

**INSTRUCTIVO
PARA INVENTARIOS
BIENES
CULTURALES**

Instructivo Grupo Documental

Subgrupo Documento Histórico, Archivo Administrativo, Gráfico y Cartográfico

MUEBLES

Instructivo para Inventarios de Bienes Culturales Muebles

Grupo Documental

**Subgrupo Documento Histórico, Archivo Administrativo,
Gráfico y Cartográfico**

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

MARÍA CLEMENCIA GARCÍA - Archivo General de la Nación
IMELDA LÓPEZ - Archivo General de la Nación
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.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
MINISTERIO DE CULTURA
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. - Colombia
ISBN 958-8250-18-8

Instructivo para Inventarios de Bienes Culturales Muebles

Grupo Documental Subgrupo Documento Histórico, Archivo Administrativo, Gráfico y Cartográfico



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, 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

Expediente N°/ Historia Clínica y Ubicación en el Centro de Documentación

Campos de uso exclusivo de la Dirección de Patrimonio. No deben ser diligenciados.

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, este 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.

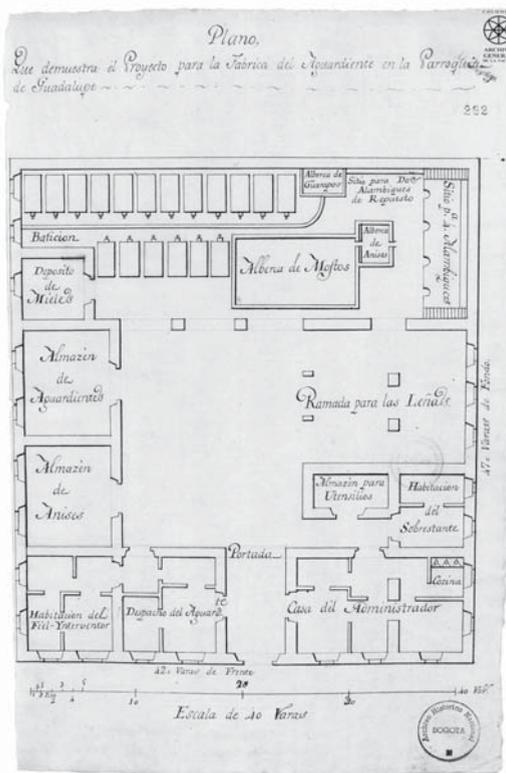
Clasificación

Grupo documental

En el campo correspondiente al subgrupo se debe marcar con una **X** si es Documento histórico, Archivo administrativo, Gráfico o Cartográfico.



Manuscrito del siglo XVI. Libro de actas del cabildo de Tunja, Boyacá.



Plano de la parroquia de Guadalupe. Fábrica de Aguardientes. Dibujo a mano 1777.

La casilla correspondiente a la categoría se debe diligenciar de acuerdo con la “Matriz de clasificación y registro de bienes muebles” (ver Anexo “Documento general”).

1. Identificación

1.1 Título

Registrar el nombre de la unidad documental que puede ser simple como acta, oficio, acuerdo, carta, o compleja como expediente, proceso y proyecto, entre otros.

1.2 Fondo/Colección

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

Fondo: conjunto de documentos que posee una institución o persona agrupados según su procedencia, temática, cronología u otra particularidad que los diferencia entre sí. Las instituciones pueden ser bibliotecas, archivos, organizaciones de tipo educativo, religioso e histórico, museos, organismos oficiales y centros culturales, entre otros.

Colección: las colecciones son una serie de obras relacionadas con un donante o un autor. Para los archivos, una colección es la reunión artificial de documentos formada por un individuo o institución.

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

Por ejemplo: Fondo: Colonia

1.3 Sección / Subsección / Serie / Subserie

En los archivos, la agrupación documental es fundamental para realizar el inventario. Los archivos que han aplicado procesos de organización (tablas de retención documental) ya tienen identificadas sus secciones, subsecciones, series y subseries.

Sección: subdivisión del fondo correspondiente a una dependencia administrativa de la estructura orgánica de una entidad. Integrada por las series documentales generadas en desarrollo de las funciones asignadas.

Subsección: documentos que testimonian el cumplimiento de funciones delegadas a grupos de trabajo formados dentro de la estructura orgánica que genera una sección. Puede haber tantas como la estructura jerárquica determine en forma descendente.

Serie: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Registrar el nombre antecedido de la palabra sección, subsección, serie, subserie, según el caso.

Por ejemplo: Sección: Oficina de Contratos/ Subsección: Patrimonio/ Serie: Contratos/ Subserie: Contratos de obra.

1.4 Autor

Registrar el nombre del organismo o persona que ha creado, reunido, conservado y/o utilizado los documentos en el desempeño de su actividad como persona natural o jurídica. Para el caso de una entidad, la información debe corresponder al organi-

grama de la entidad y va desde un nivel general (entidad productora), hasta la oficina o el autor particular del documento, si se conoce. Entidad productora / unidad administrativa / oficina productora y autor del bien.

1.5 País de origen

Consignar en este campo el nombre del país de origen de la entidad productora (de la serie) o del autor de la pieza documental.

1.6 Época

Para documentos sin fecha, este campo corresponde a la identificación que pueda hacerse a partir de la caligrafía, clase de tinta, calidad del papel, sellos, etc., para ser ubicado en una época. Registrar el nombre del período histórico o dato cronológico (no numérico) con el cual está asociado.

Si se conoce el siglo de elaboración, se registra utilizando números romanos.

Por ejemplo: Colonia, siglo XVIII
República, siglo XIX

1.7 Fecha

Registrar el año, usando los cuatro dígitos en números arábigos. Por ejemplo: 1954. Si el año es aproximado, se registra antecedido por las letras ca. (circa), que significa “alrededor de”, y va dentro de corchetes. Por ejemplo: [ca. 1960]. 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 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-?]

1.8 Fechas extremas

Registrar la fecha del documento más antiguo y la fecha del documento más reciente que contenga la serie, la subserie o el asunto que se esté registrando. Se anotan los años con sus cuatro dígitos. La datación de los documentos individuales por lo general es sencilla, casi siempre aparece la fecha en la cual se expidieron, a menos que exista un faltante en el papel, una mancha o la pérdida de un folio.

1.9 Propietario

Registrar el nombre de la entidad o de la persona dueña del bien. 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 Ubicación

Es la ubicación del bien dentro de la entidad custodia o inmueble contenedor. Se debe señalar la sala, el depósito o el lugar donde se encuentra localizado.

2.3 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. Casi siempre corresponde a la signature topográfica, que es el código que permite la ubicación del bien en el depósito, estante y unidad de conservación (caja, carpeta, tomo, legajo).

3. Características Físicas

3.1 Técnica y material

Registrar la técnica con la cual está hecho el documento, puede ser manuscrita, impresa o mixta. El material se refiere al soporte sobre el cual está escrito o impreso el documento, es decir: papel, vitela, pergamino, etc.

Se puede escribir en un solo campo la técnica y el material (soporte) uniéndolas por medio de la palabra sobre. Por ejemplo: tinta sobre papel, lápiz sobre papel.

Adicionalmente, consignar las características formales que se pueden ver directamente en el bien. Por ejemplo: papel grueso texturado.



Gráfico.



Cartográfico.

3.2 Descripción

Se debe hacer una descripción general de la pieza documental o colección destacando las características especiales (encuadernación, papel con marcas de agua y/o sellos, ilustraciones, etc.) y asunto que trata. Para el caso de fondos documentales, se tomarán los elementos correspondientes al instrumento de descripción archivística -guía o inventario- de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volúmenes de la documentación.

- **Gráfico:** registrar el número de unidades físicas de los siguientes documentos: cartel, diagrama, dibujo técnico, reproducción de arte, tarjeta postal, etc.
- **Cartográfico:** registrar el número de unidades físicas de los siguientes documentos: mapa, atlas, globo, vista, perfil, etc.

3.3 Unidad de conservación

Elemento que contiene, en forma adecuada, una unidad archivística. Puede ser una caja, una carpeta, un tomo, un legajo u otro. Si se encuentra dentro de otro tipo, escriba cual. En cada caso deberá indicarse la cantidad de unidades correspondientes y de folios que lo componen.

3.4 Dimensiones

Si se trata de piezas individuales se discriminan las medidas (alto, ancho, grosor) y la unidad.

Si son unidades de conservación se contabilizan los metros lineales que ocupan en el estante.

Si se trata de documentos individuales manuscritos consignar las medidas (alto, ancho) y la unidad.

Cuando se trate de material cartográfico se debe registrar la escala.

3.5 Elementos relacionados

Registrar los anexos que complementan el documento: imágenes, plegables, impresos, etc. Igualmente, consignar la información sobre reprografía (microfilmado, digitalizado, etc.) especificando la cantidad y cuales secciones, subsecciones, series, subseries o si es todo el fondo.

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.

3.6 Estado de integridad

Marcar con una X el estado de integridad del bien.

Es posible diligenciar este punto cuando se trata de piezas documentales o colecciones pequeñas. Para documentos correspondientes a fondos documentales se determinará a partir de diagnósticos que contemplen como mínimo el 10 % de la muestra.

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.

Descosido: los hilos que unen las hojas o folios se han reventado o han desaparecido.

3.7 Estado de conservación

Marcar con una X el estado general de conservación del bien.

Bueno: los materiales y los elementos que conforman o hacen parte del objeto, se encuentran en buen estado.

Regular: se observan indicios de deterioro.

Malo: los materiales y/o elementos están bastante deteriorados.

3.8 Fotografía

Deberá tomarse una foto del repositorio del archivo que sea representativa del fondo documental al cual se ha referido la ficha de inventario. En el caso de piezas documentales o colecciones, cada ficha será ilustrada con una fotografía.

3.9 Observaciones

Si el bien tiene alguna característica importante o singular que no haya sido registrada en alguno de los campos anteriores, se debe 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 bienes 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 las características y los valores 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 Diligenció: 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, quien normalmente es el coordinador del 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

Clasificación	Grupo Documental				Hoja 1
Subgrupo	Arch. Admtivo. <input checked="" type="checkbox"/>	Doc. Histórico <input checked="" type="checkbox"/>	Gráfico <input checked="" type="checkbox"/>	Cartográfico <input checked="" type="checkbox"/>	
Categoría					
Código Nacional					

Expediente No./Historia Clínica
Ubicación Centro de Documentación

1. Identificación

1.1 Título				
1.2 Fondo / Colección			1.3 Sección / Subsección / Serie / Subserie	
1.4 Autor				1.5 País de origen
1.6 Época	1.7 Fecha		1.8 Fechas extremas	
1.9 Propietario				Identificación
Dirección	Municipio /distrito		Depto.	
Teléfono	Fax		Correo electrónico	

2. Localización

2.1 Entidad custodia				Identificación
Dirección	Municipio /distrito		Depto.	
Teléfono	Fax		Correo electrónico	
2.2 Ubicación				2.3 Código

3. Características Físicas

3.1 Técnica y material					3.8 Fotografía		
3.2 Descripción							
3.3 Unidad de conservación	Caja <input checked="" type="checkbox"/>	Carpeta <input checked="" type="checkbox"/>	Tomo <input checked="" type="checkbox"/>	Legajo <input checked="" type="checkbox"/>		Otro <input checked="" type="checkbox"/>	Cual?
	N° de unidades		N° de folios				
3.4 Dimensiones	Alto	Ancho	3.5 Elementos relacionados				
	Largo	Grosor					
Metros lineales en el estante	Escala:						
3.6 Estado de integridad	3.7 Estado de conservación						
Completo <input checked="" type="checkbox"/>	Fragmentado <input checked="" type="checkbox"/>	Agregado <input checked="" type="checkbox"/>	Bueno <input checked="" type="checkbox"/>	Regular <input checked="" type="checkbox"/>		Malo <input checked="" type="checkbox"/>	
Incompleto <input checked="" type="checkbox"/>	Unido <input checked="" type="checkbox"/>	Descosido <input checked="" type="checkbox"/>					
3.9 Observaciones							



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

6.1. Entidad			
6.2. Diligenció		Fecha	
6.3. Revisó		Fecha	

FICHA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES



Clasificación	Grupo Documental				Hoja 1
Subgrupo	Arch. Admtivo. <input type="checkbox"/>	Doc. Histórico <input checked="" type="checkbox"/>	Gráfico <input type="checkbox"/>	Cartográfico <input type="checkbox"/>	
Categoría					

Expediente No./Historia Clínica	Código Nacional
Ubicación Centro de Documentación	

1. Identificación

1.1 Título	Bula del Papa Sixto V				
1.2 Fondo / Colección	Fondo Enrique Ortega Ricaurte	1.3 Sección / Subsección / Serie / Subserie		Sección: Colecciones	Serie: Bulas
1.4 Autor	Papa Sixto V			1.5 País de origen Italia.	
1.6 Época	Colonia. Siglo XVI	1.7 Fecha	1587	1.8 Fechas extremas 1587-1827	
1.9 Propietario	Archivo General de la Nación			Identificación NIT: 800128835-6	
Dirección	Carrera 6 N° 6 - 91	Municipio /distrito	Bogotá D.C.	Depto.	Cundinamarca
Teléfono	3371111	Fax	3372019	Correo electrónico	contacto@archivogeneral.gov.co

2. Localización

2.1 Entidad custodia	Archivo General de la Nación			Identificación	NIT: 800128835-6
Dirección	Carrera 6 N° 6 - 91	Municipio /distrito	Bogotá D.C.	Depto.	Cundinamarca
Teléfono	3371111	Fax	3372019	Correo electrónico	contacto@archivogeneral.gov.co
2.2 Ubicación	Bloque norte. Depósito No. 4. Estante 20. Bandeja 17.			2.3 Código	SCs E.O.R. 15 . Carpeta 2 Folio 1

3. Características Físicas

3.1 Técnica y material

Manuscrito en tinta de color sepia de origen vegetal sobre pergamino, con sello colgante en plomo.

3.8 Fotografía

3.2 Descripción

Formato rectangular horizontal. Parte inferior central sello ovalado colgante de plomo, en una de sus caras la inscripción en letra capital y en lengua Latina "SIXTVS PAPA V" y una cruz, y en la otra cara dos rostros masculinos barbados separados por una cruz en el centro; el sello anudado con cordeles entorchados de color amarillo y rojo que se introducen en dos de las cuatro perforaciones. En el extremo superior derecho y hasta el centro, decoraciones con motivos vegetales y manuscrito en el que se lee "SIXTVS V". Seguido, el texto ocupa la mayoría del formato, escrito en latín en letras minúsculas con caracteres góticos. Parte media inferior central, la firma del autor del texto y secretario, debajo de éstas, las perforaciones.

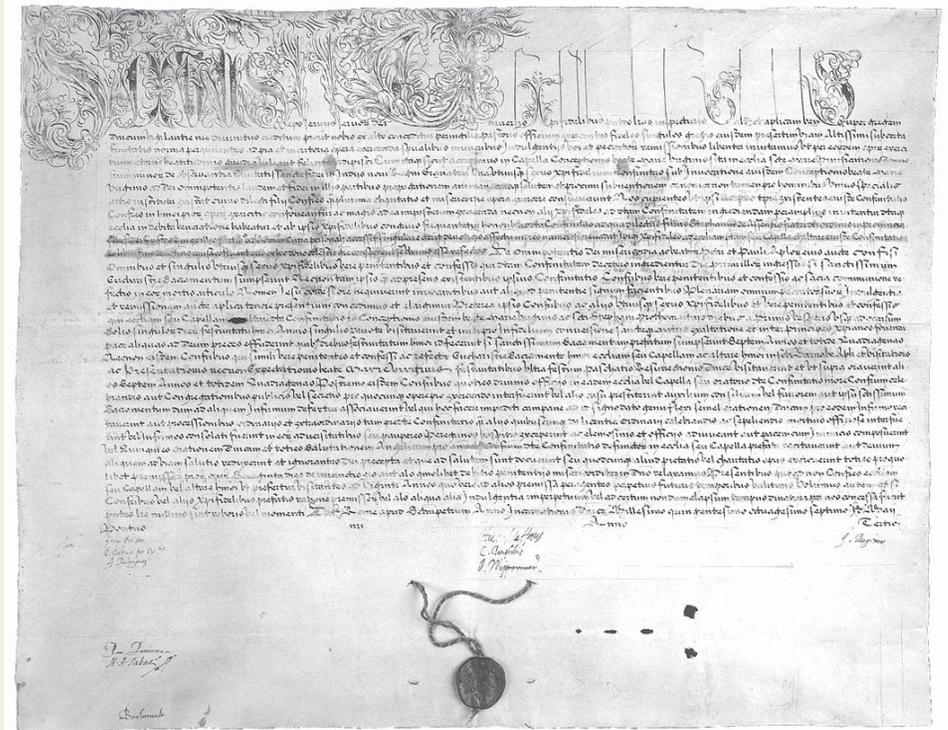
3.3 Unidad de conservación	Caja <input checked="" type="checkbox"/>	Carpeta <input checked="" type="checkbox"/>	Tomo <input type="checkbox"/>	Legajo <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	Cual? <input type="checkbox"/>
	N° de unidades			N° de folios 1		

3.4 Dimensiones	Alto 52.7 cm	Ancho	3.5 Elementos relacionados
	Largo 66.7 cm	Grosor	
Metros lineales en el estante	1 m	Escala:	

3.6 Estado de integridad	Completo <input checked="" type="checkbox"/>	Fragmentado <input type="checkbox"/>	Agregado <input type="checkbox"/>	3.7 Estado de conservación
	Incompleto <input checked="" type="checkbox"/>	Unido <input type="checkbox"/>	Descosido <input type="checkbox"/>	Bueno <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>

3.9 Observaciones

En el borde inferior derecho presenta perforaciones. En todo el documento hay señales de pliegues horizontales y verticales que indican los dobleces propios de esta clase de documentos. La bula presenta manchas, desprendimiento generalizado de tintas y una perforación en la parte media izquierda.





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.

Constitución del bien: el pergamino como soporte en el cual está escrito el documento está ligado a la época de producción y a la importancia de su contenido. La caligrafía, la tinta y el sello pendiente en metal le otorgan características particulares como uno de los ejemplos de Bulas Papales que se encuentran en el país. Por sus características en cuanto al soporte, factura y contenido así como la lengua utilizada, caligrafía, decoraciones de tipo vegetal, sello en plomo y presentación general, hacen que éste sea considerado un documento patrimonial de carácter histórico.

Autor: el Papa Sixto V, Roma (1520 -1590) participó en el Concilio de Trento como asesor inquisitorial. Nombrado general de los Franciscanos, arzobispo de Fermo, cardenal a los 50 años y papa en 1585. Sus mayores éxitos están relacionados con el fin de los conflictos en los Estados Pontificios al reprimir el bandolerismo y favorecer la restauración financiera, apostando por la mejora de la agricultura y la ganadería.

Este es un ejemplo de los documentos dispositivos de la autoridad Pontificia durante los inicios de la Colonia para la administración religiosa del Nuevo Reino de Granada. Diplomáticamente es una Bula concedida por el Pontífice Sixto V a favor de la Confraternidad de la Concepción, en el año de 1587.

4.2 Significación cultural

Es un documento que nos remonta a los inicios de la simbiosis cultural acaecida durante la época de la Conquista y Colonia, que dió como resultado los orígenes de la nacionalidad colombiana, caracterizada por una amplia influencia religiosa Católica, no sólo en el sistema de creencias sino también en la administración, la educación y la política en general y que ha influido en todos los ámbitos de la vida del país.

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

5. Bibliografía Consultada

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía General. Tesoros Documentales. Bogotá, Tercer Mundo Editores. 1996.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Catálogo Colección Enrique Ortega y Ricaurte. Inédito.

6. Responsable del Inventario

6.1. Entidad	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		
6.2. Diligenció	Serpa Isaza, Eugenia	Fecha	julio de 2005
6.3. Revisó	García, María Clemencia	Fecha	agosto de 2005