

**INSTRUCTIVO  
PARA INVENTARIOS  
BIENES  
CULTURALES**

Instructivo Grupo Documental  
**Subgrupo Audiovisual**

**MUEBLES**

# **Instructivo para Inventarios de Bienes Culturales Muebles**

**Grupo Documental**

**Subgrupo Audiovisual**

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

MARIA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO  
CLAUDIA GARCÍA SCHILLER  
EUGENIA SERPA ISAZA  
LUZ AMPARO MEDINA GERENA  
Textos Finales

MARINA ARANGO VALENCIA Y BUENAVENTURA - Dirección de Cinematografía  
RITO ALBERTO TORRES- Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano - FPFC  
ALEJANDRA OROZCO - Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano - FPFC  
Colaboración

JORGE CABALLERO LEGUIZAMON

Apartes de la obra por encargo de su autoría, cuyo objeto era: “Revisar conceptualmente, definir y desarrollar el contenido del Manual para la elaboración de Inventario de Bienes Culturales Muebles de valor patrimonial”. Contrato N° C-202-04, Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura O.E.I., con cargo al Convenio N° 503/00 celebrado entre el Ministerio de Cultura y la OEI.

MARINA ARANGO VALENCIA Y BUENAVENTURA – FPFC  
Fotografía

CATALINA RUIZ Y EDCCOM EDICIÓN Y COMUNICACIÓN  
Diseño Gráfico

EDCCOM EDICIÓN Y COMUNICACIÓN  
Composición Electrónica

LUIS FERNANDO GARCÍA NUÑEZ  
Corrección de Estilo

IMPRENTA NACIONAL  
Impresión

Derechos Reservados © Ministerio de Cultura. 2005  
Bogotá D.C.  
ISBN 958-8250-18-8

# **Instructivo para Inventarios de Bienes Culturales Muebles**

**Grupo Documental**

**Subgrupo Audiovisual**



Libertad y Orden

MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

# Instructivo para diligenciar la Ficha de Inventario de Bienes Muebles

## Introducción

El objetivo de este instructivo, dedicado en particular a los bienes muebles de carácter documental audiovisual, es servir de guía a entidades y personas para su inventario y valoración, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Cultura para el manejo y preservación del patrimonio cultural de la nación.

## Instructivo

### Hoja 1

#### Código Nacional

Es el código de inventario asignado por la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura en el momento de ingresar la información al sistema. Cuando se trate de bienes declarados de interés cultural, éste corresponderá al código asignado en el Registro Nacional del Patrimonio Cultural. Este campo es de uso exclusivo de la Dirección de Patrimonio, por lo tanto, no debe ser diligenciado.

#### Clasificación

Grupo documental  
Subgrupo audiovisual

### 1. Identificación

#### 1.1 Título

Registrar el nombre de la unidad mínima o pieza. En un bien audiovisual, el título por lo general se encuentra dentro de éste y corresponde al asignado por su autor, director y/o productor.



Adhesivo con la información sobre uno de los rollos de la película "Flores del Valle de Máximo Clavo. 1941.



Proceso de revisión del material sobre rollos de película en 16 m.m.

A las obras cinematográficas o audiovisuales se les puede asignar un título, si no lo tienen. La regla internacional dice que éste debe encerrarse en un corchete cuadrado [ ].

## 1.2 Fondo /Serie/Colección

Existe un sistema jerárquico, donde un nivel contiene al siguiente llegando a un último y más pequeño que es la pieza. En este campo se registra el nombre del fondo, serie y/o colección. El nombre de la pieza se debe registrar en el campo de título.

**Fondo**<sup>1</sup>: es un conjunto o serie de bienes en poder de una institución o de una persona.

**Serie**: conjunto de bienes documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como por ejemplo: Yuruparí, Aluna, Señales de vida, Imaginario y diálogos de nación, entre otros.

**Colección**: las colecciones son una serie de bienes relacionados con un donante o un autor.

Es la reunión artificial de bienes formada por un individuo o institución.

Registrar el nombre antecedido de la palabra fondo, serie y/o colección, según el caso.

<sup>1</sup> UNESCO. Memoria del Mundo: Directrices para la salvaguarda del patrimonio documental (Edición revisada 2002) / preparada por Ray Edmondson. París: UNESCO, 2002. p. 13 © UNESCO, 2002

### 1.3 Mención de responsabilidad

Registrar los nombres de los responsables del contenido intelectual o artístico del bien, entidades corporativas de las cuales emana dicho contenido, o personas o entidades corporativas responsables de la ejecución del contenido de la obra.

Esta información se encuentra dentro de la obra en los créditos iniciales. Corresponde al director, al productor, al guionista y al compositor de la música original.

Para el caso de películas animadas es importante incluir el nombre del dibujante.

### 1.4 Nacionalidad

País en el que está domiciliada la empresa o la persona que produce una película. En el caso de una coproducción internacional deberían enumerarse todos los países participantes. En este caso, la nacionalidad la definen los porcentajes de participación económica, artística y técnica de acuerdo con la legislación de cada país y de los tratados internacionales firmados al respecto.

### 1.5 Fecha de producción

Registrar el año de producción, usando los cuatro dígitos en números arábigos. Por ejemplo: 1954. Si se tiene la seguridad de que la obra pertenece a una década específica, pero no se sabe el año exacto, los tres primeros dígitos del año son seguidos por un guión, todo dentro de un corchete. Por ejemplo: [191-]. Si no se tiene la certeza de que la obra se puede ubicar en una década específica, pero existe una alta probabilidad de que así sea, se registran los tres primeros dígitos del año seguidos de un guión y un signo de interrogación, todo dentro de un corchete.

*Por ejemplo:* [191-?]

### 1.6 Fechado

En el caso de no tener seguridad de dicha información, es importante dejar constancia marcando con X el campo fechado NO.

### 1.7 Fecha de estreno

La fecha que más se tiene en cuenta en las obras audiovisuales es la de exhibición al público, o sea la del estreno o primera emisión. Se registra el año, usando los cuatro dígitos en números arábigos. Por ejemplo: 1954. Si además se sabe el mes y el día, estos se anotan después del año, siguiendo un guión y en forma de dos cifras en números arábigos. Por ejemplo: 1981 – 04 – 25.

Si el año es aproximado, si se tiene la seguridad de que la obra pertenece a una década específica, pero no se sabe el año exacto o si no se tiene la certeza de que la obra se puede ubicar en una década específica, se registra la información bajo los mismos parámetros de la fecha de producción.

## **1.8 Propietario de los derechos patrimoniales**

Indicar la Entidad o la persona que es dueña de los derechos patrimoniales o de explotación de éstos. El derecho de autor sobre una obra puede ser moral o patrimonial. El derecho moral corresponde al autor y es inalienable, perpetuo, intransferible y no puede ser objeto de transacciones económicas. El derecho patrimonial se refiere a las posibilidades de explotación económica y contempla su reproducción, comunicación pública, distribución, venta o alquiler, traducción o modificación. Para el caso de las obras audiovisuales, el derecho moral está en manos del director, a pesar de que para su realización intervienen otros autores (guión, música, entre otros), cada uno de los cuales tiene el derecho moral sobre su obra específica. Los derechos patrimoniales de la obra audiovisual son del productor, quien puede realizar contratos con los distribuidores y exhibidores involucrados en la divulgación de la obra en teatros, televisión abierta y cerrada, internet y a través de tiendas de venta y alquiler de videos, entre otros. Cada una de estas transacciones debe formalizarse a través de un documento debidamente firmado por las partes (convenio, contrato o autorización, etc.), que aclare los términos en que se transfieren o se licencian los derechos de explotación de la obra.

## **1.9 Propietario**

Registrar el nombre de la entidad o de la persona dueña del soporte. Así mismo, indicar el tipo y número de documento de identificación, dirección, municipio o distrito, departamento, teléfono, fax y correo electrónico.

## **2. Localización**

### **2.1 Entidad custodia**

Registrar el nombre de la entidad o de la persona que tiene a su cargo el bien. Así mismo, indicar el tipo y número de documento de identificación, dirección, municipio o distrito, departamento, teléfono, fax y correo electrónico.

### **2.2 Código**

La codificación del bien debe responder al sistema de clasificación que lo identifica dentro de la entidad custodia. La codificación puede ser numérica y/o alfanumérica. Generalmente corresponde a la signatura topográfica, que es el código que permite la ubicación del bien en el depósito de la entidad.

La Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano, por ejemplo, posee un código formado por el origen, la entrada y la ubicación topográfica. El origen identifica la forma como llegó el bien a la entidad. Este código es alfanumérico; las letras pueden ser DC (Depósito de Cine), DV (Depósito de Video), AC (Donación) y CC (Compra) y el número corresponde a una asignación dada al donante, al depositante o a la compra. El código de entrada corresponde a un número secuencial.

Un ejemplo de código usado en la Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano es:

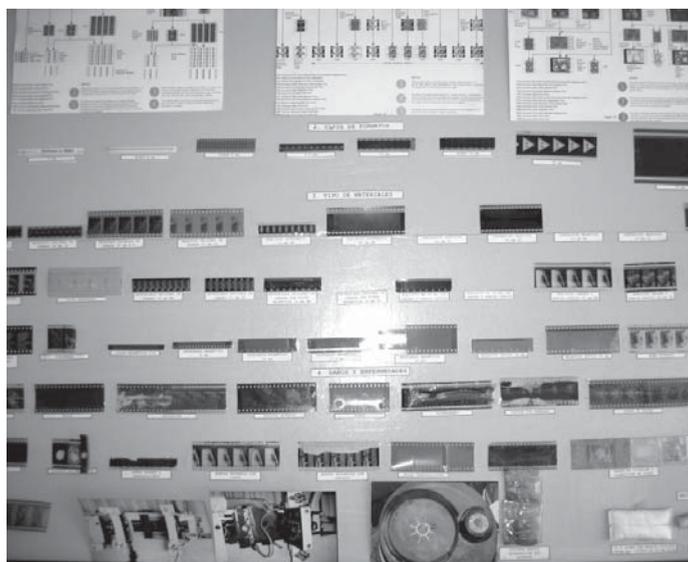
DC0087- 2085 – SF8 – 3 – 2: DC (Depósito de Cine), 0087 (Código de la entidad o persona) – 2085 (Número consecutivo) – SF8 (Código de la bodega) – 3 (Código estantería) – 2 (Código entrepaño).

### 3. Características Físicas

#### 3.1 Formato

Registrar el código correspondiente al tipo de formato. En el caso de las obras cinematográficas, el tipo de formato de la película es dado por el ancho de la cinta. En el video esta diferencia se establece a través de los diferentes sistemas de ordenamiento de las partículas electromagnéticas sobre las cintas.

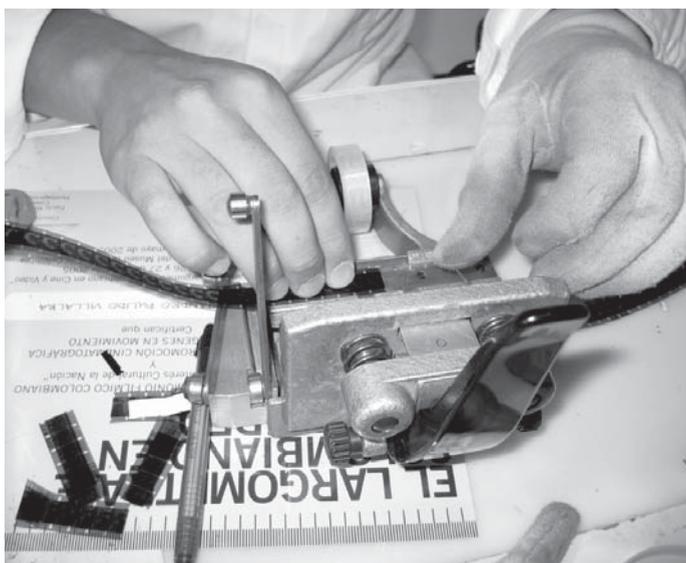
La anchura de una película se da en milímetros, el ancho de una cinta de video en pulgadas y la de sonido en pulgadas o milímetros.



*Muestra de diversos formatos cinematográficos.*

#### Fotoquímicos

- 08: 8 mm (milímetros)
- S8: Súper 8
- D8: Doble 8 mm – filmada en cámara 16 mm
- 95: 9.5 mm
- 16: 16 mm
- S16: Súper 16 mm
- 17: 17.5 mm
- 18: 18mm - Cinta magnética para grabación corriente.
- 28: 28 mm
- 35: 35 mm
- 70: 70 mm
- 07: Imax - 70 mm con registro longitudinal de fotogramas



Proceso de revisión de pegas en película cinematográfica.



Archivo de Películas.

### Magnéticos

- 14: Cinta magnética 1/4
- 02: 2 pulgadas
- 01: 1 pulgada
- 12: 1/2 pulgada
- BE: Betamax
- VH: VHS
- 34: 3/4 (U-matic)
- BC: Betacam
- V8: Video 8
- DVC: DVCPRO
- DVD
- MDV: MiniDV

### 3.2 Soporte

Se registran el tipo de soporte, así:

Fotoquímicos (Cine)

- Acetato y poliéster

Magnéticos

- Video
- Audio

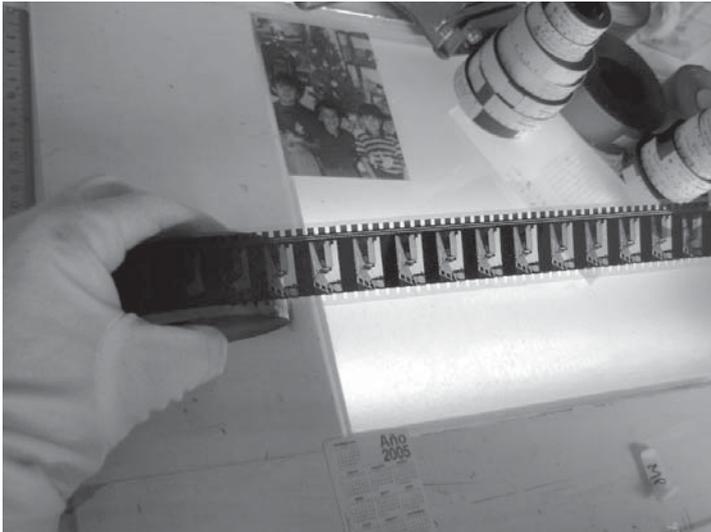
Ópticos (disco compacto de audio o video)

(Ver glosario)

### 3.3 Color

Registrar el código correspondiente al tipo de color, así:

- BN: Blanco y negro
- CL: Color
- BNT: Blanco y negro, coloreada por viraje en laboratorio, a mano o por cualquier otro sistema.
- DIZ: Diazo (microfilms).



Proceso de verificación técnica de un rollo de película cinematográfica en 35 m.m.

### 3.4 N° de rollos

Número de rollos en que se encuentra registrado el bien.

### 3.5 N° de casetes

Número de casetes en que se encuentra registrado el bien.

### 3.6 N° de cintas magnéticas

Número de cintas magnéticas en que se encuentra registrado el bien, trátase de video (Pulgada por ejemplo) o de audio (De carrete abierto)

### 3.7 Descripción

Argumento o descripción general del contenido del bien.

### 3.8 Dimensiones

En soporte cinematográfico, la cinta se mide en pies o metros, lo cual corresponde a horas, minutos y segundos. En video, la duración se da en horas, minutos y segundos. En ambos casos la velocidad se deduce de la cantidad de cuadros por segundo.

### 3.9 Elementos relacionados

Consignar los elementos complementarios del bien que no pueden considerarse en forma independiente y no ameritan una ficha de inventario individual.

Cuando los elementos complementarios ameriten una ficha de inventario independiente se dejan enunciados en este campo, con su respectivo código.

*Por ejemplo:* elementos que acompañan a la película como cintas de sonido, cuando éstos van separados de la parte visual; o elementos que pueden surgir en torno a ella como guiones, afiches, dibujos, catálogos, fotografías, discos, libros, revistas, artículos de prensa, boletería y recordatorios, entre otros.

### 3.10 Estado de conservación

Marcar con una X el estado de conservación en que se encuentra el bien. Las jerarquías corresponden a una escala de 0 a 5, siendo 0 el estado excelente, cuando el bien audiovisual no se ha proyectado, exhibido o emitido, y 5 cuando es irrecuperable.

### 3.11 Estado de integridad

Marcar con una X el estado de integridad del bien.

**Completo:** el bien tiene todas sus partes originales.

**Incompleto:** alguna de las partes y/o elementos originales no existe.

**Fragmentado:** el bien se encuentra roto en dos o más pedazos.

**Unido:** el bien ha sido reconstruido con sus partes originales.

**Agregado:** al bien le han sido colocados elementos y/o materiales no originales.

### 3.12 Fotografía

En el caso de bienes correspondientes a imágenes en movimiento, puede fotografiarlos o adjuntar un fotograma opcionalmente, si considera que es de importancia la imagen. Puede ser copia en papel o archivo digital.

### 3.13 Observaciones

Si el bien tiene alguna característica importante o singular que no haya sido registrada en alguno de los campos anteriores, registrar en éste.

## Hoja 2

### 4. Valoración y Significación Cultural del Bien

Este lado de la Ficha debe diligenciarse de acuerdo con los criterios de valoración consignados en el Capítulo 3: Aspectos teóricos y conceptuales, del documento general.

#### 4.1. Criterios de valoración

Este campo puede diligenciarse a partir de: valoración individual o valoración colectiva. La valoración individual se aplica para los bie-

nes singulares, ya sea por su condición formal, histórica o de representatividad. La valoración colectiva se aplica a los bienes con características homogéneas como el caso de las colecciones, fondos y series, entre otros. No obstante, es importante señalar que ciertos elementos de estas colecciones, fondos o series podrían valorarse desde la perspectiva individual, cuando sus características lo ameriten.

## 4.2. Significación cultural

La significación cultural del bien es el enunciado que plasma los valores y características por los cuales éste debe conservarse. Debe ser un enunciado corto y preciso que de cuenta de la importancia del bien.

**Nota:** Cuando se trate de la valoración de una colección, fondo o serie se deben consignar en este campo los códigos de los bienes valorados.

## 5. Bibliografía Consultada

Consignar las fuentes consultadas en orden alfabético y de acuerdo con las normas ICONTEC, así:

**Libro:** KRAEMER KOELLER, Gustavo. Tratado de la previsión del papel y de la conservación de bibliotecas y archivos. Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1973, p. 834.

**Publicación periódica:** ALLO MANERO, A. Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos. En: Revista General de la Información y Documentación, vol. 7, no. 1, 1997, p. 45.

**Medio electrónico:** CARPALLO BAUTISTA, Antonio. El papel de la conservación documental como disciplina al servicio de los profesionales de la información. [en línea]. 2000 <http://dois.mimas.ac.uk/DoIS/data/Papers/juljuljut3130.html> (consulta 30 junio, 2004).

## 6. Responsable Del Inventario

**6.1 Entidad:** registrar el nombre de la entidad responsable del inventario.

**6.2 Diligencia:** registrar los apellidos y el nombre de la persona que realizó el diligenciamiento de la ficha y la fecha en que lo hizo.

**6.3 Revisó:** registrar los apellidos y el nombre del responsable directo del inventario, quién normalmente es el coordinador de proyecto y la fecha en que lo hizo.

En ambos casos los apellidos y el(los) nombre(s) de la persona deberán ingresarse así: apellido(s), coma, nombre(s).

**Anexo - Ficha**



# FICHA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

<b>Clasificación</b>	<b>Grupo Documental</b>	<b>Hoja 1</b>
<b>Subgrupo</b>	Audiovisual	
<b>Código Nacional</b>		

Expediente No./Historia Clínica

Ubicación Centro de Documentación

## 1. Identificación

<b>1.1 Título</b>				<b>1.2 Fondo/Serie/Colección</b>	
<b>1.3 Mención de responsabilidad</b>				Guionista	
Director				Musica original	
Productor				Dibujante o animador	
<b>1.4 Nacionalidad</b>		<b>1.5 Fecha de producción</b>		<b>1.6 Fechado</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>1.7 Fecha de estreno</b>
<b>1.8 Propietario de los derechos patrimoniales</b>				Identificación	
Dirección		Municipio / distrito		Depto.	
Teléfono		Fax		Correo electrónico	
<b>1.9 Propietario</b>				Identificación	
Dirección		Municipio / distrito		Depto.	
Teléfono		Fax		Correo electrónico	

## 2. Localización

<b>2.1 Entidad custodia</b>				Identificación	Nit
Dirección		Municipio / distrito		Depto.	
Teléfono		Fax		Correo electrónico	

## 2.2 Código

## 3. Características Físicas

<b>3.1 Formato</b>		<b>3.2 Soporte</b>		<b>3.12 Fotografía</b>
<b>3.3 Color</b>		<b>3.4 N° de rollos</b>		
<b>3.5 N° de casetes</b>		<b>3.6 N° de cintas magnéticas</b>		
<b>3.7 Descripción</b>				
<b>3.8 Dimensiones</b>		Pies <input checked="" type="checkbox"/> Mts. <input checked="" type="checkbox"/>		
Duración	_____ h. _____ min. _____ seg.	Velocidad	_____ ips	
<b>3.9 Elementos relacionados</b>				
<b>3.10 Estado de conservación</b> 0 Excelente 5 Irrecuperable		<b>3.11 Estado de integridad</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5		Completo <input checked="" type="checkbox"/> Fragmentado <input checked="" type="checkbox"/> Agregado <input checked="" type="checkbox"/> Incompleto <input checked="" type="checkbox"/> Unido <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>3.13 Observaciones</b>				



## FICHA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

Hoja 2

### 4. Valoración y Significación Cultural del Bien

**4.1** Criterios de valoración: constitución del bien / forma/ antigüedad/ estado de conservación / autoría /contexto físico/ contexto sociocultural.

### 4.2 Significación cultural

**Nota:** cuando se trate de una valoración colectiva consignar a continuación los códigos de los bienes valorados :

### 5. Bibliografía Consultada

### 6. Responsable del Inventario

	<b>6.1.</b> Entidad		
	<b>6.2.</b> Diligenció		Fecha
	<b>6.3.</b> Revisó		Fecha



# FICHA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

<b>Clasificación</b>	<b>Grupo Documental</b>	<b>Hoja 1</b>
<b>Subgrupo</b>	Audiovisual	
<b>Código Nacional</b>		

Expediente No./Historia Clínica  
Ubicación Centro de Documentación

## 1. Identificación

<b>1.1 Título</b>	Bajo el Cielo Antioqueño			<b>1.2 Fondo/Serie/Colección</b>	Fundación Cinemateca Colombiana
<b>1.3 Mención de responsabilidad</b>				<b>Guionista</b>	Arturo Acevedo Vallarino
<b>Director</b>	Arturo Acevedo Vallarino			<b>Musica original</b>	
<b>Productor</b>	Compañía Filmadora de Medellín			<b>Dibujante o animador</b>	N.A.
<b>1.4 Nacionalidad</b>	Colombiana	<b>1.5 Fecha de producción</b>	1925	<b>1.6 Fechado</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>1.7 Fecha de estreno</b>
<b>1.8 Propietario de los derechos patrimoniales</b>	Bien de Dominio Público			<b>Identificación</b>	
<b>Dirección</b>		<b>Municipio / distrito</b>		<b>Depto.</b>	
<b>Teléfono</b>		<b>Fax</b>		<b>Correo electrónico</b>	
<b>1.9 Propietario</b>				<b>Identificación</b>	
<b>Dirección</b>		<b>Municipio / distrito</b>		<b>Depto.</b>	
<b>Teléfono</b>		<b>Fax</b>		<b>Correo electrónico</b>	

## 2. Localización

<b>2.1 Entidad custodia</b>	Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano			<b>Identificación</b>	Nit 860 5331189-0
<b>Dirección</b>	Carrera 13 No. 13-24 Of. 921	<b>Municipio / distrito</b>		<b>Depto.</b>	Cundinamarca
<b>Teléfono</b>	281 52 41 - 283 64 96	<b>Fax</b>	342 14 85	<b>Correo electrónico</b>	patfilm@patrimofilmico.org.co

**2.2 Código** AC0020-006735-SH5-3-B / CC0003-002274-SH4-1-B / CC0003-006682-SH4-2-B a CC0004-006384-SF4-1-C / CC0004-006670-SF4-1-C a CC0004-006675-SF4-1-C / CC0032-043343-SI1-3-B a CC0032-043360-SI1-4-B / CC0032-045912-SI1-4-B / CC0035-046826-SI1-1-C a CC0035-046830-SI1-1-C / CC0033-046859-SI1-4-B a CC0033-046861-SI1-4-B / CC0035-046840-SI1-3-C a CC0035-046844-SI1-3-C / CC0036-051195-SF6-3 a CC0036-051197-SF6-3 / CC0036-051910-SF6-3 / CC0036-051911-SF6-3 / CC0036-051955-SF6-3 a CC0036-051959-SF6-3 / CC0036-054791-SF6-3 / CC0036-054792-SF6-3 / CC0036-054794-SF6-3

## 3. Características Físicas

<b>3.1 Formato</b>	35 mm	<b>3.2 Soporte</b>	SAF	<b>3.12 Fotografía</b>
<b>3.3 Color</b>	B y N	<b>3.4 N° de rollos</b>	63	
<b>3.5 N° de cassetes</b>		<b>3.6 N° de cintas magnéticas</b>	14	

**3.7 Descripción**  
Película silente. Sinopsis: Lina, agraciada colegiala, sostiene contra la voluntad de su padre, Don Bernardo, un romance con Alvaro, joven bohemio que dilapida su fortuna. Deciden huir de la vigilancia paterna, cuando en la estación de tren una mendiga previene a Lina sobre el grave error que está cometiendo. Ella, agradecida, le regala sus joyas envueltas en un pañuelo con las iniciales del novio, a quien le comunica la decisión de no seguir con esa aventura. La mendiga es asaltada y asesinada. Su cadáver aparece con el pañuelo de Alvaro, quien es sindicado del crimen. Pero él calla para proteger a Lina y esta, por encima de su honor, confiesa la verdad. Alvaro, ya inocente, encuentra oro y termina felizmente casado con Lina.

<b>3.8 Dimensiones</b>	9800	Pies <input checked="" type="checkbox"/>	Mts. <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Duración</b>	2 h. 11 min. 15 seg.	<b>Velocidad</b>	18 ips

### 3.9 Elementos relacionados

<b>3.10 Estado de conservación</b>	0 Excelente	5 Irrecuperable	<b>3.11 Estado de integridad</b>
<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> 3
<input checked="" type="checkbox"/> 4	<input checked="" type="checkbox"/> 5	Completo <input checked="" type="checkbox"/>	Fragmentado <input checked="" type="checkbox"/>
		Incompleto <input checked="" type="checkbox"/>	Unido <input checked="" type="checkbox"/>
			Agregado <input checked="" type="checkbox"/>

### 3.13 Observaciones

Créditos iniciales de la versión restaurada: "Esta película ha sido restaurada y preservada a partir de copias incompletas por la Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano en 1997, con patrocinios de la Gobernación de Antioquia, Colcultura, Fundación para la Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Colombiano del Banco de la República, Fundación Mazda para el Arte y la Ciencia, Unesco y TV Cable. Laboratorios: Alfonso Carvajal, Filmoteca Unam con supervisión de José Antonio Valencia López y Francisco Gaytán, pasantía de Jorge Avila H., y Fundación Cinemateca Nacional de Venezuela con supervisión de Oscar Garbisu. Reconstrucción editorial: Atanacio (Tato) Martínez con colaboración de Diego Rojas Romero, Yolanda y Luis Mejía, y dirección de Jorge Nieto".



## FICHA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

Hoja 2

### 4. Valoración y Significación Cultural del Bien

**4.1** Criterios de valoración: constitución del bien / forma/ antigüedad/ estado de conservación / autoría /contexto físico/ contexto sociocultural.

**Antigüedad:** La película "BAJO EL CIELO ANTIOQUEÑO", realizada en 1925. La versión que conocemos hoy no es la original, es el resultado de un proceso que involucró el trabajo, la voluntad y los conocimientos de un equipo de personas e instituciones que a lo largo de muchos años, se encargaron de juntar las piezas y emprender una investigación rigurosa para establecer un orden con ellas. La versión restaurada fue estrenada con música compuesta e interpretada por el maestro Francisco Zumaqué el 15 de octubre de 1999 en el Teatro Jorge Eliécer Gaitán de Bogotá y el 18 de noviembre de 1999 en el Teatro Metropolitano de la ciudad de Medellín.

**Estado de Conservación:** La película fue restaurada y preservada a partir de copias incompletas por la Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano en 1997, con patrocinio de la Gobernación de Antioquia, Colcultura, Fundación para la Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Colombiano del Banco de la República, Fundación Mazda para el Arte y la Ciencia\* y la colaboración del Ministerio de Comunicaciones.

**Autoría:** Arturo Acevedo Vallarino .

### 4.2 Significación cultural

Bajo el Cielo Antioqueño, considerada no solamente como una de las obras más representativas de la cinematografía nacional del período de cine silente. Esta cinta es una de las primeras de las que se tenga memoria en nuestro país y es una clara muestra de la forma de vida de la alta sociedad de Medellín a principios del siglo XX. Posee un gran valor documental pues ilustra el naciente desarrollo industrial del Departamento de Antioquia, mostrando las recién creadas factorías, los nuevos medios de transporte, así como las actividades de minería y ganadería. Registra también las costumbres, las relaciones sociales, y la arquitectura de la época\*\*. Fue declarada como "Bien de Interés Cultural" de la Nación Colombiana mediante la Resolución 0963 de 2001 del Ministerio de Cultura.

\*Fuente: Libro Largometrajes Colombianos EN CINE Y VIDEO (1.915-2.004) producido por la Fundación patrimonio Fílmico Colombiano.

\*\*Fuente: Con la colaboración de Alberto Navarro

**Nota:** cuando se trate de una valoración colectiva consignar a continuación los códigos de los bienes valorados :

### 5. Bibliografía Consultada

UNESCO. Recomendaciones sobre la salvaguardia y la Conservación de las Imágenes en Movimiento. Belgrado. 1980

### 6. Responsable del Inventario

<b>6.1.</b> Entidad	MINISTERIO DE CULTURA		
<b>6.2.</b> Diligenció	Orozco, Alejandra; Arango Marina	Fecha	agosto de 2005
<b>6.3.</b> Revisó	Torres, Rito Alberto FPFC	Fecha	agosto de 2005