

**INSTRUCTIVO  
PARA INVENTARIOS  
BIENES  
CULTURALES**

Instructivo Grupo Documental  
Subgrupo Sonoro y Musical

**MUEBLES**

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

**Grupo Documental**

**Subgrupo Sonoro y Musical**

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

JAIME QUEVEDO – Coordinador Centro de Documentación Musical  
Biblioteca Nacional de Colombia  
ALEJANDRO MANTILLA – Asesor Área de Música  
Dirección de Artes  
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.

JUAN CARLOS CANCINO  
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 Sonoro y Musical**



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 sonoro y musical, 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, 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

##### Subgrupo sonoro y musical

La casilla correspondiente a la categoría se debe diligenciar de acuerdo con la “Matriz de Clasificación y Registro de los Bienes Muebles” (ver Anexo “Documento General”).

**Nota:** los bienes sonoros y musicales que se encuentran en soporte audiovisual deben ser inventariados en la ficha de bienes culturales audiovisuales.

## 1. Identificación

### 1.1 Título

En el caso de audio registrar el título de la pieza. Si esta hace parte de una compilación o grupo de obras se debe escribir el título colectivo además del correspondiente título específico de la obra separado por un guión.



*Grabaciones Sonoras.*

En el caso de partituras registrar el título específico de la obra. Si existe un subtítulo, éste también se debe escribir.

En caso de una obra instrumental y vocal o vocal sin título identificable se recomienda recurrir al texto y utilizar por título la primera frase o palabra del mismo entre paréntesis angulares. En caso de ser instrumental se puede indicar la conformación instrumental sintética advirtiendo la inexistencia de título. Por ejemplo: [pieza para violín y piano sin título].

Los eventos grabados reciben el nombre de la presentación musical correspondiente. En el caso de otras grabaciones de campo su nombre está asociado al evento, al autor, al ritual o a la ceremonia. Existen otras grabaciones que son producto de registros sonoros realizados en estudio, o de carácter doméstico.

Registrar el título tal como lo definió el autor. Si quien diligencia la ficha no está de acuerdo con el título, según las características de la pieza, lo debe anotar en el campo 3.6 Observaciones.

## **1.2 Fondo / Serie / 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. 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.

**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.

### 1.3 Mención de responsabilidad

Registrar el nombre del o los responsables del contenido intelectual o artístico del bien, es decir: autor, compositor, arreglista, compilador, director, intérprete individual o de grupo, productor, editor individual o corporativo y autor corporativo.

En el caso del creador de los textos diligenciar el campo de autor; en el caso del creador de la música diligenciar el campo del compositor. Si se trata de modificaciones o versiones sobre una obra ya compuesta se diligencia el campo de arreglista.

Si la información registrada corresponde a una atribución se marca con una **X** la casilla de atribuido. Si se ha encontrado esta información en el soporte del bien, la casilla se deja en blanco.

### 1.4 Nacionalidad

Corresponde a la del creador o creadores de la obra o pieza.

### 1.5 País de origen

Corresponde al país en donde se compuso la obra o pieza y se realizó la grabación.

### 1.6 Fecha

Registrar la fecha de creación, las fechas de las que se disponga o que se encuentren en el soporte. Por ejemplo: partitura fechada en 1950, grabado el 22 de octubre, editado en 1998.

Consignar 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 van seguidos por un guión, todo dentro de un corchete. Por ejemplo: [191-]. Si no se tiene la certeza de que el bien 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-?]

---

<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

## 1.7 Fechado

Marcar con **X** si el soporte se encuentra fechado o no.

## 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.

## 1.9 Poseedor

Registrar el nombre de la entidad o de la persona poseedora del soporte. Así mismo, indicar el tipo y número de documento, 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, 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. Por lo general corresponde a la signatura topográfica, que es el código que permite la ubicación del bien en el depósito de la entidad.

## Hoja 2

## 3. Características Físicas

### 3.1 Descripción

Descripción general del contenido o asunto que trata el bien de acuerdo con la información que éste contiene y que el autor le asignó.

Cuando se trate de audio se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

**Tipo de soporte:** objeto que contiene la información, ya se trate de casete, disco de acetato, cinta de carrete abierto, disco compacto, mini disc, minicasete, DAT, PCM, entre otros.

**Número de piezas:** si la pieza hace parte de una compilación o grupo de obras se debe escribir el número de piezas que contiene el soporte.

**Número de orden:** si la pieza hace parte de una compilación o grupo de obras se debe escribir el número de orden que ocupa dentro del conjunto de piezas del soporte.

**Medio de expresión:** si la grabación es una expresión Vocal, Vocal instrumental, Instrumental, Electrónica, Electroacústica y otras combinaciones.

**Idioma o lengua:** este ítem se refiere solamente a expresiones en las que se emplea un texto.

Para identificar la denominación asignada al tipo de expresiones musicales registradas en la grabación, se deben utilizar las asignadas por los creadores, por ejemplo: cumbia, porro, pasillo, etc. En caso que no se encuentren registradas dichas denominaciones no se escriben.

Cuando se trate de partituras se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

**Tipo de partitura:** hace referencia al instrumento o instrumentos que deben intervenir en la ejecución de la obra, cuando sea posible deducirlo de la partitura; o, cuando el título de la obra se acompaña de una indicación acerca del formato instrumental para el que está escrito, por ejemplo: para Orquesta, para Banda, para Piano, para Coro, para Voz y Piano, etc.

**Número de páginas:** observar con cuidado el contenido de la partitura al realizar el conteo de páginas para identificar si en algún cambio de página termina una obra y empieza otra. Esto suele suceder en cuadernillos o en pliegos, especialmente manuscritos.

**Impreso:** el material descrito es impreso.

**Manuscrito:** el material descrito es un manuscrito.

**Reproducción:** el material descrito es una reproducción.

**Idioma o Lengua:** este ítem se refiere solamente a expresiones en las que se emplea un texto específico y el idioma o lengua en el que se encuentra.

**Medio de expresión:** si la obra está escrita para voces, es vocal instrumental, instrumental, electrónica, electroacústica y otras combinaciones.

**Nota:** se puede dar el caso en el que se incluyan en la misma obra manuscritos, impresos y reproducciones.

### 3.2 Dimensiones

En el caso de audio se debe registrar de acuerdo al tipo de soporte, así:

**Casete:** de 60 minutos o 90 minutos

**Disco compacto (CD):** duración total en horas, minutos y segundos



*Grabaciones Sonoras y Musicales.*

**Mini disc (MD):** duración total en horas, minutos y segundos

**Cinta de carrete abierto:** pietaje de la cinta o metros, duración total en horas, minutos y segundos.

**Discos de acetato:** diámetro y velocidad.

Para establecer la medida de la duración de las cintas de carrete abierto se debe tener en cuenta la velocidad estándar a la que se haya grabado la cinta, por ejemplo: si se grabó a 15 segundos por cada 38 cm de cinta, si se grabó a 7 ½ segundos por cada 19 cm de cinta o a 3 ¾ por cada 9.5 cm de cinta la duración total de la cinta varía y así mismo la calidad de la grabación. A mayor velocidad mayor cantidad de cinta mayor fidelidad y viceversa.

En el caso de los discos de acetato registrar, así:

LP, 12pg, 33 rpm, stereo

Sencillo, 10pg 78 rpm, monofónico

Sencillo 8 pg 45 rpm, monofónico

Para describir la duración utilizar números arábigos enteros: horas separadas por punto, minutos seguidos de comilla simple y segundos de comilla doble. En el caso de que la grabación sea inferior a una hora se debe consignar primero los dos ceros correspondientes a la hora y luego los minutos y segundos. Por ejemplo: 00.03'50"

En el caso de las partituras se debe registrar el tamaño del papel, cuadernillo o pliego, así: alto y ancho en centímetros. Es posible que la misma obra contenga papeles con dimensiones distintas, estos habría que relacionarlos acorde con el número de páginas identificadas en la descripción. La duración se incluye solamente si el creador la ha indicado en la partitura.

### 3.3 Elementos relacionados

Los elementos que acompañan el bien o que pueden surgir en torno a él, son: grabaciones en video, programas de mano, fotografías, afiches, dibujos, catálogos, libros, revistas y artículos de prensa, entre otros.

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.

### 3.4 Estado de integridad

Marcar con una **X** el estado de integridad del bien.

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

**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.

En el caso del audio consignar dificultades de lectura, legibilidad o afectaciones en la calidad técnica de las grabaciones en el campo 3.6 Observaciones. Estas pueden ser:

**Con ruido:** señal sonora extraña al registro que interfiere con la legibilidad de la señal sonora principal del documento y que afectan la calidad general.

**Señal ilegible:** fragmentos con señal sonora que interfiere en la señal principal del documento y que afectan la calidad general.

**Saturada:** fragmentos con excesivo nivel de audio que interfiere con la legibilidad del documento y que afectan la calidad general.

**Recepción remota:** cuando la señal es captada a una distancia considerable y es difícil su legibilidad de manera que se afecta la calidad general del documento.

**Interferencia:** presencias sonoras extrañas al interés principal del documento y que afectan la calidad general.

### 3.5 Fotografía

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

### 3.6 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 3

### 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.

En el caso de grabaciones de audio tener en cuenta si se trata de la primera fijación o si es una copia de acuerdo con las siguientes definiciones:

**Matriz:** primera fijación de la expresión o la única y es la primera fuente.

**Copia:** copia de un original no identificado o desaparecido.

#### 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 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

<b>Clasificación</b>	<b>Grupo Documental</b>	<b>Hoja 1</b>
<b>Subgrupo</b>	Sonoro y Musical	
<b>Categoría</b>		
<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>					Atribuido						Atribuido		
Autor					<input checked="" type="checkbox"/>		Compositor				<input checked="" type="checkbox"/>		
Arreglista					<input checked="" type="checkbox"/>		Compilador				<input checked="" type="checkbox"/>		
Director					<input checked="" type="checkbox"/>		Intérprete				<input checked="" type="checkbox"/>		
Productor					<input checked="" type="checkbox"/>		Editor				<input checked="" type="checkbox"/>		
Autor corporativo					<input checked="" type="checkbox"/>		Otro				<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>1.4 Nacionalidad</b>				<b>1.5 País de Origen</b>				<b>1.6 Fecha</b>			<b>1.7 Fechado</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>1.8 Propietario de los Derechos Patrimoniales</b>								Identificación					
Dirección				Municipio /distrito				Depto.					
Teléfono				Fax				Correo electrónico					
<b>1.9 Poseedor</b>								Identificación					
Dirección				Municipio /distrito				Depto.					
Teléfono				Fax				Correo electrónico					

## 2. Localización

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

## 2.2 Código

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



## FICHA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

Hoja 2

### 3. Características Físicas

#### 3.1 Descripción

--

#### 3.2 Dimensiones

Audio		Partitura				
Casete						
CD / MD		Alto				
Cinta carreta abierto		Ancho				
Disco de Acetato	0	pg	Velocidad	rmp	Duración	

#### 3.5 Fotografía

--

#### 3.3 Elementos relacionados

--

#### 3.4 Estado de integridad

Completo	<input checked="" type="checkbox"/>	Incompleto	<input checked="" type="checkbox"/>	Unido	<input checked="" type="checkbox"/>	Fragmentado	<input checked="" type="checkbox"/>	Agregado	<input checked="" type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	-------------	-------------------------------------	----------	-------------------------------------

#### 3.6 Observaciones

--



## FICHA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

Hoja 3

### 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>	Sonoro y Musical	
<b>Categoría</b>	Audio	
<b>Código Nacional</b>		

Expediente No./Historia Clínica  
Ubicación Centro de Documentación

## 1. Identificación

**1.1 Título** Por el Camino Real

**1.2 Fondo /Serie / Colección** Colección de Audio del Centro de Documentación Musical

1.3 Mención de Responsabilidad		Atribuido		Atribuido	
Autor	Tradicional	<input checked="" type="checkbox"/>		Compositor	Tradicional <input checked="" type="checkbox"/>
Arreglista		<input checked="" type="checkbox"/>		Compilador	Centro de Documentación Musical - CDM <input checked="" type="checkbox"/>
Director		<input checked="" type="checkbox"/>		Intérprete	José Morales, Andrés Gámez, Enrique Gámez, Migeul Ramos, Marco Parales <input checked="" type="checkbox"/>
Productor		<input checked="" type="checkbox"/>		Editor	<input checked="" type="checkbox"/>
Autor corporativo		<input checked="" type="checkbox"/>		Otro	<input checked="" type="checkbox"/>

**1.4 Nacionalidad** Colombiana **1.5 País de Origen** Colombia **1.6 Fecha** Grabación 22/04/1983 **1.7 Fechado** Si  No

<b>1.8 Propietario de los Derechos Patrimoniales</b>				Identificación	
Dirección		Municipio /distrito		Depto.	
Teléfono		Fax		Correo electrónico	
<b>1.9 Poseedor</b>	Centro de Documentación Musical			Identificación	
Dirección	Calle 24 N° 5-60	Municipio /distrito	Bogotá D.C.	Depto.	
Teléfono	3422097	Fax		Correo electrónico	

## 2. Localización

<b>2.1 Entidad custodia</b>	Centro de Documentación Musical CDM			Identificación	
Dirección	Calle 24 N° 5-60	Municipio /distrito	Bogotá D.C.	Depto.	
Teléfono	3422097	Fax		Correo electrónico	

**2.2 Código**

COL Bog 66 - M:17



## FICHA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

Hoja 2

### 3. Características Físicas

#### 3.1 Descripción

Tipo de soporte: Cinta de carrete abierto. Medio de expresión: Voces m., mandolin, cuatro. Denominación: Tono de angelitos. Esta grabación fue realizada en la sala de Audio del C.D.M. Material complementario a la investigación "Música religiosa en los Llanos Orientales": Carlos Rojas, CDM.

Especificaciones del Dispositivo: MAXELLI UD - XL 35 - 90B/1200 ft./Stereo 2/7 1/2 p.s./REVOX/SONY EMC 270

#### 3.2 Dimensiones

Audio		Partitura	
Casete	00.05' 54" minutos		
CD / MD		Alto	
Cinta carreta abierto		Ancho	
Disco de Acetato	0 pg	Velocidad rmp	Duración

#### 3.5 Fotografía

#### 3.3 Elementos relacionados

Grabación de video sin editar.

#### 3.4 Estado de integridad

Completo  Incompleto  Unido  Fragmentado  Agregado

#### 3.6 Observaciones



## FICHA DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

Hoja 3

### 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.

Este documento es una grabación en vivo de las expresiones tradicionales vocales e instrumentales únicas de la música llanera en Colombia, que tienen lugar durante celebraciones religiosas en los llanos orientales. Es testimonio del reconocimiento colectivo ante la veneración de símbolos religiosos o ante el trance del nacimiento y la muerte. Se constituye en una grabación única original que muestra la importancia y vigencia de esta expresión cultural comunitaria en Colombia en el momento de su registro, la cual está hoy en desuso.

### 4.2 Significación cultural

Los tonos de santo, de velorio, tonos de angelito, son expresiones musicales vocales e instrumentales, tradicionales y religiosas en los llanos orientales, generalmente interpretadas con un instrumento melódico, bandola llanera, bandolín o guitarra, en ocasiones arpa, cuatro y voces, que se realizan durante celebraciones religiosas denominadas tonos, para ofrecer tributo a un santo por una promesa o durante las ritualidades fúnebres o en la celebración del nacimiento en los llanos orientales. Se acostumbra interpretar el tono -expresión vocal a varias voces única en la música llanera, la cifra piezas instrumentales destinadas a la celebración mediante un repertorio específico y los golpes de parrando.

**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. Entidad</b>	Ministerio de Cultura	
	<b>6.2. Diligenció</b>	Serpa Isaza, Eugenia	Fecha Agosto de 2005
	<b>6.3. Revisó</b>	Quevedo, Jaime	Fecha Septiembre de 2005

