento	Diligenciar con los datos del administrador
	Municipio	Diligenciar con los datos del administrador
	Teléfono	Diligenciar con los datos del administrador
	Fax	Diligenciar con los datos del administrador
	Correo electrónico	Diligenciar con los datos del administrador
	Datos del ocupante	
	Nombre o razón social	Información del <i>ocupante</i> del inmueble, sin importar la figura de ocupación.
	Tipo de documento de identidad	Diligenciar según corresponda con los datos del <i>ocupante</i> : Cédula de ciudadanía / NIT / pasaporte / cédula de extranjería / tarjeta de identidad / RUT / NUIP.
	Número del documento de identidad	Diligenciar con los datos del ocupante
	Dirección	Diligenciar con los datos del ocupante
	Departamento	Diligenciar con los datos del ocupante
	Municipio	Diligenciar con los datos del ocupante
	Teléfono	Diligenciar con los datos del ocupante
	Fax	Diligenciar con los datos del ocupante
	Correo electrónico	Diligenciar con los datos del ocupante
	Catastral	Valor económico del inmueble, establecido por la oficina de catastro del municipio. Diligenciar



	Avalúo		según la información disponible, indicando el año en que se hizo el avalúo.
		Comercial	Valor económico del inmueble establecido en el comercio. Diligenciar según la información disponible, indicando el año en que se hizo el avalúo.
	Patrimonial	Valor económico del inmueble teniendo en cuenta el valor comercial, más un valor agregado por su valor cultural. Diligenciar según la información disponible indicando el año del avalúo.	
Observaciones	Observaciones de identificación		
ASPECTO LEGAL			
	Normativa vigente	Plan de ordenamiento territorial (POT, PBOT, EOT)	Indicar el instrumento de ordenamiento territorial que corresponda, en caso de que el bien se encuentre incluido.
		Enlace a documento (POT, PBOT, EOT)	Aportar la dirección electrónica donde sea posible consultar el POT en internet.
		Reglamentación	En caso de que el inmueble se encuentre incluido como patrimonio en el plan de ordenamiento del municipio, indicar el acto legal con el cual fue aprobado y la fecha de adopción. Así como reglamentaciones adicionales que existan.
Nivel de protección - Declaratoria	Aplicable a	Criterio de intervención	En caso de que exista un PEMP que involucre al inmueble, especificar el nivel de intervención definido en dicho documento: conservación integral / conservación del tipo arquitectónico / conservación contextual / ninguno.
			En caso de tener algún criterio de intervención, especificar según los parámetros del campo, de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Conservación integral: aplicable a bienes de interés cultural. • Conservación del tipo arquitectónico: aplicable a inmuebles con características arquitectónicas representativas conservadas o a inmuebles con características arquitectónicas representativas alteradas. • Conservación contextual: aplicable a inmuebles sin características arquitectónicas representativas compatibles o incompatibles con el contexto. Lotes. • Ninguno. Seleccionar esta opción cuando no haya un PEMP o una norma que defina el criterio de intervención.
		¿Tiene PEMP?	En caso de que el inmueble individualmente cuente con PEMP, seleccionar "Sí". En el caso contrario, seleccionar "No". Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.



Protección – Plan Especial de Manejo y Protección	Estado del PEMP	<p>De acuerdo con la selección anterior, y dependiendo de si el bien necesita o no de PEMP, indicar el estado del mismo para la fecha en que se elabora el inventario, según las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No iniciado • Fase 1. Análisis y diagnóstico • Fase 2. Propuesta integral • PEMP aprobado • No requiere PEMP <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.</p>
	Acto administrativo por el que se aprueba	En caso de que el PEMP ya se encuentre aprobado, indicar el acto administrativo por el cual se adopta el PEMP.
	Descripción del PEMP	<p>En caso de que el PEMP se encuentre aprobado, mencionar en qué edición del <i>Diario Oficial</i> fue publicado, así como la información que se considere pertinente.</p> <p>En caso de que alguna fase ya esté finalizada, aportar las fechas de finalización.</p> <p>En caso de que no se requiera PEMP, indicar en cuál documento se adoptó esa decisión.</p>
	Norma aplicable al bien	Incluir el archivo de norma aplicable, en formato PDF.
Observaciones	Observaciones al aspecto legal	
Datos de registro	Entidad	<p>Diligenciar con el nombre o razón social del contratista o institución que realiza el registro.</p> <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.</p>
	Quién realizó	En el sistema este campo se diligencia automáticamente con los datos de la persona que ingresa información.
	Quién revisó	<p>Nombre y apellidos de la persona que supervisó la realización del inventario.</p> <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.</p>
	Quién actualizó	En el sistema este campo se diligencia automáticamente con los datos de la persona que ingresa información.
	Fecha de registro	En el sistema este campo se diligencia automáticamente.
	Fecha de actualización	En el sistema este campo se diligencia automáticamente.
	Notas	Diligenciar con los datos del proceso mediante el cual se realiza el inventario. Deben incluirse los datos del contrato o proceso y la fecha.



ASPECTO FÍSICO		
Características del predio	Área de predio (m ²)	Área en metros cuadrados del predio donde se encuentra el inmueble inventariado.
	Frente (ml)	Dimensión en metros lineales del frente del predio.
	Fondo (ml)	Dimensión en metros lineales de la profundidad del predio.
	Número de predios	Si el bien ocupa varios predios, registre el número de predios correspondiente.
Características de la construcción	Número de pisos	El sistema generará automáticamente los siguientes ampos por cada piso. Se deben incluir sótanos, altillos y mezanines que afecten el área construida del inmueble.
	Nombre (por piso)	En caso de inmuebles que tengan pisos con nombres propios, diligencie la información. Ej.: coro, mezanine. De lo contrario, diligencie con un identificador. Ej.: piso 1.
	Área (por piso)	Diligenciar según área del piso.
	Uso actual (por piso)	Según el uso actual del piso, seleccionar alguna de estas opciones: habitacional / religioso / institucional / industrial / transporte / comercial / recreativo-deportivo / defensa / científico / educativo / cultural / asistencial / salubridad / mixto / sin uso / no disponible.
	Área total construida (m ²)	Se debe dar clic en el botón "Calcular Área Total".
	Área libre (m ²)	Diligenciar según el dato del predio.
	Área ocupada (m ²)	Diligenciar según el dato del predio.
Descripción física general	Descripción física general	En este campo del sistema se diligencia un resumen de la descripción física del inmueble que no supere los 2000 caracteres. La descripción completa detallada se diligencia en el "formato de reseña histórica y descripción física", siguiendo las recomendaciones para su redacción y se anexa en el sistema en el campo reservado para esto.
	Bienes inmuebles relacionados	
	Descripción de inmuebles relacionados	Diligenciar con los nombres de los inmuebles que se encuentren relacionados, bien sea por su uso o proximidad.
	Búsqueda de inmuebles relacionados	Diligenciar el nombre del inmueble relacionado y seleccionar de la siguiente casilla.
	Bienes inmuebles relacionados	Elegir el inmueble relacionado de la lista desplegable; siempre y cuando el inmueble haya sido cargado en el sistema previamente.
	Bienes muebles asociados	
	Descripción de bienes muebles asociados	De forma breve se deben describir los bienes muebles con valor patrimonial que se encuentren en el interior del inmueble inventariado.
	Búsqueda bienes muebles asociados	Diligenciar el nombre del bien mueble asociado y seleccionar de la siguiente casilla.



	Bienes muebles asociados	Elegir el bien mueble relacionado de la lista desplegable; siempre y cuando éste haya sido cargado en el sistema previamente.
Información electrónica	Foto ** Adjuntar archivo	Se debe incluir la foto de fachada principal de inmueble en formato JPEG.
	Mosaico fotos ** Adjuntar archivo según formato suministrado	Se debe diligenciar el formato de registro fotográfico suministrado por la Dirección de Patrimonio. Para facilidad de manejo, el formato está elaborado en Power Point. En el formato se deben incluir las fotos más destacadas del inmueble, que se relacionarán en un plano de referencia del inmueble. El formato incluye una sección para diligenciar los datos de la entidad y del autor que realiza la ficha. El formato de Power Point debe ser guardado como JPEG, y este archivo será el que se cargue en el SIPA. El peso del archivo final no debe superar los tres megas.
	Plano ** Adjuntar archivo según formato suministrado	Se debe diligenciar el formato de registro planimétrico suministrado por la Dirección de Patrimonio. Para facilidad de manejo, el formato está elaborado en Power Point. En el formato se deben incluir la localización del departamento, del municipio y del inmueble en la trama urbana cercana, plantas, cortes y fachadas que permitan la lectura del inmueble, y que incluya el nombre de identificación de cada plano. Es indispensable incluir junto a cada dibujo una escala gráfica, y en las plantas, ubicar el norte. El formato incluye una sección para diligenciar los datos de la entidad y del autor que realiza la ficha. El formato de Power Point debe ser guardado como JPEG; este archivo será el que se cargue al SIPA. El peso del archivo final no debe superar los tres megas.
	Reseña histórica	En este campo del sistema se diligencia un resumen de la historia del inmueble, que no supere los 5000 caracteres. La reseña histórica completa detallada se diligencia en el “ <i>Formato de reseña histórica y descripción física</i> ”, siguiendo las recomendaciones para su redacción.
	Archivo de reseña histórica ** Adjuntar archivo según formato suministrado	En este campo debe ser cargado el formato de reseña y descripción física suministrado por la Dirección de Patrimonio. Este documento debe ser cargado en formato Word. Este formato incluye los textos ampliados de “Reseña



		<p>histórica” y “Descripción física”, y es el lugar donde se detalla la bibliografía consultada para la elaboración del inventario. El formato incluye una sección para diligenciar los datos de la entidad y del autor que realiza los textos.</p> <p>Se recomienda no incluir en este documento fotos ni imágenes. El peso del archivo final no debe superar los cuatro megas.</p>
Observaciones	Observaciones	
Datos elaboración de del inventario	Entidad	<p>Diligenciar con el nombre o razón social del contratista o institución que ejecuta el inventario.</p> <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.</p>
	Quién realizó	<p>Nombre y apellidos de la persona que realizó el levantamiento de la información del inventario del inmueble.</p> <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema</p>
	Quién revisó	<p>Nombre y apellidos de la persona que supervisó la realización del inventario.</p> <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.</p>
	Quién actualizó	<p>En el sistema este campo se diligencia automáticamente con los datos de la persona que ingresa información.</p>
	Fecha de elaboración	<p>Fecha de la elaboración del inventario.</p> <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.</p>
	Notas	<p>Diligenciar con los datos del proceso mediante el cual se realiza el inventario. Deben incluirse los datos del contrato o proceso y la fecha.</p>
	Datos de registro	Entidad
Quién realizó		<p>En el sistema este campo se diligencia automáticamente con los datos de la persona que ingresa la información.</p>
Quién revisó		<p>Nombre y apellidos de la persona que supervisó la realización del inventario.</p> <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.</p>
Quién actualizó		<p>En el sistema este campo se diligencia automáticamente con los datos de la persona que ingresa información.</p>



	Fecha de registro	En el sistema este campo se diligencia automáticamente.
	Fecha de actualización	En el sistema este campo se diligencia automáticamente.
	Notas	Si se trata de una actualización de información, deberá conservarse en este campo el historial de los procesos bajo los cuales se ha realizado la actualización.

VALORACIÓN

La valoración es el apartado más importante de un inventario, ya que a partir de los valores es posible destacar la relevancia patrimonial que tiene un inmueble.

Un bien puede reunir todos o algunos de los valores, sin que ello afecte su significación cultural.

Criterios de valoración y significación	Valor estético	<p>Un bien posee valor estético cuando se reconocen en él atributos de calidad artística o de diseño que reflejan una idea creativa en su composición, en la técnica de elaboración o construcción, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.</p> <p>Este valor se encuentra relacionado con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad.</p> <p>Para el SIPA se diligencia el campo de “Valor estético” con un texto que no supere los 5000 caracteres, en el que se expongan los criterios de valoración.</p>
	Valor histórico	<p>Un bien posee valor histórico cuando se constituye en documento o testimonio para la reconstrucción de la historia, así como para el conocimiento científico, técnico o artístico. En este apartado se expone la relación directa del bien con épocas, procesos, eventos y prácticas políticas, económicas, sociales y culturales, grupos sociales y personas de especial importancia en el ámbito mundial, nacional, regional o local.</p> <p>Para el SIPA, se diligencia el campo de “Valor histórico” con un texto que no supere los 5000 caracteres, en el que se expongan los criterios de valoración.</p>
	Valor simbólico	<p>Un bien posee valor simbólico cuando manifiesta modos de ver y de sentir el mundo. El valor simbólico tiene un fuerte poder de identificación y cohesión social. Los aspectos simbólicos mantienen, renuevan y actualizan deseos, emociones e ideales construidos e interiorizados que vinculan tiempos y espacios de memoria.</p> <p>Este valor hace referencia a la vinculación del bien con procesos, prácticas, eventos o actividades significativas para la memoria o el desarrollo constante de la comunidad.</p>



		<p>Para el SIPA, se diligencia el campo de “Valor simbólico” con un texto que no supere los 5000 caracteres, en el que se expongan los criterios de valoración.</p>
	Significación cultural	<p>La significación cultural de un inmueble patrimonial está constituida por el análisis conjunto de los valores y define el carácter patrimonial para la comunidad a la que pertenece.</p> <p>Para el SIPA, se diligencia el campo de “Significación cultural” con un texto que no supere los 8000 caracteres.</p> <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.</p>
Bibliografía	Bibliografía consultada	Las referencias bibliográficas deben contener: nombre del o de los autores, título de la publicación citada, ciudad donde se hizo la publicación, editorial o imprenta, año en que se realizó la publicación, número de páginas.
Observaciones	Observaciones	
Datos de registro	Entidad	<p>Diligenciar con el nombre o razón social del contratista o institución que realiza el registro.</p> <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.</p>
	Quién realizó	En el sistema este campo se diligencia automáticamente con los datos de la persona que ingresa información.
	Quién revisó	<p>Nombre y apellidos de la persona que supervisó la realización del inventario.</p> <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.</p>
	Quién actualizó	En el sistema este campo se diligencia automáticamente con los datos de la persona que ingresa información.
	Fecha de registro	En el sistema este campo se diligencia automáticamente.
	Fecha de revisión	<p>Diligenciar la fecha de la revisión del registro.</p> <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.</p>
	Fecha de actualización	En el sistema este campo se diligencia automáticamente.
DECLARATORIA		
Máximo ámbito de declaratoria	Ámbito	<p>Seleccionar el máximo ámbito de declaratoria que tenga el inmueble en el momento del diligenciamiento. Las opciones de selección son: nacional / departamental / municipal o distrital / territorio indígena / territorio de comunidades negras.</p>



		Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.
Otros actos administrativos	Nacional (declara / propone / modifica / delimita / aclara / deroga)	<p>Diligenciar con la información que corresponda.</p> <p>Se debe seleccionar el campo “Tipo de acto administrativo” (ley / ordenanza / acuerdo / decreto / resolución).</p> <p>En el campo “Número de acto administrativo”, escribir la información completa del acto administrativo por el cual se declara. Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución 0789 del 31 de Jul 1998. • Dec 1418 del 13 Ago 1996 - Dec 596 del 26 Mar 1996.
	Departamental (declara / propone / modifica / delimita / aclara / deroga)	<p>Diligenciar con la información que corresponda.</p> <p>Se debe seleccionar el campo “Tipo de acto administrativo” (ley / ordenanza / acuerdo / decreto / resolución).</p> <p>En el campo “Número de acto administrativo”, escribir la información completa del acto administrativo por el cual se declara. Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución 0789 del 31 de Jul 1998. • Dec 1418 del 13 Ago 1996 - Dec 596 del 26 Mar 1996.
	Municipal o distrital (declara / propone / modifica / delimita / aclara / deroga)	<p>Diligenciar con la información que corresponda.</p> <p>Se debe seleccionar el campo “Tipo de acto administrativo” (ley / ordenanza / acuerdo / decreto / resolución).</p> <p>En el campo “Número de acto administrativo”, escribir la información completa del acto administrativo por el cual se declara. Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución 0789 del 31 de Jul 1998. • Dec 1418 del 13 Ago 1996 - Dec 596 del 26 Mar 1996.
	Territorio indígena (declara / propone / modifica / delimita / aclara / deroga)	<p>Diligenciar con la información que corresponda.</p> <p>Se debe seleccionar el campo “Tipo de acto administrativo” (ley / ordenanza / acuerdo / decreto / resolución).</p> <p>En el campo “Número de acto administrativo”, escribir la información completa del acto administrativo por el cual se declara. Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución 0789 del 31 de Jul 1998. • Dec 1418 del 13 Ago 1996 - Dec 596 del 26 Mar 1996.
	Territorio comunidades negras (declara / propone / modifica / delimita / aclara / deroga)	<p>Diligenciar con la información que corresponda.</p> <p>Se debe seleccionar el campo “Tipo de acto administrativo” (ley / ordenanza / acuerdo / decreto / resolución).</p>



		<p>En el campo “Número de acto administrativo”, escribir la información completa del acto administrativo por el cual se declara. Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución 0789 del 31 de Jul 1998. • Dec 1418 del 13 Ago 1996 - Dec 596 del 26 Mar 1996.
Observaciones	Observaciones	
Información electrónica	Acto administrativo de la declaratoria	<p>Incluir el archivo del acto administrativo que declara en formato PDF.</p> <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema, y sin el documento no es posible ingresar información en esta sección.</p>
Datos de registro	Entidad	<p>Diligenciar con el nombre o razón social del contratista o institución que realiza el registro.</p> <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.</p>
	Quién revisó	Nombre y apellidos de la persona que supervisó la realización del inventario.
	Quién registró	En el sistema este campo se diligencia automáticamente con los datos de la persona que ingresa información.
	Fecha de registro	En el sistema este campo se diligencia automáticamente.
	Quién actualizó	En el sistema este campo se diligencia automáticamente con los datos de la persona que ingresa información.
	Fecha de la última actualización	En el sistema este campo se diligencia automáticamente.
Observaciones	Observaciones de la última actualización	



Ficha de valoración colectiva

Cuando en un inventario se encuentran bienes que cuentan con características homogéneas, y el análisis patrimonial permite establecer que cuentan con igual valor histórico, estético y simbólico, se recomienda elaborar una valoración colectiva, para así resaltar el valor patrimonial basándose en la óptica de conjunto.

VALORACIÓN COLECTIVA		
Denominación	Nombre dado a la valoración colectiva	Nombre con el cual se va a identificar la valoración colectiva. Se recomienda que se mencionen los elementos que se están agrupando y su localización. Ej.: "Conjunto de inmuebles de arquitectura republicana de Manizales, Caldas". Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.
	Número de bienes de la valoración colectiva	Este dato es generado por el sistema a partir de los inmuebles que son relacionados en la ficha de inventario.
	Descripción de la valoración colectiva	Realizar una breve descripción, que no supere los 4000 caracteres, del conjunto de bienes que se están valorando. Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.
	Observaciones	
Declaratoria como BIC	¿Tiene declaratoria como BIC?	Seleccionar según corresponda, en caso de que el conjunto de inmuebles cuente con una declaratoria, seleccionar "Sí"; en caso contrario, seleccionar "No". De igual forma, seleccionar "no disponible", en caso de que corresponda. Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.
	Ámbito de la declaratoria	Seleccionar según corresponda: de la humanidad / nacional / departamental / municipal o distrital / territorio indígena / territorio de comunidades negras.
	Acto administrativo	Diligenciar con la información completa del acto administrativo por el cual se declara. Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> Resolución 0789 del 31 de Jul 1998. Dec 1418 del 13 Ago 1996 - Dec 596 del 26 Mar 1996.
Observaciones	Observaciones	
	Valor estético	Un bien posee valor estético cuando se reconocen en él atributos de calidad artística o de diseño que reflejan una idea creativa en su composición, en la técnica de elaboración o construcción, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.



Criterios de valoración y significación cultural de los bienes que conforman la valoración colectiva		<p>Este valor se encuentra relacionado con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad.</p> <p>Para el SIPA, se diligencia el campo de “Valor estético” con un texto que no supere los 5000 caracteres, en el que se expongan los criterios de valoración.</p>
	Valor histórico	<p>Un bien posee valor histórico cuando se constituye en documento o testimonio para la reconstrucción de la historia, así como para el conocimiento científico, técnico o artístico. En este apartado se expone la relación directa del bien con épocas, procesos, eventos y prácticas políticas, económicas, sociales y culturales, grupos sociales y personas de especial importancia en el ámbito mundial, nacional, regional o local.</p> <p>Para el SIPA, se diligencia el campo de “Valor histórico” con un texto que no supere los 5000 caracteres, en el que se expongan los criterios de valoración.</p>
	Valor simbólico	<p>Un bien posee valor simbólico cuando manifiesta modos de ver y de sentir el mundo. El valor simbólico tiene un fuerte poder de identificación y cohesión social. Los aspectos simbólicos mantienen, renuevan y actualizan deseos, emociones e ideales construidos e interiorizados que vinculan tiempos y espacios de memoria.</p> <p>Este valor hace referencia a la vinculación del bien con procesos, prácticas, eventos o actividades significativas para la memoria o el desarrollo constante de la comunidad.</p> <p>Para el SIPA, se diligencia el campo de “Valor simbólico” con un texto que no supere los 5000 caracteres, en el que se expongan los criterios de valoración.</p>
	Significación cultural	<p>La significación cultural de un inmueble patrimonial está constituida por el análisis conjunto de los valores y define el carácter patrimonial para la comunidad a la que pertenece.</p> <p>Para el SIPA, se diligencia el campo de “Significación cultural” con un texto que no supere los 8000 caracteres.</p> <p>Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.</p>
Bibliografía	Bibliografía consultada	<p>Las referencias bibliográficas deben contener: nombre del o de los autores, título de la publicación citada, ciudad donde se hizo la</p>



		publicación, editorial o imprenta, año en que se realizó la publicación, número de páginas.
Observaciones	Observaciones	
Datos del registro	Entidad	Diligenciar con el nombre o razón social del contratista o institución que realiza el registro. Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.
	Quién realizó	Nombre y apellidos de la persona que registra la información en el sistema. Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.
	Quién revisó	Nombre y apellidos de la persona que supervisó la realización del inventario. Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.
	Quién actualizó	En el sistema este campo se diligencia automáticamente con los datos de la persona que ingresa información.
	Fecha de realización	En el sistema este campo se diligencia automáticamente.
	Fecha de revisión	Diligencie la fecha de revisión del registro. Este campo es de obligatorio diligenciamiento en el sistema.
	Fecha de actualización	En el sistema este campo se diligencia automáticamente.



Anexo 1. Matriz de clasificación tipológica

Grupo patrimonial material, subgrupo patrimonial inmueble

Grupo	Subgrupo	Categoría	Subcategoría	
Arquitectónico	Arquitectura militar	Recinto amurallado	Acceso principal	
			Baluarte	
			Cortina	
			Espigón	
			Cuartel militar	
			Puerta	
		Muralla del arrabal	Baluarte	
			Cortina	
		Fortificación	Almacén de provisiones	
			Batería	
			Castillo	
			Fuerte	
			Plataforma	
	Puente			
	Arquitectura habitacional	Vivienda urbana	Vivienda unifamiliar	
			Vivienda multifamiliar	
		Vivienda rural	Casa de hacienda	
			Quinta	
			Venta	
			Vivienda unifamiliar	
			Finca	
		Hospedaje	Hotel	
			Hostal	
			Hospedería	
			Residencia	
		Arquitectura religiosa	Iglesia	Iglesia
				Iglesia, capilla y plaza
Claustro e iglesia				
Capilla				
Capilla misionera				
Capilla funeraria				
Capilla funeraria y plaza				
Ermita				
Templo parroquial				
Templete				
Santuario				
Oratorio				
Camarin				
Basilica				
Catedral				



Grupo	Subgrupo	Categoría	Subcategoría
			Sinagoga
		Conjunto parroquial	Iglesia y casa cural
			Iglesia, ermita, casa cural
		Conjunto conventual	Claustro e iglesia
			Claustro, iglesia y capilla
			Claustro, iglesia y huerto
			Claustro, iglesia, cementerio y huerto
			Claustro, iglesia, cementerio, huerto y plazoleta
			Claustro, iglesia y plaza
			Misión jesuítica
			Convento, iglesia
			Convento
		Centro doctrinero	Iglesia doctrinera
			Capilla paez
			Iglesia doctrinera, capillas posas y plaza
			Capilla posa
		Palacio	Palacio arzobispal
	Palacio episcopal		
	Arquitectura institucional	Edificación gubernamental	Capitolio Nacional
			Palacio Nacional
			Palacio de la Gobernación
			Palacio Municipal
			Palacio de la Policía
			Edificio de Rentas Departamentales
			Tribunales y cárceles del Santo Oficio
			Aduana
			Banco de la República
			Centro cívico
			Centro administrativo
			Vicepresidencia
			Casa consistorial
Cabildo			
Palacio de Justicia			
Embajada			
Edificio institucional			
Edificación militar			Escuela de adiestramiento
		Base aérea	
		Base militar	



Grupo	Subgrupo	Categoría	Subcategoría
		Edificación para la educación	Institución de educación básica
			Institución de educación técnica
			Universidad
			Facultad universitaria
			Seminario
			Centro de formación cultural
			Conservatorio
			Portería
			Imprenta
			Institución de educación preescolar
		Edificación para la ciencia	Observatorio astronómico
			Laboratorio
			Centro de investigación científica
			Jardín botánico
		Edificación para la cultura	Planetario
			Biblioteca
			Parainfo
			Sala de cine
			Sala de conciertos
			Sala múltiple
			Teatro
			Archivo
		Edificación para la salud	Museo
			Centro cultural
			Hospital
			Conjunto hospitalario
		Penitenciaría	Conjunto hospitalario, capilla
			Clínica
		Cementerio	Centro de salud
			Panóptico
			Cárcel
			Cementerio
		Edificación para la defensa	Parque cementerio
			Funeraria
			Mausoleo
		Arquitectura para el comercio	Edificación para la defensa
			Estación de bomberos
			Estación de policía
		Edificación comercial	Defensa Civil
			Pasaje
			Plaza de mercado
			Complejo comercial



Grupo	Subgrupo	Categoría	Subcategoría	
			Centro comercial	
			Supermercado	
			Local comercial	
		Oficina	Oficinas	
			Oficinas, vivienda	
			Entidad bancaria	
			Bolsa de Valores	
	Arquitectura para la industria	Ferrería	Fábrica de hierro	
		Horno	Horno de cocción de ladrillo y cal	
		Industria agrícola	Trilladora	
			Molino	
			Centro de acopio	
			Área de cultivo	
			Ingenio azucarero	
		Fábrica de tabaco		
		Industria para la construcción	Fábrica de cemento	
		Industria de alimentos	Matadero	
	Fábrica de chicha			
	Fábrica de licores			
	Arquitectura para la recreación y el deporte		Estadio	No aplica
			Plaza de toros	No aplica
			Circo teatro	No aplica
			Club social	No aplica
			Centro de convenciones	No aplica
			Polideportivo	No aplica
			Manga de coleo	No aplica
	Arquitectura para el transporte	Estación del ferrocarril	Terminal de pasajeros	
			Bodega de la estación	
			Hotel de la estación	
			Casa de ingenieros	
Paradero				
Campamento				
Taller de la estación				
Terminal de carga				
Estación del tranvía		Terminal de pasajeros		
Terminal de transporte terrestre		Terminal de pasajeros		
Aeropuerto		Terminal de pasajeros		
		Edificio administrativo		
		Hangar		
	Taller			



Grupo	Subgrupo	Categoría	Subcategoría	
			Bodega	
			Plaza de maniobras	
			Casa de ingenieros	
			Rampa de acceso hidroaviones	
		Estación de Cable Aéreo	Bodega	
			Área administrativa	
			Cuarto de máquinas	
			Terminal	
		Obra de ingeniería	Infraestructura	Camino real
				Corredor férreo
	Muelle			
	Puente			
	Puente colgante			
	Puente metálico			
	Torre del Cable Aéreo			
	Túnel y vía férrea			
	Planta eléctrica			
	Acueducto			
	Aljibe			
Pozo				
Canal navegable				
Urbano	Conjunto arquitectónico	Conjunto de inmuebles	No aplica	
	Sector urbano	Sector fundacional	No aplica	
		Sector urbano de interés	No aplica	
		Barrio	No aplica	
	Espacio público	Plaza	No aplica	
		Plaza mayor	No aplica	
		Plazoleta	No aplica	
		Plazuela	No aplica	
		Alameda	No aplica	
		Parque urbano	No aplica	
		Parque cultural	No aplica	
		Parque recreativo	No aplica	
		Parque temático	No aplica	
	Parque zoológico	No aplica		
Lugar arqueológico	Sitio arqueológico	Parque arqueológico	No aplica	
		Parque arqueológico-ecológico	No aplica	
		Reserva arqueológica	No aplica	
		Zona arqueológica	No aplica	



Grupo	Subgrupo	Categoría	Subcategoría
Lugar natural	Sitio natural	Área natural única	No aplica
		Parque nacional natural	No aplica
		Reserva nacional natural	No aplica
		Santuario de fauna y flora	No aplica
		Parque natural	No aplica
		Zona natural	No aplica
Lugar histórico	Sitio histórico	Cerro	No aplica
		Peña	No aplica
		Alto	No aplica
		Pantano	No aplica
		Valle	No aplica
Paisaje cultural	Paisaje cultural	Paisaje cultural	No aplica