



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LISTA PRELIMINAR E INVENTARIO DE PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE

¿Qué es el PCMU?

El patrimonio cultural mueble (PCMU) es el conjunto de bienes que las comunidades, los grupos sociales y las instituciones públicas y privadas reconocen como parte de sus memorias e identidades, o como parte de las memorias e identidades de la nación, toda vez que les atribuyen, entre otros, valores colectivos, históricos, estéticos y simbólicos. Por lo general, estos bienes son protegidos y transmitidos a las futuras generaciones.

Los bienes que conforman el patrimonio cultural mueble pueden ser representativos para un grupo, colectividad, comunidad o pueblo, un municipio, un distrito, un departamento, para la nación o para el mundo.

Dentro del PCMU se pueden encontrar objetos y artefactos que, si bien no cuentan con un valor patrimonial por sí mismos, si están vinculados a expresiones y manifestaciones del Patrimonio Cultural Inmaterial.

¿Qué es el inventario del patrimonio cultural mueble?

El Inventario, es el componente fundamental para el conocimiento, protección y manejo del patrimonio cultural mueble; a través de este se identifican y cuantifican los bienes o conjuntos de colecciones de dicho patrimonio. Además, es la herramienta por medio de la cual se recolecta información básica sobre las características físicas de los objetos. Esta contempla la descripción, los materiales constitutivos y su técnica de elaboración, así como el estado de integridad, el estado de conservación, la valoración, los aspectos legales y su respectivo registro fotográfico.

Dicho proceso se inscribe dentro del siguiente marco normativo general:

- Ley 1185 de 2008: artículo 9º, modificatorio del artículo 14 de la Ley 397 de 1997.
- Resolución 0983 de 2010: capítulo cuarto.



¿Cuál es la metodología para realizar inventarios de patrimonio cultural mueble?

El Ministerio de Cultura ha definido una metodología para realizar dicha actividad, que sugiere se desarrolle en las siguientes etapas.

ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y LOGÍSTICOS

- **Gestión institucional:** Es imprescindible informar y hacer partícipes a las autoridades locales previamente y a las entidades o actores involucrados sobre las actividades que se van a realizar y solicitar su apoyo, ya que el resultado de este trabajo permitirá realizar posteriormente acciones de planeación y formulación de nuevos proyectos en pro de la conservación, protección y apropiación social de su patrimonio.
- **Delimitación del estudio:** Es importante establecer el alcance del proyecto, para determinar las acciones a realizar y establecer tiempos de ejecución, recursos, presupuesto y logística. Se deben tener en cuenta dos tipos de delimitación:
 - o **Geográfica:** Que demarcará el límite del proyecto dentro del municipio, departamento o región.
 - o **Temática:** Esta puede obedecer a una colección, a la producción de un autor, una época, técnica de elaboración o uso. Esta demarcación requiere de la identificación de los lugares en donde se ubican los bienes seleccionados para el desarrollo del proyecto.
- **Objetivo:** Se establecerá un objetivo, teniendo en cuenta el alcance y el motivo por el cual se realiza dicho proyecto. Así mismo se deberán desarrollar objetivos específicos que propendan por el cumplimiento de dicho objetivo. Estos deben ser medibles y realizables.
- **Justificación:** Es importante aclarar por qué se busca realizar este inventario y que necesidades piensa suplir y para que servirá posteriormente su realización.
- **Equipo de Trabajo:** El número de personas dependerá del alcance del proyecto. Se recomienda que el equipo esté liderado por un coordinador con experiencia en el tema de patrimonio cultural mueble y cuente con profesionales en las áreas de ciencias sociales, restauradores de bienes muebles o estudiantes de los últimos semestres de las mismas áreas.



- **Logística:** Para el trabajo de campo se debe tener en cuenta todo lo referente a traslados y desplazamientos del equipo de acuerdo con el alcance establecido. Así mismo, se requiere contar con una cámara fotográfica, los formatos establecidos impresos, metro, elementos de papelería para el levantamiento de la información y los elementos mínimos de seguridad industrial para el personal que va a estar en contacto con los bienes. Una vez se tenga la información recopilada se debe ingresar al sistema. Es importante contar con ambas fuentes de información: de papel y digital.
- **Cronograma:** Es importante elaborar un cronograma con todas las actividades y tiempos de ejecución por semanas una vez se han identificado los bienes a inventariar y el alcance del proyecto. Es necesario contemplar dentro de las actividades, el tiempo de revisión por parte del Ministerio, así como el cargue de la información en el SIPA.
- **Presupuesto.** Este deberá contar con los costos directos (honorarios del equipo, logística) e indirectos (administración, impuestos, imprevistos y utilidad)

Con el objetivo de obtener un inventario adecuado, es importante que este se desarrolle de forma articulada con los conceptos teóricos y directrices establecidas por el Ministerio de Cultura, por lo que se recomienda una vez se conforme el equipo de trabajo, se solicite una capacitación a la Dirección de Patrimonio, para que se les brinde la información referente a patrimonio cultural, valoración y metodologías de acuerdo con la especificidad del proyecto a desarrollar, así como el apoyo técnico que se requiera.

ETAPAS DEL INVENTARIO

- **Planeación:** Es importante antes de iniciar el proyecto realizar un plan de trabajo que contemple las siguientes actividades:
 - Conformación del equipo de trabajo, en donde se definan las funciones y actividades a desarrollar por cada miembro del equipo.
 - Compilación de las fuentes de consulta, bibliografía y referencias necesarias para el desarrollo de la investigación.
 - Definición del plan de trabajo. Diseño o definición de las herramientas de recolección de información de acuerdo con los requerimientos del proyecto.
 - Diseño de la estrategia de divulgación del proyecto, del trabajo en los espacios participativos.
 - 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.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

- **Capacitación:** Es muy importante conocer los aspectos teóricos y operativos del proceso, así como los procedimientos básicos de manipulación y conservación, que permitan la adecuada protección de los diferentes tipos de bienes con los que se va a trabajar al igual que al equipo de trabajo.
- **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 su valoración, y se identificarán preliminarmente los bienes considerados por la comunidad como los más significativos según el eje de trabajo que se defina.
- **Construcción de la lista preliminar:** Esta se elabora a partir de los bienes identificados tanto por la comunidad como por el equipo teniendo en cuenta sus valores y características históricas estéticas y simbólicas, de acuerdo con el alcance del proyecto.
- **Documentación:** Esta etapa contempla las siguientes actividades:
 - **Trabajo de campo.** Se deben realizar recorridos de campo, los cuales serán determinados a partir del alcance establecido para el proyecto y se planearán de acuerdo con el equipo y tiempos de trabajo proyectados. Durante esta etapa se hará el levantamiento de la información necesaria para su posterior análisis y documentación.
 - **Consulta e Investigación.** Es necesario realizar una consulta de diferentes fuentes documentales que apoyen la etapa de identificación y valoración de los diferentes bienes, así como de inventarios o trabajos previos de los bienes muebles identificados. Contempla reseña histórica de autor, técnica, contexto y significación sociocultural.
- **Taller de valoración participativa:** Una vez se tenga esta información, se recomienda realizar un taller con la comunidad en donde se presentarán los bienes identificados y de forma conjunta se construyan algunos de los valores patrimoniales (histórico, estético, simbólico) y la significación cultural.
- **Definición de los bienes muebles a inventariar:** A partir de la valoración participativa y el reconocimiento realizado a partir del trabajo de campo y la investigación, se determinará cuáles son los bienes muebles que por sus características y valores patrimoniales deben ser inventariados.



- **Sistematización y registro:** El equipo de trabajo consolidará la información, empelando los formatos establecidos, estos son:
 - Formato de lista preliminar
 - Ficha de inventario. De acuerdo con el tipo de bien, se empleará la ficha establecida: Bienes artísticos y utilitarios, bienes en espacio público o documentales.

Una vez se tenga la información y se haya avalado por el Ministerio de Cultura, esta información debe ser cargada en el Sistema de Información de Patrimonio y Artes –SIPA. Para esto deberá solicitar el registro de los usuarios para el cargue de información, previo al aval del inventario. Una vez la información esté en el sistema y sea validada se emitirá un certificado de ingreso de la información al sistema.

- Memoria descriptiva
 - Apoyo gráfico

- **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.

PROCEDIMIENTO

Se recomienda implementar el siguiente procedimiento para la identificación de los bienes:

- Utilizar un formato por cada espacio en donde se va a realizar el levantamiento de información.

- Enumerar los objetos de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, continuando con los que están en el centro, asignando una secuencia numérica. Es importante verificar que el último número corresponda con el total de los objetos que se está trabajando.

- Tomar el registro fotográfico en el mismo momento en que se levante la información, ya que permitirá verificar la correspondencia entre la información visual y textual. Sin embargo, el desarrollo de esta actividad dependerá de las características de la colección y las condiciones del espacio que las contiene.

- Teniendo en cuenta el tipo de colección a inventariar, la cantidad de bienes que lo componen o si existen bienes similares, y la entidad no cuenta con un inventario cultural o



administrativo que le asigne un código dentro de la entidad, se debe asignar una marcación temporal que contempla el número consecutivo y eventualmente el título o nombre. Estas marcaciones deben ponerse en la zona menos visible y no deben representar riesgo alguno para la integridad del bien, por lo que se recomienda utilizar cinta de enmascarar. Para el caso de los bienes en papel se recomienda marcarlos utilizando un papel sobrepuesto, sin adhesivo y sujetado por un clip con recubrimiento plástico.

- En el caso de no conocer el nombre, se debe asignar uno provisional por simple reconocimiento, el cual cambiará una vez se haga una consulta de fuentes.

LISTA PRELIMINAR

El diligenciamiento de las listas preliminares de colecciones bienes muebles, se ha identificado como la primera fase para la realización del inventario de PCMU, ya que con la cuantificación de los bienes es posible proyectar con mayor precisión la elaboración de inventarios mediante la formulación del proyecto que incluye cronogramas y presupuestos.

En la lista, se consolida la identificación y cuantificación de los bienes que posteriormente serán inventariados de acuerdo con la selección realizada. La lista se elabora a partir de la observación directa de cada uno de los bienes que posee la colección y se conforma diligenciando los datos en el archivo Excel, elaborado por el Ministerio de Cultura el cual contiene los siguientes campos de información: localización del bien, título o nombre, autor, técnica, material y época de elaboración, entre otros; así mismo se le asignará un número consecutivo a cada uno de los bienes y se realizará un registro fotográfico general de cada uno de ellos. (Consultar Formato Lista Preliminar)

La información consignada en dichas listas puede ser cambiada, corroborada y complementada.

INVENTARIO

A partir de la lista preliminar, se procederá a validar, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos, aquellos bienes que cuentan con valor cultural y que, por tanto, ameritan ser inventariados por medio de una ficha de inventario. Esta validación debe hacerla el Ministerio de Cultura, por lo cual antes de iniciar esta segunda fase, deben remitirse a la Dirección de Patrimonio las listas preliminares y la información que lo sustente.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

El inventario consiste en la toma de datos más precisa, teniendo como fuente directa el objeto, lo que incluye el levantamiento de información sobre su denominación, localización y descripción básica.

De acuerdo con el tipo de bien a inventariar se han diseñado tres fichas: artísticos y utilitarios, bienes documentales y bienes en espacio público. (Consultar Formato de fichas de inventario)

Estas fichas deben contar con un registro fotográfico individual, la cual debe ser en color, nítida, sin brillos, debe contar con una resolución de mínimo 300 DPI, en formato JPG y estar acompañada del código del bien y la escala métrica. En el caso de los bienes bidimensionales se debe tomar anverso y reverso y en el caso de los objetos tridimensionales por cada una de sus caras si es posible o desde el ángulo que permita el registro más completo de la misma. Si se considera pertinente, tomar detalles del bien. (Firma, placas, deterioros representativos)

La información de cada bien mueble inventariado debe ser cargada en la plataforma SIPA que administra el Ministerio de Cultura, el cual brindará capacitación y asignación de usuario. En caso de tratarse de un *Bien de Interés Cultural* este debe incluir en la pestaña de declaratoria el acto administrativo por el cual se declara.

MEMORIA DESCRIPTIVA

Tanto la lista preliminar como las fichas de inventario deben estar acompañadas por un documento general, denominado memoria descriptiva, en el cual se consignan los datos importantes de la colección, se realiza una valoración preliminar de los bienes y se exponen las conclusiones obtenidas durante su identificación en el trabajo de campo. Este documento debe incluir la justificación de la selección de los bienes que requerirán ser inventariados como parte del PCMU.

De manera general, la memoria descriptiva debe contener:

- Generalidades del bien inmueble contenedor o del lugar en que se encuentra la colección, que corresponde a un escrito breve y general que contenga los datos básicos sobre la construcción del inmueble, el nombre del o de los diseñadores, arquitectos o constructores, uso original, transformaciones importantes que haya sufrido, cambios de uso y demás hechos destacados en la existencia del inmueble, así como la fecha de su declaratoria en cualquiera de los ámbitos, si la tiene.
- Generalidades de los bienes muebles: el cual será un texto que describa la historia de cada una de las colecciones identificadas, fechas aproximadas de elaboración de los bienes (fechas extremas) que conforman cada colección, el contexto social que determinó su creación y demás datos que se consideren relevantes para contextualizar la trayectoria e



historia de los bienes que conforman cada una de las colecciones. En este escrito se citarán las fuentes documentales y referencias bibliográficas que se emplearon.

- Estado de conservación general de la colección: el cual incluirá el acercamiento general al estado de conservación de cada una, donde se analice de manera global y preliminar el estado de los bienes, partiendo de la identificación de los deterioros existentes y sus posibles causas.
- Justificación de la selección de los objetos propuestos para ser inventariados.

PRODUCTO FINAL

De esta forma, los productos finales de la elaboración de un inventario y que deben ser entregados al municipio, departamento y Ministerio de Cultura son:

- **Lista preliminar** total de los bienes muebles que conforman cada una de las colecciones encontradas, en el formato Excel, herramienta de recolección de datos suministrada por el Ministerio de Cultura
- **Lista preliminar definitiva**, de los bienes a inventariar, en formato Excel (herramienta de recolección de datos suministrada por el Ministerio de Cultura).
- **Memoria descriptiva**, con los apartados enunciados anteriormente.
- **Inventario de bienes muebles**. Una vez avalada por la Dirección de Patrimonio, la información debe ser cargada al Sistema de Información de Patrimonio y Artes – SIPA. Allí se deberán incluir los datos de identificación, descripción, valoración y registro fotográfico individual. Para adelantar este proceso, se debe enviar una comunicación a la Dirección de Patrimonio solicitado el usuario, contraseña y capacitación para el cargue de la información. Como resultado final se generará una ficha de inventario por cada bien.
- **Documentación gráfica**, fotográfica, reseñas históricas, resoluciones de declaratoria y demás documentos relevantes encontrados durante el proyecto.
- **Producto divulgativo**. Como resultado de este trabajo, se debe generar un producto divulgativo que permita dar a conocer el trabajo realizado tanto a la comunidad como a los actores involucrados; su formato puede ser textual, narrativo, audiovisual, sonoro, entre otros.