



## LINEAMIENTOS PARA INVENTARIOS DE PATRIMONIO CULTURAL INMUEBLE

---

### Parte 1. Consideraciones puntuales

---

Los inventarios de patrimonio cultural **son una herramienta** para identificar, documentar y visibilizar los bienes y manifestaciones culturales propios de las comunidades y colectividades, **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.

El inventario de patrimonio cultural es un proceso participativo y articulado entre las instituciones culturales, administrativas y aquellas que tengan competencias, los profesionales con experiencia en investigación en patrimonio y la comunidad como habitante, usuaria o interesada, con quienes se realiza una reflexión conjunta en torno a la identidad de la colectividad ubicada en un territorio, cubriendo las fases de identificación, documentación, valoración, sistematización y registro, y divulgación del patrimonio cultural.

El inventario de patrimonio cultural se enmarca en la Ley General de Cultura, modificada y adicionada por la Ley 1185 de 2008 que considera el inventario de bienes del patrimonio cultural un “componente fundamental para el conocimiento, protección y manejo del patrimonio cultural”. Éste, por sí mismo, no genera ningún gravamen sobre el bien, ni carga alguna para los propietarios, cuando los haya.

---

### Parte 2. Proyecto de inventario de patrimonio cultural inmueble de los grupos arquitectónico y urbano.

---

El patrimonio cultural inmueble se caracteriza por estar fijo en un sitio, tal como las edificaciones, los conjuntos arquitectónicos, los asentamientos urbanos, las obras de ingeniería, los parques arqueológicos, y las obras de adecuación del territorio para fines de explotación, producción o recreación, las áreas cultivadas o explotadas, y los ámbitos geográficos adaptados culturalmente han entrado a formar parte de esta categoría.

El inventario de bienes culturales inmuebles busca identificar los inmuebles de los grupos arquitectónicos y urbanos, que son más representativos para una comunidad o un territorio y hacen parte de su memoria e identidad, a través de un trabajo investigativo y de campo con la comunidad, que permita caracterizar y valorar en términos patrimoniales dichos bienes.



---

## Metodología

---

La metodología para realizar un inventario de bienes culturales inmuebles contempla las siguientes etapas y actividades:

### I. Aspectos organizativos

Para formular un proyecto de inventario es importante realizar un ejercicio de planeación y concertación. En este sentido, se deben establecer claramente los siguientes aspectos:

1. **Alcance del proyecto.** El alcance del proyecto se debe definir de acuerdo con las necesidades que dan lugar a la elaboración del inventario, así como, con la disponibilidad de recursos técnicos, financieros y humanos, así:

- a. *Tipo de patrimonio a inventariar.* Definir si el proyecto incluirá además del patrimonio cultural inmueble, el patrimonio cultural mueble e inmaterial. En caso de que se decida incluir los otros componentes, es necesario que tanto los aspectos organizativos como la metodología incorpore las necesidades y requisitos de las metodologías de inventario para estos tipos de patrimonio.

De igual forma, el inventario de patrimonio a inventariar puede acotarse a una temática específica, es decir, a una época o periodo de tiempo determinado, a una técnica constructiva, a un uso o a una tipología de inmuebles.

- b. *Lugar de trabajo.* Definir dónde se realizará el inventario, indicando si será en área rural, área urbana, un sector urbano, o una comunidad específica.

2. **Gestión institucional.** Teniendo en cuenta que el inventario servirá de insumo para generar acciones encaminadas al reconocimiento, protección, recuperación y apropiación social del patrimonio, es necesario gestionar con las instituciones apoyo para el desarrollo del proyecto, especialmente con las secretarías de cultura y de planeación del municipio. Así mismo y con el objeto de obtener la mayor participación posible en las actividades que requiere trabajo con la comunidad, se recomienda convocar a las organizaciones que tengan relación y experiencia con la cultura como lo son las casas de cultura, los museos, los vigías del patrimonio, docentes y líderes comunitarios.

3. **Objetivo.** El objetivo debe ser formulado de acuerdo con el alcance definido para el proyecto, debe ser medible y alcanzable. Es importante tener claridad de qué se busca con la elaboración del inventario. Por otra parte, los objetivos específicos deben estar encaminados al cumplimiento del objetivo general.

4. **Justificación.** Se debe expresar claramente la necesidad que busca satisfacer la realización del inventario a partir de las siguientes preguntas:

- ¿Por qué se va a realizar el inventario?
- ¿Qué se quiere lograr con la realización del inventario?
- ¿Qué procesos se busca fomentar a partir de la realización del inventario?



5. **Equipo de trabajo.** Se recomienda que el equipo de trabajo que se conforme sea acorde al objetivo y al alcance del proyecto, que se establezcan claramente las responsabilidades y funciones. Sin embargo, se debe tener en cuenta como mínimo:
- a. *Coordinador.* Profesional con estudios en arquitectura y experiencia en investigación y realización de inventarios de patrimonio cultural inmueble. El coordinador está a cargo de articular y desarrollar el inventario, y será el responsable ante las instituciones del resultado.
  - b. *Investigador.* Profesional con estudios en arquitectura o historia y experiencia en investigación de patrimonio cultural.
  - c. *Enlace social.* El enlace social tendrá a cargo la articulación del trabajo con la comunidad, de las convocatorias a las reuniones y talleres que se desarrollen en el proyecto; por lo cual se recomienda que esta persona haga parte de la comunidad. Este trabajo es pieza fundamental para lograr la participación de actores sociales, comunitarios e institucionales y que se genere apropiación del resultado del reconocimiento del patrimonio.
  - d. *Profesionales en arquitectura.*

Nota. En caso de que la dimensión y complejidad del proyecto lo requiera, pueden participar asesores especializados, así como estudiantes de últimos semestres de arquitectura.

Si el inventario a realizar incluye patrimonio inmaterial o de bienes muebles, parte del equipo de trabajo debe estar conformado por profesionales que tengan experiencia en estos componentes.

Nota. Para garantizar el éxito en el proceso de inventario se recomienda que el equipo de trabajo actúe de forma articulada y parta de unas mismas bases conceptuales y teóricas. Por lo anterior se recomienda que, una vez esté conformado el equipo de trabajo, sea capacitado en los conceptos de patrimonio cultural, valoración del patrimonio, así como en las particularidades del proyecto a desarrollar, por lo cual la Dirección de Patrimonio prestará el apoyo técnico necesario.

6. **Logística.** En la fase de formulación del proyecto es importante que se contemplen los aspectos logísticos necesarios para el desarrollo del proyecto, como lo son:
- a. *Materiales e insumos.* Para el desarrollo del proyecto se deben cubrir las necesidades de útiles y materiales necesarios para el trabajo de campo, e insumos para las socializaciones.
  - b. *Desplazamientos.* Dependiendo del área de estudio definida, será necesario incluir desplazamientos terrestres, aéreos o fluviales.
7. **Cronograma.** El cronograma de actividades debe ser elaborado en un diagrama de barras, por semanas de acuerdo con el tiempo de ejecución, y el alcance del proyecto. Debe tenerse en cuenta un tiempo para realizar el cargue de información del inventario en el Sistema de Información de Patrimonio y Artes –SIPA.



8. **Presupuesto.** Deberá contener los costos que corresponden a honorarios del equipo de trabajo, costos de logística y costos indirectos.

Para estimar los costos del equipo de trabajo, es necesario especificar los perfiles, nivel de formación y tiempo de dedicación al proyecto.

## II. Etapas del inventario

1. **Planeación.** Para el inicio del proyecto se recomienda diseñar un plan de trabajo que tenga en cuenta como mínimo las siguientes actividades:
  - 1.1. Conformación del equipo de trabajo. Establecer claramente las responsabilidades y funciones.
  - 1.2. Compilación de las fuentes de consulta, bibliografía y referencias necesarias para el desarrollo de la investigación.
  - 1.3. Definición del plan de trabajo. Diseño de los instrumentos de recolección de información, es decir, guías o formatos de registro de datos, formatos de entrevistas, formatos de registro audiovisual, entre otros.
  - 1.4. Diseño de la estrategia de divulgación del proyecto, del trabajo en los espacios participativos.
  - 1.5. Desarrollo de un taller de capacitación para el equipo de trabajo.
2. **Concertación.** Al ser un proceso participativo, el inventario debe partir de un acercamiento a la comunidad, en donde se dará a conocer los alcances del proyecto, se expondrán los conceptos generales del patrimonio y la valoración, y se identificarán preliminarmente los bienes considerados por la comunidad como los más significativos según el eje de trabajo que se defina.
  - 2.1. **Construcción de la lista preliminar.** Es la lista preliminar construida a partir de los bienes identificados por la comunidad como los más significativos, y de acuerdo con el alcance del proyecto.
3. **Investigación documental.** Partiendo que el proyecto tiene un tipo de patrimonio a inventariar y un lugar de trabajo definido, y con los resultados obtenidos en la etapa de concertación, el equipo de trabajo debe realizar, previo al trabajo de campo, una revisión de antecedentes históricos y documentales, realizar la caracterización del territorio, caracterización histórica y social de la zona a inventariar, caracterización del tipo de arquitectura e identificación de otros inmuebles que posean valores patrimoniales para incluir en la lista preliminar.

La investigación documental de cartografía, inventarios existentes, investigaciones previas, fotografías antiguas, entre otros, proporciona elementos para la delimitación geográfica del área de trabajo y de la definición de los bienes a inventariar.



- 3.1. **Definición de los inmuebles a inventariar.** Con los resultados de la etapa de investigación documental, que incluye una evaluación general de los valores patrimoniales, se determina cuáles son los inmuebles más representativos que serán documentados completamente.
- 3.2. **Delimitación del área de estudio.** Es la delimitación geográfica del área en donde se localizan los bienes incluidos. Esta delimitación es la base cartográfica para el diseño de los recorridos para el trabajo de campo.
4. **Documentación:** La documentación contempla actividades tanto de trabajo de campo como de investigación, así:
  - 4.1. **Trabajo de campo.** Los recorridos de campo serán diseñados de acuerdo con la extensión del área de estudio y según los integrantes del equipo de trabajo. Se recomienda señalar previamente en la cartografía tanto los recorridos como los bienes identificados en la etapa de investigación documental.

En el recorrido se identificarán características del área delimitada y del contexto inmediato del bien a inventariar. Al analizar el bien se debe tener en cuenta recopilar características de su implantación, de los elementos formales y técnicas constructivas, elaborar los levantamientos arquitectónicos, la toma de fotografías, y la captura de coordenadas geográficas.
  - 4.2. **Trabajo de investigación.** Esta actividad contempla la recolección de información específica de cada inmueble a inventariar, es decir, su historia, representatividad para la comunidad, información catastral, e información relacionada con las normas y acciones de protección que pueda tener en los instrumentos de gestión municipal como planes o esquemas de ordenamiento territorial y planes de desarrollo.
5. **Taller de valoración participativa.** Con la participación de la comunidad se realizará una presentación general de los bienes inventariados, y se construirá de forma colectiva los valores patrimoniales (histórico, estético, simbólico) y la significación cultural para cada uno de los inmuebles, a partir de los criterios de valoración definidos en el Decreto 1080 de 2015. Lo cual será, consolidado y estructurado por los profesionales del equipo de trabajo.
6. **Análisis de información, sistematización y consolidación:** El equipo de trabajo procederá a validar la información recopilada, se consolidará la valoración de los inmuebles de acuerdo con el objetivo del inventario, y se realizará la consolidación de la información, haciendo uso de los instrumentos previstos para el inventario de bienes inmuebles, estos son:
  - Formato de lista preliminar
  - Ficha de inventario. La ficha de inventario contempla la ficha diseñada para el proyecto con todos los campos de información requeridos en la metodología, y el diligenciamiento de la información en el Sistema de Información de Patrimonio y Artes –SIPA. Para esto deberá enviar una copia de los productos del inventario con el fin de obtener el aval del mismo, con el cual podrá solicitar la creación de los usuarios para el ingreso de información en el aplicativo SIPA. Una vez la información



esté en el sistema y sea validada se emitirá un certificado de ingreso de la información al sistema.

- Formato de reseña y descripción inmueble
- Formato de registro fotográfico
- Formato de registro planimétrico

De igual forma, las necesidades de información se encuentran consignadas en el documento “*Requerimientos de información de inventarios de bienes culturales inmuebles*”. Los documentos actualizados y las necesidades de información se pueden encontrar en el enlace <http://www.mincultura.gov.co/areas/patrimonio/investigacion-y-documentacion/politicas-planes-y-programas/Paginas/Inventario.aspx>

7. **Socialización.** Es la última actividad del inventario en la que se divulga a la comunidad, y la administración el resultado del inventario. En esta socialización se hace entrega de los productos finales del inventario con una estrategia de divulgación que acerque el trabajo investigativo a la comunidad.

➤ **Producto final**

El producto final debe ser entregado al municipio, al departamento y al Ministerio de Cultura, estos incluyen los siguientes documentos:

- **Lista preliminar** de bienes identificados donde se defina la delimitación y localización general de los bienes a inventariar.
- **Documento técnico** que contenga la metodología empleada en el desarrollo del inventario, la caracterización histórica y social de la zona a inventariar, caracterización urbana general del municipio, caracterización de la arquitectura tradicional del municipio, descripción general del conjunto de inmuebles inventariados y resumen de los valores de los bienes inventariados.
- **Inventario de bienes inmuebles.** Para ello se realizarán las fichas de inventario de cada uno de los inmuebles inventariados, las cuales hacen parte del documento de inventario, así como el cargue de la información en el Sistema de Información de Patrimonio y Artes –SIPA. Los contenidos generales del sistema son identificación, aspecto físico, aspecto legal, valoración y declaratoria.

El diligenciamiento de la ficha de inventario incluye la elaboración de los siguientes documentos:

- **Documento ampliado de reseña histórica, descripción física del inmueble.** En el modelo de este documento se encuentran las recomendaciones para la construcción de la reseña histórica, la descripción física, y las referencias bibliográficas. El peso del archivo final no debe superar los cuatro megas.
- **Registro fotográfico.** Es un instrumento fundamental en la lectura y conocimiento del inmueble, su objetivo es documentarlo y dar una comprensión global y detallada. En el formato de registro fotográfico se deben recopilar las imágenes del exterior e interior más representativas del inmueble, incluyendo una planta arquitectónica del



inmueble con ubicación y orientación de las fotografías. El archivo debe tener un peso final que no supere los tres megas.

El registro fotográfico debe ser entregado en formato JPG, en color y en alta resolución. Adicionalmente, se debe entregar independiente al formato, un archivo en medio digital del registro fotográfico, organizadas por cada inmueble.

- **Formato de planimetría.** En este se compilarán los planos de localización a nivel departamental y local, plantas, alzados y fachadas del inmueble. Deben contener como mínimo referencia del norte, cotas generales internas y externas, y escala gráfica. El peso del archivo final no debe superar los tres megas.
- **Producto divulgativo.** Es el resultado de la estrategia de divulgación del proyecto; su formato puede ser textual, narrativo, audiovisual, sonoro, entre otros. Debe recoger los resultados del proceso y permitir la apropiación de la información por parte de un público amplio, así como responder al contexto regional y al objetivo del inventario y a las dinámicas culturales de la zona inventariada.