

**INSTRUCTIVO
PARA INVENTARIOS
BIENES
CULTURALES**

Instructivo Grupo Documental

Subgrupos Monográfico, Seriado, Recurso Electrónico y Conjunto

MUEBLES

Instructivo para Inventarios de Bienes Culturales Muebles

Grupo Documental

Subgrupos Monográfico, Seriado, Recurso Electrónico y Conjunto

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

MARY GIRALDO - Biblioteca Nacional de Colombia
SANDRA ANGULO - Biblioteca Nacional de Colombia
MARIA CARMENZA GONZÁLEZ - Biblioteca Nacional de Colombia
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.

BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA
MINISTERIO DE CULTURA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
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

Subgrupos Monográfico, Seriado, Recurso Electrónico y Conjunto



Libertad y Orden

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Instructivo para diligenciar la Ficha de Inventario de Bienes Culturales Muebles

Introducción

El objetivo de este instructivo, dedicado en particular a los bienes muebles de carácter documental bibliográfico, 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.

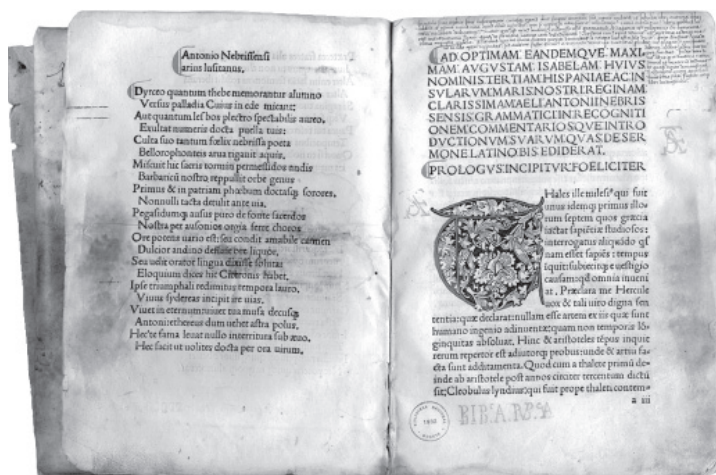
Código Nacional

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, 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

En el campo correspondiente al subgrupo se debe marcar con una **X** si es Monográfico, Seriado, Recurso electrónico o Conjunto. 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”).



Aelli Antonii Nebrissensis gramatic: introductionum latinarum. Elio Antonio de Lebrija, 1496



Libro de Coro. Francisco de Páramo. 1606-1608

1. Identificación

1.1 Título

Registrar el nombre de la publicación, creación, producción, etc. El título es la palabra, frase, carácter o grupo de caracteres que aparecen normalmente en un punto (libro u otro impreso o manuscrito), que da nombre al mismo o a la obra contenida en éste. El título se debe escribir con toda exactitud, orden y ortografía.

Por ejemplo: El tratado de la pintura

1.2 Fondo / Fondo Especial / Colección

Si aplica, indique el nombre del Fondo, Fondo especial o Colección al que pertenece la obra.

Fondo: Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el trascurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, tanto los procudidos como los recibidos, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia o testimonio de la información. Colección / conjunto de colecciones.

Fondo especial: toda colección bibliográfica o hemerográfica que por su antigüedad, temática, rareza, riqueza, etc., merece tratamiento y uso diferente al de los materiales bibliográficos que forman parte de colecciones generales.

Colección: conjunto específico de documentos que hacen parte del fondo de una biblioteca, como por ejemplo la colección de referencia, colección general, colección de audiovisuales, colección de reserva, etc.

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

Por ejemplo: Fondo: Germán Arciniegas

1.3 Mención de responsabilidad

Autor principal

Registrar aquí el autor personal principal o el que esté nombrado en primer lugar en la obra. El autor es el responsable del contenido intelectual o artístico de la obra. Si se desconoce el autor, se registra como desconocido o anónimo. Si la información registrada corresponde a una atribución se marca con una **X** la casilla de atribuido.

Si se trata de una obra cuya responsabilidad recae sobre un ente corporativo, registre aquí el nombre de la entidad como aparece en la obra. Por ejemplo: asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas sin fines de lucro, dependencias gubernamentales, instituciones religiosas, etc.

Autores secundarios

Ilustrador, compilador, prologuista, traductor, otros autores principales (hasta dos más).

1.4 Editor

Consiguar el nombre del editor de la obra. Si una obra tiene dos o más editores, registre el que esté mencionado en primer lugar y que guarde relación con el lugar de publicación.

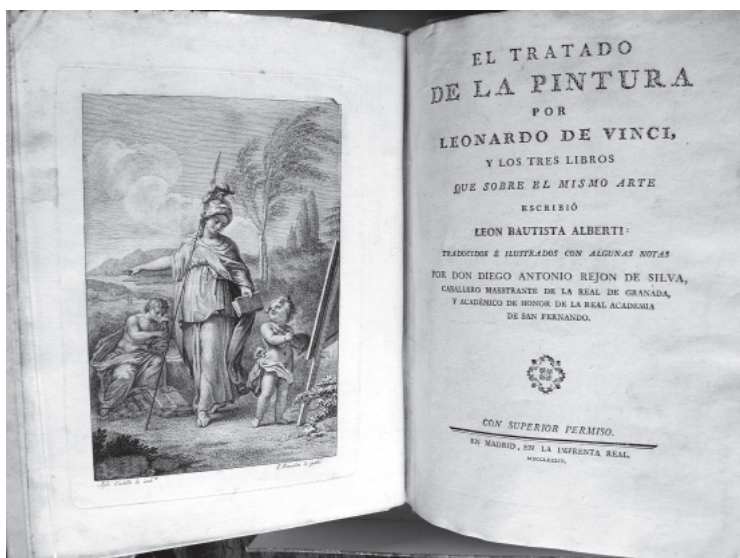
Por ejemplo: Editorial Escala.

1.5 Lugar de publicación

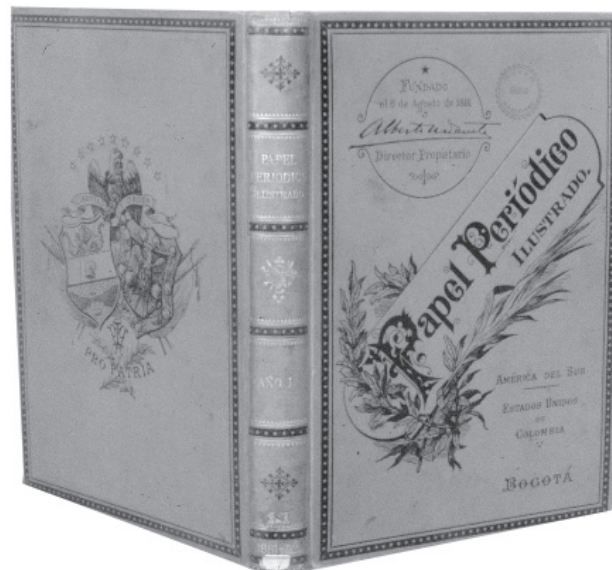
En el caso de obras no publicadas, registrar la ciudad de producción o creación de la obra y, en las publicadas, la ciudad y el país en la que la obra ha sido editada. Si un editor tiene oficinas en dos o más lugares y éstos aparecen mencionados en la obra, registre el lugar mencionado en primer lugar.

1.6 Fecha

Consiguar la fecha de publicación, creación, producción, etc., que corresponde a lo que se denomina Pie de Imprenta: el año de publicación de la obra. La fecha se registra con números arábigos, como se encuentra en el punto, aun si se sabe que es incorrecta; en este caso se agrega la fecha correcta entre corchetes; si es necesario se explica con una nota; por ejemplo: 1963 [i.e. 1971].



El tratado de la Pintura. Leonardo da Vinci.



Papel Periódico Ilustrado. Alberto Urdaneta

Las fechas de las publicaciones seriadas se deben escribir como aparecen, por ejemplo: Mai 1977.

1.7 Edición

Registrar los datos correspondientes al número de la edición, así:

2ª. edición.

4ª. ed., 3ª. reimpr.

Edición colombiana

3ª. ed, corregida y aumentada / por

1.8 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, teléfono, dirección, municipio o distrito, departamento, 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, teléfono, dirección, municipio o distrito, departamento, 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 o el depósito 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. Por lo general corresponde a la signatura topográfica, que es el código que permite la ubicación del bien en el depósito de la entidad.

3. Características Físicas

3.1 Técnica y material

Registrar la técnica con la cual está hecho el documento, puede ser manuscrita, impresa o mixta; y el material sobre el cual está escrito o impreso el documento, es decir, el soporte: 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.

3.2 Descripción

Se debe hacer una descripción general del bien destacando las características especiales (encuadernación, papel con marcas de agua y/o sellos, ilustraciones, etc.) y asunto que trata. Por ejemplo:

- 1. Tema:** cuando hay más de uno, citarlos.
- 2. Formato:** vertical, horizontal o cuadrado.
- 3. Tapas y lomo:** decoración y transcripción de las leyendas.
- 4. Guardas:** en blanco o decorados.
- 5. Hojas:** especificar si están numeradas en arábigo o romano.

6. Ilustraciones: especificar cantidad y si son dibujos en lápiz o en color, grabados, litografías, etc.

7. Contenido: de la página titular, transcripción textual.

8. Índice: si está al final o al comienzo y número de hojas.

Adicionalmente, cuando se trate de un conjunto, se deberá consignar el número de piezas de cada tipo de bien. Finalmente, el número total.

Por ejemplo: 5 libros, 2 revistas, 4 plegables, 3 CD-ROM. Número total de piezas: 14

Registrar la información relativa a páginas, volúmenes, etc., de la obra, así:

Volúmenes individuales: registrar el número de páginas u hojas de una publicación impresa de acuerdo con la terminología sugerida por el mismo volumen. Esto es, describa un volumen con hojas impresas en ambos lados, en términos de páginas; describa un volumen con hojas solamente en un lado, en términos de hoja; y describa un volumen que tenga más de una columna por página y cuyas columnas estén numeradas, en términos de columnas.

Por ejemplo: 350 páginas

34 hojas

346 columnas

Publicaciones en más de un volumen: registrar el número de volúmenes de un impreso. Por ejemplo: 3 v.

Si el término volumen no es apropiado, use uno de los siguientes:

Partes: unidades bibliográficas destinadas a ser encuadernadas varias en un volumen, especialmente si así las ha llamado el editor.

Folletos: colecciones de folletos encuadernados juntos o reunidos en un porfolio.

Piezas: documentos de carácter diverso (por ejemplo, folletos, hojas sueltas, recortes) publicados o reunidos para ser tratados como una colección.

Estuche: cajas que contienen material encuadernado o sin encuadernar, así como fascículos.

Porfolio: cubiertas para guardar papeles sueltos, materiales ilustrativos, etc. Un porfolio casi siempre consta de dos cubiertas unidas en las partes posteriores y atadas al frente, arriba y/o abajo.

Número de volúmenes, unidades, piezas, etc.: si la obra no está completa, le falta uno o varios volúmenes, le falta una o varias unidades, le falta una o varias piezas, especifique el número de volúmenes, unidades, piezas, etc.

Recursos electrónicos: use la terminología convencional para registrar el formato específico del portador físico. Por ejemplo: 3 CD-ROM, 5 DVD.

3.3 Dimensiones

En los bienes de carácter documental monográfico y seriado la medida la determina su altura, en centímetros. Si la medida tiene fracciones de centímetro, se aproxima hacia el número entero siguiente. Por ejemplo: si mide 17,2 cm se aproxima a 18 cm.

Si el ancho es mayor que la altura o menor que la mitad de ésta, se registra la altura x el ancho. Por ejemplo: 20 x 8 cm.

Si los volúmenes de un ítem en varias partes difieren en tamaño, se registra el tamaño más pequeño o menor y el más grande o mayor, separados por un guión. Por ejemplo: 24-28 cm.

Si se trata de un pliego suelto, se registra el alto y el ancho. Si el pliego está destinado a plegarse cuando se publique, agregue las dimensiones del pliego una vez plegado. Por ejemplo: 48 x 30 cm pleg. a 24 x 15 cm.

Si el pliego está destinado a leerse en páginas cuando se pliega, se registra como *1 pliego pleg.* y se anota el número de páginas resultantes y la altura del pliego una vez plegado. Por ejemplo: 1 pliego pleg. (8 p.); 18 cm.

Si el volumen consiste en unidades físicas separadas de diferentes alturas encuadernadas juntas, se registra sólo la altura de la encuadernación.

3.4 Elementos relacionados

Registrar aquí la información relativa al material complementario, entendido como aquel material publicado con el documento que se registra y destinado a ser usado con éste.

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.

3.5 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.

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

3.6 Estado de conservación

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

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

Regular: se observan indicios de deterioro.

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

3.7 Fotografía

Si considera que el bien cuenta con características especiales para ser fotografiado, adjunte una fotografía en color.

3.8 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 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/DolS/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, 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

Clasificación	Grupo Documental				Hoja 1
Subgrupo	Monográfico <input checked="" type="checkbox"/>	Seriado <input checked="" type="checkbox"/>	R.Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	Conjunto <input checked="" type="checkbox"/>	
Categoría					
Código Nacional					

Expediente No./Historia Clínica

Ubicación Centro de Documentación

1. Identificación

1.1 Título				
1.2 Fondo/ Fondo especial /Colección				
1.3 Mención de responsabilidad				
Autor principal				Atribuido <input checked="" type="checkbox"/>
Autores secundarios				
1.4 Editor				
1.5 Lugar de publicación	1.6 Fecha		1.7 Edición	
1.8 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					3.7 Fotografía	
3.2 Descripción						
3.3 Dimensiones	Alto		Ancho			3.4 Elementos relacionados
	Largo		Espesor			
3.5 Estado de integridad			3.6 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"/>				
3.8 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			
Subgrupo	Monográfico <input checked="" type="checkbox"/>	Seriado <input checked="" type="checkbox"/>	R.Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	Conjunto <input checked="" type="checkbox"/>
Categoría				
Código Nacional				

Hoja 1

Expediente No./Historia Clínica

Ubicación Centro de Documentación

1. Identificación

1.1 Título	PEREGRINACIÓN DE ALPHA (M. ANCÍZAR) POR LAS PROVINCIAS DEL NORTE DE LA NUEVA GRANADA, EN 1850 I 51.				
1.2 Fondo/ Fondo especial /Colección	Fondo Antiguo				
1.3 Mención de responsabilidad					
Autor principal	Ancízar, Manuel. 1812-1882			Atribuido	<input checked="" type="checkbox"/>
Autores secundarios	N.A.				
1.4 Editor	Echevarría				
1.5 Lugar de publicación	Bogotá, Colombia	1.6 Fecha	1853	1.7 Edición	Príncipe
1.8 Propietario	Biblioteca Nacional				
Dirección	Calle 24 N° 5-60	Municipio /distrito	Bogotá, D.C	Depto.	Cundinamarca
Teléfono	3414029	Fax	3414030	Correo electrónico	bnc@mincultura.gov.co

2. Localización

2.1 Entidad custodia	Biblioteca Nacional			Identificación	
Dirección	Calle 24 N° 5-60	Municipio /distrito	Bogotá, D.C.	Depto.	Cundinamarca
Teléfono	3414029	Fax	3414030	Correo electrónico	bnc@mincultura.gov.co
2.2 Ubicación				2.3 Código	F. Suárez 659

3. Características Físicas

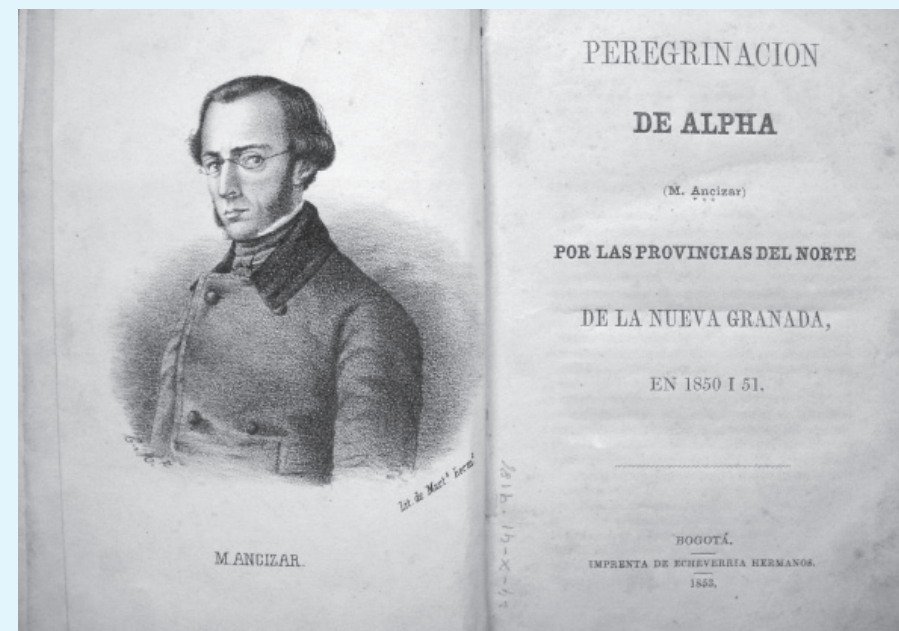
3.1 Técnica y material	Impreso sobre papel con encuadernación en cartón, piel, papel y tela.	3.7 Fotografía	
-------------------------------	---	-----------------------	--

3.2 Descripción
Descripción de las provincias de Vélez, Socorro, Soto, Ocaña, Santander, Pamplona, Tundama y Tunja. Formato vertical. Encuadernación a la holandesa con lomo en cuero, cortes jaspeados en color azul reducidamente, decorado al oro con seis bandas horizontales que conforman cinco espacios, de los cuales en el segundo se lee: PEREGRINACION DE ALPHA. Planos en papel jaspeado color café, y punteras en tela color vinotinto. Guardas en papel blanco ubicadas dobles en la parte anterior del cuerpo de texto y sencillas en la parte posterior del mismo. Tiene 524 páginas con numeración arábiga. Posee una (1) litografía de la imagen de Manuel Ancízar, ubicada entre la ante portada y portada del libro, en la cual se lee en el área inferior derecha: Lit. de Martz herms. En portada se lee: PEREGRINACION DE ALPHA (M. Ancízar) POR LAS PROVINCIAS DEL NORTE DE LA NUEVA GRANADA, en 1850 I 51. BOGOTÁ. IMPRENTA DE ECHEVARRIA HERMANOS. 1853. Carece de índice. Sello Biblioteca Nacional en área inferior media de la página 524.

3.3 Dimensiones	Alto		Ancho	12 cm	3.4 Elementos relacionados
	Largo	16 cm	Espesor	3,2 cm	

3.5 Estado de integridad			3.6 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"/>			

3.8 Observaciones
Guardas anteriores y último cuadernillo parcialmente desprendidos. Oxidación puntual generalizada en el cuerpo de texto. Encuadernación abrasionada.





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: el libro publicado en el siglo XIX por su importancia histórica y documental forma parte de la colección del fondo antiguo de la Biblioteca Nacional. Es una edición príncipe que perteneció al Presidente Marco Fidel Suárez.

Autoría: Manuel Ancízar (Alpha era el seudónimo de Ancízar) narra su vivencia por el territorio de la Nueva Granada en la mitad del siglo XIX a partir de su vinculación a la Comisión Corográfica en la que se encargó de la descripción detallada de los aspectos sociales y culturales de las regiones de Cundinamarca, Boyacá y Santander. En su desempeño como secretario de la Comisión Corográfica se encargó fundamentalmente de los aspectos sociales, culturales y estadísticos.

4.2 Significación cultural

Esta obra de la literatura colombiana ofrece una visión geográfica, económica, social, etnológica y costumbrista de los lugares que el autor tuvo oportunidad de conocer como miembro de la Comisión Corográfica y marcó un hito para las futuras investigaciones sociales del país. La Peregrinación de Alpha muestra la relevancia tanto del autor como de la publicación que se enmarca dentro del movimiento costumbrista el cual se constituye en un legado importante al registrar detalladamente las características socioculturales y geográficas de las regiones del país.

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	