

# El inventario de las colecciones

ISBN 978-958-753-165-7

REGISTRO 1.  
GOTA DE MALLAS  
DE GONZALO JIMENEZ DE  
QUESADA  
Anónimo, Ca. 1530 - SXVI  
Argollado (Acero dulce), 66.5 cm x 45 cm x 4.72 gr.



PIEZA	Inventario	Registro
	del siglo 15-16 Tamaño	Reg. 1 1530
	del siglo 15-16 Tamaño	Reg. 33 1530



- REGISTRO.
- INVENTARIO.
- Lista preliminar.



**Pf**  
**m** Programa  
Fortalecimiento  
de Museos



MINCULTURA



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

*“Como parte de sus acciones, los museos deben garantizar la protección, documentación y promoción del patrimonio que albergan como parte de sus colecciones”*

Código de Deontología del ICOM



*“El Museo de Artes Tradicionales del municipio recibe objetos de personas de la región. Tenemos unos 200 objetos, pero no los hemos ordenado: no sabemos muy bien con que piezas contamos. Y están guardados en varios lugares. Queremos colaboración para proteger nuestra colección pero no sabemos por dónde comenzar ¿Cómo pueden ayudarnos?”*

Palabras del Gestor Cultural de un municipio del Tolima.

## *A manera de* **Introducción**

En el Sur del país en medio de las montañas nariñenses existe desde hace varios años un Museo llamado Pueblo Viejo, lugar que acostumbran a visitar los estudiantes de la zona.

Algunos estudiantes se acercaron al museo buscando información sobre una pieza precolombina que la maestra de la escuela les pidió investigar como parte de su trabajo escolar, pieza donada por una persona del pueblo años atrás.

La persona encargada supuso que la pieza solicitada existía en la colección, pero no la encontró: no pudo prestar a los estudiantes el servicio deseado.

Lo anterior muestra que a veces los museos no conocen bien sus acervos: quizá tienen piezas de gran importancia patrimonial pero la ausencia de registros e información básica sobre sus colecciones obstaculiza el buen servicio.

Puede perderse el patrimonio cultural por cuenta de la mala organización y limitar oportunidades de servicio y posicionamiento por carecer de un plan de registro, inventario y catalogación.

Esta cartilla le será útil para avanzar en estos procesos, lo cual le permitirá identificar y documentar los objetos con los que cuenta su museo.



---

# Lista Preliminar

---

Algunos museos no tienen información cuantificada de los objetos patrimoniales que contiene su colección; muy probablemente –por este mismo motivo- tampoco conocen la tipología de sus piezas, ni existen antecedentes de un inventario administrativo.

Ante esta situación, un primer paso importante –y muy sencillo- es avanzar en la elaboración de una **lista preliminar**

La lista preliminar constituye una herramienta que permite al museo identificar con que objetos cuenta y consignar allí las características básicas de las piezas; establece de esta manera una forma de organización previa a las labores de registro e inventario.

Para avanzar en la elaboración de una **lista preliminar** se debe tener en cuenta las características generales de la pieza, una evaluación de su estado de conservación y el registro fotográfico; de igual manera, debe asignarse un número que permitirá luego su ubicación en el museo o en el lugar de almacenamiento.

Así las cosas, se deben tener en cuenta los aspectos que se relacionan a continuación, los cuales le permitirán avanzar en la elaboración de la lista preliminar de los objetos que conforman la colección del museo.

- o Número de identificación ( asignar un número consecutivo)
- o Título/nombre/denominación
- o Autor/fabricante/Cultura
- o Época (incluye siglo o fecha)
- o Técnica y materiales

- o Tema y Colección a la que pertenece (por ejemplo: arte, historia, arqueología o etnografía)
- o Estado de conservación
- o Registro fotográfico
- o Ubicación en el museo

# Ejercicio

Comience ahora mismo a consignar la información de algunas piezas de su museo siguiendo las instrucciones:

Para cada una llene la información que aparece en la página anterior y que compone la **lista preliminar**.

Archive esa información en un lugar seguro ya que constituye información valiosa y útil para su institución y también para sus usuarios.

Defina un plan de trabajo regular que le permita completar la lista preliminar de todas las piezas que tiene el museo.

# Ejemplo

MUSEO ARTES Y TRADICIONES POPULARES										
Número identificación	Título/nombre/denominación	Autor/fabricante/cultura	Época/siglo/fecha	Técnica y materiales	Estado de conservación	Tema y colección a la que pertenece	Ubicación	Registro fotográfico	Nombre registrador	Fecha
1	Vasija	Quimbaya	Precolombina	Barro cocido	Bueno	Arqueología, cerámica prehispánica	Museo de Artes y Tradiciones, Oficina del Director		Jose Pérez Londoño	9/12/13
2	Plancha	Desconocido	Desconocida (por definir)	Metal y madera	Regular	Historia; utilitario; objetos uso doméstico	Museo de Artes y Tradiciones, Sala 1		Jose Pérez Londoño	9/12/13
3	San José	Desconocido	Siglo XVIII	Madera y yeso	Bueno	Escultura; temática religiosa; arte religioso	Secretaría de salud municipal. Entrada principal		Ana Marcela Ruíz	10/12/13
4	Silla Frailuna	Desconocido	Desconocida (por definir)	Madera	Malo	Muebles; mobiliario; objetos testimoniales	Alcaldía municipal. Cafeteria		Ana Marcela Ruíz	10/12/13
5	Virgen de Chiquinquirá	Anónimo	Republicana, siglo XIX	Pintura sobre tela	Bueno	Pintura; temática religiosa; arte religioso	Alcaldía municipal. Salón múltiple.		Ana Marcela Ruíz	10/12/13
3	San José	Desconocido	Siglo XVIII	Madera y yeso	Bueno	Escultura; temática religiosa; arte religioso	Secretaría de salud municipal. Entrada principal		Ana Marcela Ruíz	10/12/13

## REGISTRO:

- ASIGNAR NÚMERO ÚNICO.
- RECOGER DATOS BÁSICOS.
- ESTABLECER PROCEDENCIA.

MODELADO  
(YESO)  
47.5cm x 17cm  
x 16cm.

CERÁMICA  
19.7 x 11.3 x  
9.4cm  
500 a 1200  
d.C



# Registro

Ahora bien, después de haber realizado la lista preliminar de todas las piezas, el siguiente paso consiste en avanzar en el proceso de **registro** de los objetos.

El proceso de registro permite un asentamiento legal y administrativo de los bienes patrimoniales del museo. Constituye la documentación inicial de cada objeto. Sería el punto de partida para instituciones que ya saben con qué objetos cuentan.

Cada pieza recibe un código que la identifica y que permite ubicarla en cualquier momento. El código y la ficha de registro formalizan de una manera más sistemática la pertenencia de las piezas a la colección.

Es ideal que cada pieza que ingresa a la colección reciba inmediatamente un código de identificación y se le diligencie una ficha de registro.

## ¿En qué consiste el Registro?

La identificación y ordenamiento de la información mediante la [ficha de registro](#) de una pieza contiene estos campos:

- Número de identificación. Se sugiere asignar un número de registro para bienes de la colección.
- Datos básicos de identificación
- Colección a la que pertenece (por ejemplo: arte, historia, arqueología o etnografía)
- Título/nombre
- Autor
- Estado de conservación
- Registro fotográfico
- Ubicación en el museo
- Avalúo

Bienes que ingresan temporalmente al museo deben tener en su número de identificación un **código adicional** que indique claramente su condición como **temporales**. Algunos museos han decidido llevar dos libros de registro, uno para la colección permanente y otro para los ingresos temporales.

Como campos opcionales para una **ficha de registro** más detallada, podrían tenerse en cuenta los siguientes:

- Denominación, técnica, dimensiones y estado de conservación. Datos que avanzan en información valiosa para procesos posteriores de inventario y catalogación.
- Forma y fecha de ingreso
- Procedencia
- Observaciones
- Nombre del responsable del registro
- Fecha de elaboración del registro

Para este proceso puede retomar información básica que ya había consignado en la lista preliminar y complementarla con los campos requeridos en el registro.

## ¿Qué herramientas utilizo para hacerlo?

Este procedimiento puede realizarse de varias maneras, según los recursos tecnológicos disponibles para la entidad.

Se tienen en cuenta principalmente:

- Libro de registro o formato en excell que incluya los campos sugeridos.
- Existen ciertos Softwares, como Colecciones Colombianas, herramienta informática del Ministerio de Cultura de Colombia que apoya el inventario, registro y clasificación de colecciones de entidades museales en el país, con el propósito de fortalecer procesos de gestión.

Para mayor información sobre esta herramienta informática solicitar asesoría al Programa Fortalecimiento de Museos en el siguiente enlace:

<http://simco.museoscolombianos.gov.co/SolicitudesPublicas>

# Ejemplo

## FICHA BÁSICA DE REGISTRO

### MUSEO DE ARTES Y TRADICIONES

<b>No. registro</b>	5				
<b>Colección</b>	Arte				
<b>Denominación / Título / Nombre</b>	Virgen de Chiquinquirá				
<b>Autor/fabricante</b>	Desconocido				
<b>Estado de conservación</b>	Bueno				
<b>Técnica y Materiales</b>	Óleo sobre tela				
<b>Dimensiones</b>	<b>Medida:</b>	Alto	<b>Valor:</b> 18.5	<b>Unidad:</b> cm	
	<b>Medida:</b>	Ancho	<b>Valor:</b> 24.3	<b>Unidad:</b> cm	
	<b>Medida:</b>		<b>Valor:</b>	<b>Unidad:</b> cm	
<b>Ubicación</b>	Alcaldía municipal. Salón múltiple.				
<b>Avalúo</b>	\$			6.000.000	<b>Fecha fotografía</b>
<b>Forma de ingreso</b>	Compra				9/11/95
<b>Procedencia</b>	Adquirido a María Inés Contreras por el Museo de Artes y Tradiciones en 1995 por un valor de \$3,000,000 tal y como aparece registrado en el contrato 1234-1995				
<b>Fecha de ingreso</b>	09/11/1995				
<b>Observación</b>					
<b>Nombre registrador</b>	Astrid Corredor				
<b>Fecha de registro</b>	9/11/95				



NÚMERO

133.002.

Chaleco cosido y  
bordado a mano.  
(Paño e hilos metálicos)

Ca. 1722 S. XVIII

NÚMERO

133.04

Chaleco cosido y  
bordado a mano  
(Raso, hilos metálicos  
y lentejuelas)

CHALECO DE UNIFORME  
QUE PERTENECE AL  
MARQUES DE SAN JORGE  
Ca. 1722 S. XVIII  
NÚMERO DE REGISTRO  
133.002.

# Inventario

Ahora bien, un **Inventario** contiene un nivel de información y documentación más profundo sobre los bienes que hacen parte de una colección.

El Inventario registra información sobre las características físicas (descripción formal, marcas o inscripciones, técnica y materiales, entre otros) de cada pieza, información que se consigna generalmente en fichas de inventario individuales.

Es muy importante que el documento de Inventario tenga la información organizada, ordenada y estructurada de forma que permita un acceso rápido y casi inmediato. Para lograr esto se asigna a cada pieza un “**número de inventario**”, único, irrepetible y secuencial.

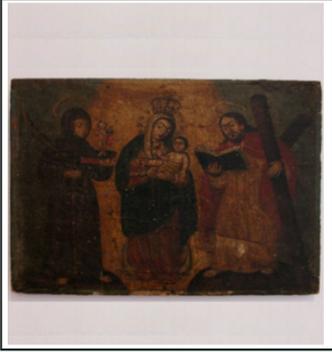
Existe una variedad de fichas para inventario diseñadas por diversas entidades de acuerdo con intereses específicos.

En Colombia el Ministerio de Cultura ha diseñado una [ficha básica de inventario](#) que se recomienda emplear para este tipo de entidades, la cual incluye los siguientes campos:

- Número de registro
- Número de inventario
- Otros números
- Colección
- Tipo de Objeto
- Procedencia
- Denominación
- Título/ nombre
- Autor/fabricante o cultura
- Siglo o fecha de elaboración
- País de origen
- Técnica y materiales
- Dimensiones

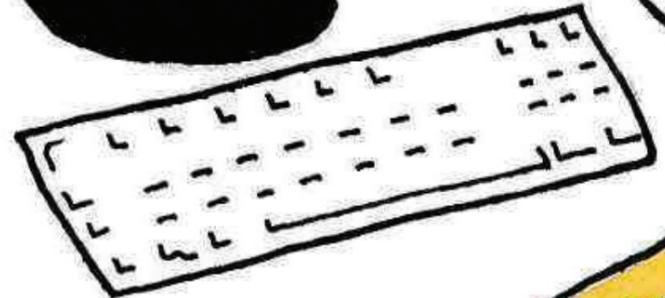
- Descripción
- Componentes
- Avalúo
- Estado de Conservación
- Ubicación
- Observaciones
- Nombre del responsable del inventario
- Fecha de elaboración del inventario

## Ficha Básica de Inventario

Registro y clasificación					
Número de registro	5				
Número de inventario	015-1995				
Otros números	CH-002				
Colección	Arte				
Tipo de objeto	Bidimensional				
Procedencia	Adquirido a María Inés Contreras por el Museo de Artes y Tradiciones en 1995 por un valor de \$3,000,000 tal y como aparece registrado en el contrato 1234-1995				
					
	<b>Fotografía - Fecha fotografía</b> Angela Varón tamayo - 29/01/2014				
Denominación - Título					
Denominación	Pintura de caballete				
Título / nombre	Virgen de Chiquinquirá				
Autor - Fabricante - Cultura					
Autor / Fabricante	Desconocido				
Cultura	No aplica				
Datación - Fecha de elaboración					
Siglo (a.C./d.C.)	XIX	d.C.			
Fecha de elaboración	ca.	Día	Mes	Año	
Origen					
País de origen	Colombia				
Técnicas y materiales					
Técnica	Pintura	Medio	Óleo		
Soporte	Tela	Materiales	No aplica		
Dimensiones					
Descripción	Valor	Unidad	Descripción	Valor	Unidad
Alto	18,5	cm			
Ancho	24,3	cm			
Descripción					

Descripción		
Descripción	Formato rectangular horizontal. Centro: la Virgen de cuerpo entero, sobre la luna de cuarto creciente, cabeza inclinada a su izquierda. Brazo derecho doblado sobre el pecho, en la mano rosario, brazo izquierdo doblado. Sostiene al Niño Jesús, sedente, de medio perfil, en la mano derecha sostiene un pajarito. Torso desnudo y pañal. La Virgen lleva corona con aureola de estrellas, velo blanco, túnica roja y manto verde moteado. Lado izquierdo: San Antonio, de pies sobre medio mundo, levemente girado a su izquierda. Brazos doblados, en la mano derecha palma, en la izquierda libro cerrado, sobre este el niño, de	
Componentes		
¿Tiene componentes?	SI	
Número	1	
Componentes	Corona de plata. CA-003	
Avalúo		
Avalúo inicial	\$ 3.000.000,00	Moneda: Peso Colombiano (COP)
Estado de conservación		
Estado de conservación	Bueno	
Ubicación		
Ubicación general	Museo de Artes y Tradiciones Populares	
Ubicación específica	Sala Santos y Devociones	
Nivel 4	Vitrina No. 1	
Nivel 5	Costado Oriental	
Nivel 6	Zona central	
Observaciones		
Observaciones	En la parte inferior derecha de la obra se aprecia una firma ilegible. En la parte posterior zona inferior izquierda se encuentra la inscripción: "Pertenece a la Familia Contreras" escrito con tinta negra. En la parte posterior zona superior derecha una etiqueta impresa en tinta negra con el número CA-002	
Responsable inventario		
Nombre	Astrid Corredor	
Fecha de elaboración	29/02/2014	

- CATALOGACIÓN:**
- INVESTIGACIÓN DE CADA BIEN
  - CONOCIMIENTO DE LA COLECCIÓN



plan de  
investig  
INVESTIG  
DE LA PIEZ  
PROCE DE  
DIMENSI  
investiga  
AUTOR · EPOC  
· TÍTULO · NUM  
DE REGISTRO ·  
LOGACIÓN · INVE  
URIA · INVESTIG  
REGISTRO ·  
TÍTULO ·  
FECHA ·  
INVESTIGACIÓN  
PROCEDENCIA  
CATA  
GACIÓN

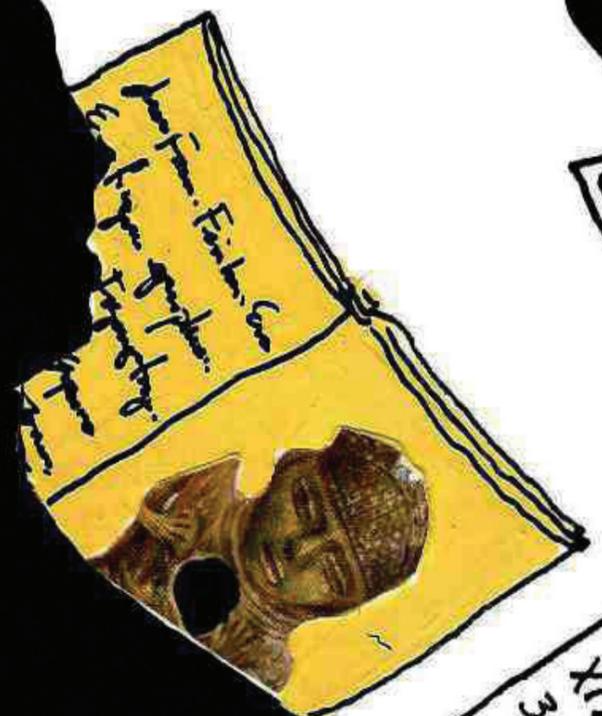
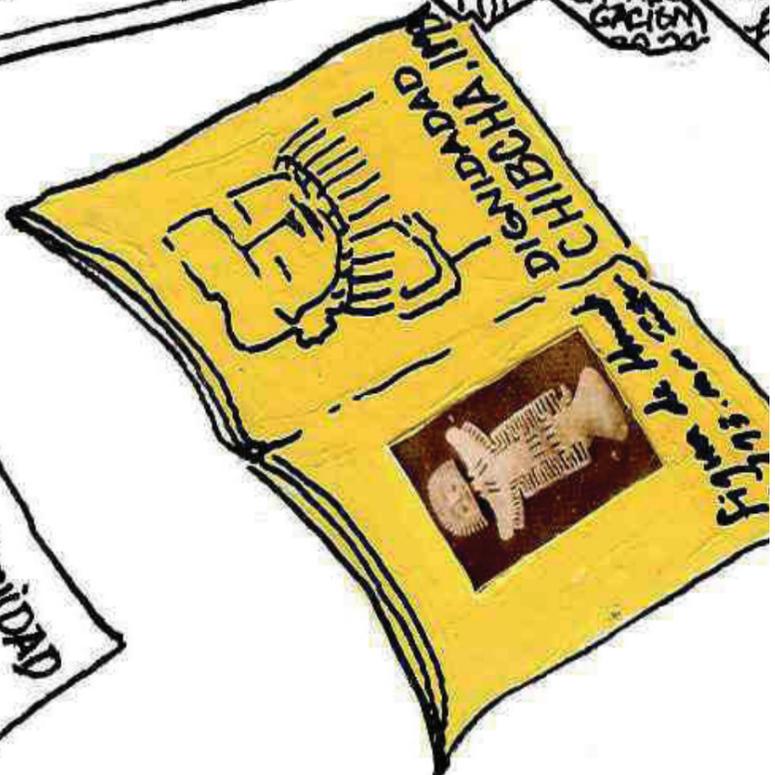


FIGURA DE DIGNIDAD  
GHIBBA  
Ca. 1895  
XIX Adua  
30.5x23



# Catalogación

La **Catalogación** es un nivel avanzado de documentación. La Catalogación fortalece la información a través de un riguroso proceso de investigación que enriquece el servicio del museo y la experiencia de los diferentes usuarios.

La información que arroja esta investigación constituye un archivo que se enlaza claramente con la ficha de inventario a través del número de inventario de la pieza.

Este proceso debe estar a cargo de los investigadores del museo, quienes definirán el tipo de catálogo a emplear de acuerdo con el tipo de museo, los objetivos que pretendan alcanzar y las características y necesidades de la colección.

## **Tipos de catálogo:**

Según el dato que encabeza la referencia, los catálogos pueden ser:

- Por autor: De acuerdo con el creador o fabricante del objeto cultural.
- Por título: Según el nombre o título del objeto cultural.
- Topográficos: Definen la ubicación de los bienes dentro del museo, junto con datos y comentarios, como por ejemplo relacionados con su conservación.
- Sistemáticos: Ordenan los fondos de acuerdo con culturas, temas, iconografías, técnicas, estilos, entre otros temas.
- Monográficos: Agrupa antecedentes, estudios, documentos y observaciones que existan de un bien. Pueden incluir los datos del inventario, registro y de los catálogos topográficos y sistemáticos.
- Razonado o crítico: Reúne la mayor cantidad de información de cada objeto cultural, incluida su clasificación, descripción, comentarios y valoración e incluso sus relaciones con objetos de la colección o con otras colecciones.

De acuerdo con los intereses de catalogación establecidos por el museo, se profundiza la información del objeto, basándose en información directa que se recoja del mismo, y en fuentes primarias y secundarias.

Se sugieren estos campos:

- Análisis y significación cultural, empleado para sintetizar los resultados de la investigación de acuerdo con la metodología aplicada
- Comentarios críticos, orientados a efectuar una valoración estética o artística del objeto, determinar su relevancia o facilitar su interpretación.
- Biografías (de autores y/o fabricantes, personajes representados o relacionados con la obra)
- Bibliografías
- Observaciones
- Nombre del catalogador o investigador
- Fecha de la catalogación o investigación

La información así profundizada se consignará en el software de inventario o en la metodología que el museo defina para tal fin.

# Ejemplo

FileMaker Pro - [colexcolapp - copia]

Archivo Edición Vista Insertar Formato Registros Guiones Ventana Ayuda

Registros 2 14 / 782 Encontrados (Desord.)

Mostrar todos Nuevo registro Eliminar registro Buscar Ordenar

Presentación: SCR Objeto 2013 Nivel 2 Ver como: Vista previa



coleccion colombianas

2 / 14

Menú Objetos

- > Buscar objeto
- > Omitir
- > Ver todas
- > Ver como lista
- > Ver como grilla
- > Ver ficha básica
- > Minificha
- > Ficha en blanco

Activar Edición

Desactivar Edición

Creado por

Modificado por admin

Fecha creación



**H** Autor Desconocido /  
Título Virgen de Chiquinquirá

Fecha S. XIX  
Técnica Pintura , Óleo , Tela  
Dimensiones 18.5 cm. x 24.3 cm.  
Número Número registro: 5

Situación del Objeto  
**Parte de la colección**

Identificación y clasificación Catalogación Ubicación Documentación Conservación Administración Componentes Carpeta digital Movimientos Agrupaciones Reportes

Pertenece a:

**Identificación**

Id objeto 14  
Número registro 5  
Número ingreso  
Acta de ingreso museo Ver acta  
Acta de ingreso colección Ver acta  
Acta de egreso Ver acta  
Título nombre principal Virgen de Chiquinquirá  
Autor / Fabricante Desconocido / ,

Tiene componentes creados:  Es componente:

Número anterior CH002  
Número inventario 015-1995  
Motivo entrada Creación

**Clasificación de bienes muebles (patrimonio)**

Código nacional  
Grupo Artístico Subgrupo Pintura  
Categoría óleo

**Clasificación interna**

Colección Historia Tipo colección Colonia  
Área Pintura Subárea Imágenes de culto  
Denominación objeto Pintura de Caballete  
Otras denominaciones Pintura al Óleo

Categorías de evaluación

Valoración colectiva  Sí  No Nombre Grupo mueble óleo Subgrupo mueble Pintura

Web ?  Menú rotativo



Visualizar Imagen

Publicar objeto en la web ?

Finalmente para llevar a cabo un **Plan de registro, inventario y catalogación** se sugiere conformar un equipo con estos perfiles. Por supuesto dependiendo del alcance y de los recursos disponibles de la entidad.

Registrador de Colecciones: Persona encargada de controlar los procesos de registro e inventario de las colecciones.

Fotógrafo: Responsable del trabajo fotográfico para la identificación y documentación de los objetos culturales.

Curador: Es quien se encarga de una colección, de su conservación, estudio y conocimiento. En este sentido, es responsable de proyectar las tareas de inventario y catalogación de la colección.

Conservador: Encargado de apoyar el levantamiento de la información sobre estado de conservación de los objetos culturales durante su registro e inventario.

Ingeniero de Sistemas: Encargado del adecuado mantenimiento del programa informático o del sistema de información empleado para documentar la colección. Adicionalmente, brinda soporte técnico para el uso de estas herramientas.

Investigadores: Son los encargados de apoyar y desarrollar la profundización sobre el conocimiento de los objetos, de acuerdo con lo establecido por el curador. De manera general son los encargados de completar los campos básicos del inventario y de apoyar la labor de la catalogación.

Equipo de apoyo técnico: Encargados de ejecutar los movimientos y procedimientos necesarios con los objetos de la colección en los procesos de registro, inventario y catalogación, siendo coordinados por el registrador de colecciones.

Archivista o Bibliotecario. Encargados de suministrar la información existente en el centro de documentación y biblioteca del museo y apoyar la gestión de información requerida por los investigadores de la colección.



Figura:  
Antropomorfa.  
(tíabloide)

DEPARTAMENTOS  
✓ Quindío  
✓ Caldas  
✓ Risaralda

Pintura  
corporal

COLECCIÓN  
ICANH.

Figura  
QUZUMBAYA  
✓ Colección  
ICANH.

✓ 500 al  
1200 d.C.  
• posibles  
accesorios en oro  
y plumas.

Dimensiones  
→ 34,5 x  
26,5 x  
13,4 cm.



# Conceptos básicos

## Colección.

Constituye un conjunto de objetos materiales (obras, artefactos, mentefactos, especímenes, documentos, archivos, testimonios, etc.) que un individuo o un establecimiento, estatal o privado, se han ocupado de reunir, clasificar, seleccionar y conservar en un contexto de seguridad para comunicarlo, por lo general, a un público más o menos amplio.

Para constituir una verdadera colección es necesario que el agrupamiento de objetos forme un conjunto relativamente coherente y significativo.

## Colecciones Colombianas.

Herramienta informática del Ministerio de Cultura de Colombia que apoya el inventario, registro y clasificación de colecciones de entidades museales en el país, con el propósito de fortalecer sus procesos de gestión.

Recuerde que además de los procesos de registro interno que realiza su entidad existen otro tipo de registros que complementan su labor museal.

## Registro para Bienes de Interés Cultural BIC

Si dentro de su colección cuenta con Bienes de Interés Cultural BIC -incluyendo bienes arqueológicos-, usted debe realizar los registros establecidos en la Ley 1185 de 2008, que modificó la General de Cultura 397 de 1997, como son el registro del patrimonio arqueológico y el registro BIC.

## Registro del Patrimonio Arqueológico

Es el trámite que debe realizarse con el fin de obtener la autorización de tenencia para los bienes del patrimonio arqueológico y para lo cual deben cumplirse con las obligaciones de registro, manejo y seguridad definidas para tal fin.

Este trámite se realiza ante el Instituto Colombiano de Antropología e Historia ICANH

Nota: Es importante mencionar que la Ley 1185 de 2008 estipuló un plazo máximo de registro de piezas arqueológicas que venció el 12 de marzo de 2013. Sin embargo, esta entidad recibe y analiza solicitudes extemporáneas.

## Registro de Bienes de Interés Cultural

Es el procedimiento que debe realizarse para incorporar los Bienes de Interés Cultural en el Registro Nacional de Bienes de Interés Cultural, proceso que se ejecuta a través del Sistema de Información de Patrimonio y Artes SIPA y en el cual se asignará un código único que identificará a cada BIC a nivel nacional.

Este trámite se realiza ante la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura

## Registro SIMCO

Es el trámite que deben realizar las entidades museales con el fin de contar con un certificado de existencia que las reconoce como tal a nivel nacional.

El registro en el SIMCO es gratuito y se realiza a través de la página web

<http://simco.museoscolombianos.gov.co/Registro>

Para mayores informes puede solicitar una asesoría en el siguiente enlace:

<http://simco.museoscolombianos.gov.co/SolicitudesPublicas>.

Los beneficios de obtener el certificado de registro y clasificación son los siguientes:

- Acceder a asesorías especializadas
- Participar en las convocatorias del Ministerio de Cultura
- Formar parte del directorio de museos colombianos
- Participar en los procesos de formación del sector
- Obtener licencia de Colecciones Colombianas
- Recibir un diagnóstico técnico y un plan de fortalecimiento acompañado por los asesores del Programa Fortalecimiento de Museos
- Adquirir material pedagógico sobre temas museales

Este trámite lo realiza la entidad museal directamente ante el Programa Fortalecimiento de Museos.

¿Debe repetirse el diligenciamiento de esta información en otras fichas de registro e inventario o sistemas de información?

Si bien el ICANH y la Dirección de Patrimonio cuentan con formatos específicos para sus registros, usted NO tendrá que duplicar información siempre que use el Programa Informático Colecciones Colombianas para los procesos de inventario, registro y catalogación de su colección.

Con el fin de facilitar estos procedimientos se ha habilitado dentro del programa una opción que permite la descarga de la información requerida tanto por el ICANH como por la Dirección de Patrimonio , sin necesidad de duplicar la información.

De estos trámites se deberá encargar la entidad museal directamente ante el ICANH o la Dirección de Patrimonio.

# Bibliografía de referencia

- Ministerio de Cultura, Dirección de Patrimonio (2005). Manual para el Inventario de Bienes Culturales Muebles. Bogotá. Recuperado de: <http://www.mincultura.gov.co/areas/patrimonio/publicaciones/Paginas/default.aspx>
- Instituto Colombiano de Cultura Colcultura. (1991). Manual para inventario bienes culturales muebles. Bogotá.
- Ministerio de Cultura, Museo Nacional de Colombia (2004). Guía para el inventario, catalogación y documentación de colecciones de museos. Arqueología, arte, etnografía, historia. Ministerio de Cultura de Colombia. Bogotá. Recuperado de: <http://www.museoscolombianos.gov.co/fortalecimiento/comunicaciones/publicaciones/Documents/guiainventario.pdf>
- Caballero Leguizamón, J E. Editor. Ministerio de Cultura, Dirección de Patrimonio, Campaña Nacional Contra el Tráfico Ilícito de Bienes Culturales (2003).Guía para reconocer los objetos de valor cultural. Bogotá.
- González Fernández, Víctor. Ministerio de Cultura, Dirección de Patrimonio, Campaña Nacional Contra el Tráfico Ilícito de Bienes Culturales (2006).Guía para reconocer los objetos del patrimonio arqueológico. Bogotá.
- Wiesner, Helena y María Isabel Gómez. Ministerio de Cultura, Dirección de Patrimonio, Campaña Nacional Contra el Tráfico Ilícito de Bienes Culturales (2005).Guía para reconocer los objetos de la época colonial. Bogotá.

- Sining Tellez, Luz Guillermina. Et al. Ministerio de Cultura, Dirección de Patrimonio, Campaña Nacional Contra el Tráfico Ilícito de Bienes Culturales (2006). Guía para reconocer los objetos de valor cultural del siglo XIX hasta mediados del siglo XX. Bogotá.
- Silva, Alicia Eugenia. (1993). Glosario para la Documentación Cerámica. Fondo de Promoción de la Cultura, Bogotá.
- Therrien, Monika. Et al. (2002). Catálogo de cerámica colonial y republicana de la Nueva Granada: producción local y materiales foráneos (Costa Caribe, Altiplano Cundiboyacense – Colombia). Fundación de Investigaciones Arqueológicas Nacionales FIAN. Banco de la República.
- Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos DIBAM. (2008). Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales. Santiago de Chile. Recuperado de: [http://www.aatespanol.cl/taa/publico/ftp/archivo/MANUAL\\_WEB.pdf](http://www.aatespanol.cl/taa/publico/ftp/archivo/MANUAL_WEB.pdf)
- Boylan, Patrick J. Editor. UNESCO, ICOM. (2007). Cómo Administrar un Museo: Manual Práctico. Recuperado de: <http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001478/147854s.pdf>
- Gagliardi, Armando. Coordinador General. Ministerio de Cultura. Consejo Nacional de la Cultura. Dirección General Sectorial de Museos (2005). Manual de Normativas Técnicas para Museos. Caracas. Recuperado de: <http://documentacionmuseologica.files.wordpress.com/2013/06/03-manual-de-normas-tecnicas-para-museos-venezuela.pdf>
- Ambourouè Avaro, Anne; DE GUICHEN, Gaël. La documentación de las colecciones de los museos: ¿por qué? ¿cómo? Guía práctica. UNESCO, ICCROM et EPA. Recuperado de: <http://www.ilam.org/ILAMDOC/GuiaPractica-RegistroCatalogacion-2010v1.pdf>

## MINISTERIO DE CULTURA

### Ministra

Mariana Garcés Córdoba

### Viceministra

María Claudia López Sorzano

### Secretario general

Enzo Rafael Ariza Ayala

## MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA

### Directora

María Victoria de Angulo de Robayo

### Subdirectora

Ana María Cortés Solano

### Secretaria ejecutiva

Ligia Mendoza Suárez

### Planeación y control presupuestal

Rosario Rizo Navarro

Diego Camilo Charry Sánchez

### Programa Fortalecimiento de Museos

María Cristina Díaz Velásquez

José Bernardo Acosta Narváez

Irene Carolina Corredor Rojas

Jaime Orlando Félix Bermúdez

Elsa Janneth Vargas Ordóñez

Claudia Liliana Villegas Orozco

Mónica Clavijo Roa

Juan Carlos Cipagauta Acosta

Jennifer Cortés Giraldo

Abimelec Enoc Martínez Robles

### Secretaria ejecutiva

Berenice Cristancho Vera

### Pasantes

Camila Borda Calderón

Camila Jiménez Acero

### Curaduría de Arte

Gloria Pineda Moncada

Laura Rubio León

Paola Camargo González

Guillermo Vanegas Flórez

### Curaduría de Historia

María Paola Rodríguez Prada

Ángela Gómez Cely

Libardo Hernán Sánchez Paredes

Santiago Robledo Páez

Cindia Caterine Arango López

### Curaduría de Arqueología y Etnografía (en convenio con el ICANH)

Margarita Reyes Suárez

Patricia Ramírez Nieto

Deissy Cristina Perilla Daza

Gina Catherine León

Paula Kamila Guerrero García

Catalina Cavelier Adarve

Natalia Lozada Mendieta

Maria Victoria Galvez

Paola López Lara

Marcela García Sierra

Francisco Escobar Salas

Carlos Iván Rodríguez

### Secretaria ejecutiva

Sandra Julieth Molina Panqueba

### Gestión de Colecciones

Fernando López Barbosa

### Secretaria ejecutiva

Bertha Aranguren

### Área de Registro y Documentación

Martha Lucía Alonso González

María José Echeverri Uribe

Sandra Milena Ortiz Cardona

Pedro Pablo Méndez Aguacía

Samuel Monsalve Parra

### Área de Conservación

María Catalina Plazas García

Yeni Liliana Sánchez Gómez

### Practicantes

Ginna Xiomara Rodríguez Cuncanchún

Dalí Francisco Mesa Silva

### Archivo y Centro de Documentación

Antonio Ochoa Flórez

Angélica María Díaz Vásquez

### Museografía

Germán Eduardo Lemus Rincón

Nury Espinosa Vanegas

Laura María Ortiz

### Practicante

Valeria Morales Rodríguez

### Montaje museográfico

Miguel Antonio Sánchez Montenegro

Jesús Roberto Gómez León

### Servicios educativos y culturales

Carlos Eduardo Serrano Vásquez

### Secretaria ejecutiva

Diana Marcela Gómez Bernal

### Programación cultural

Nancy María Avilán Dávila

### Monitores permanentes

Cristian Alejandro Suárez Caro

Diana Carolina Monroy García

Iván Andrés Otálora Orjuela

Johana Marcela Galindo Urrego

Juan Ricardo Barragán Aguilar

Viviana Andrea Díaz Barreto

Walter Mauricio Martínez Rosas

#### Comunicaciones

María Andrea Izquierdo Manrique

Felipe Lozano Ortega

José Muñiz Moreno

Elkin Rivera Gómez

#### Practicante

Ana María Collazos Solano

#### Exposiciones itinerantes

Adriana Parra Peña

#### Asesoría Jurídica

María Clara Fajardo Atuesta

#### Secretaría ejecutiva

Dayana Reyes

#### Informática

Giovanny Andrés Espitia Roa

Diego Andrés Díaz Gómez

Fabio Humberto Malambo

#### Administración

Jorge Augusto Márquez Pabón

Jesús Narváez Maya

#### Auxiliar administrativa

Mileidy Johana Orjuela Monroy

#### Boletería

Juan Carlos Galarza Pinto

#### Conductor

Jorge Bernal Muñetón

#### Mensajero

Miguel Antonio Hurtado Espinel

#### Seguridad

Seguridad Superior Ltda

Security Shops Ltda

#### Aseo

Eminser Ltda

#### Eventos especiales y mercadeo

María Virginia Rodríguez de Valdenebro

#### Auditorio Teresa Cuervo Borda

Julián Erazo López

## ASOCIACIÓN DE AMIGOS DEL MUSEO NACIONAL

#### Presidente de la Junta Directiva

Jorge Cárdenas Gutiérrez

#### Directora ejecutiva

María de los Ángeles Holguín Pardo

#### Administración

Ana María Heilbron Jácome

Luz Marina Cruz Ramírez

Alexandra Mora Hurtado

Édgar Suárez Vega

#### Tienda

Jorge Alberto Medina Martínez

Anderson Flórez Sanchez

#### Coordinación editorial

María Cristina Díaz

Elsa Janneth Vargas

#### Textos

Mónica Clavijo Roa

#### Diseño Didáctico

Juan Fernando Franco

#### Edición y corrección de estilo

Juan Fernando Franco

#### Ilustraciones

Nury Espinosa

#### Diseño

Marcela Franco Cajíao

© Bogotá, noviembre de 2014

ISBN:978-958-753-165-7

Programa Fortalecimiento de Museos

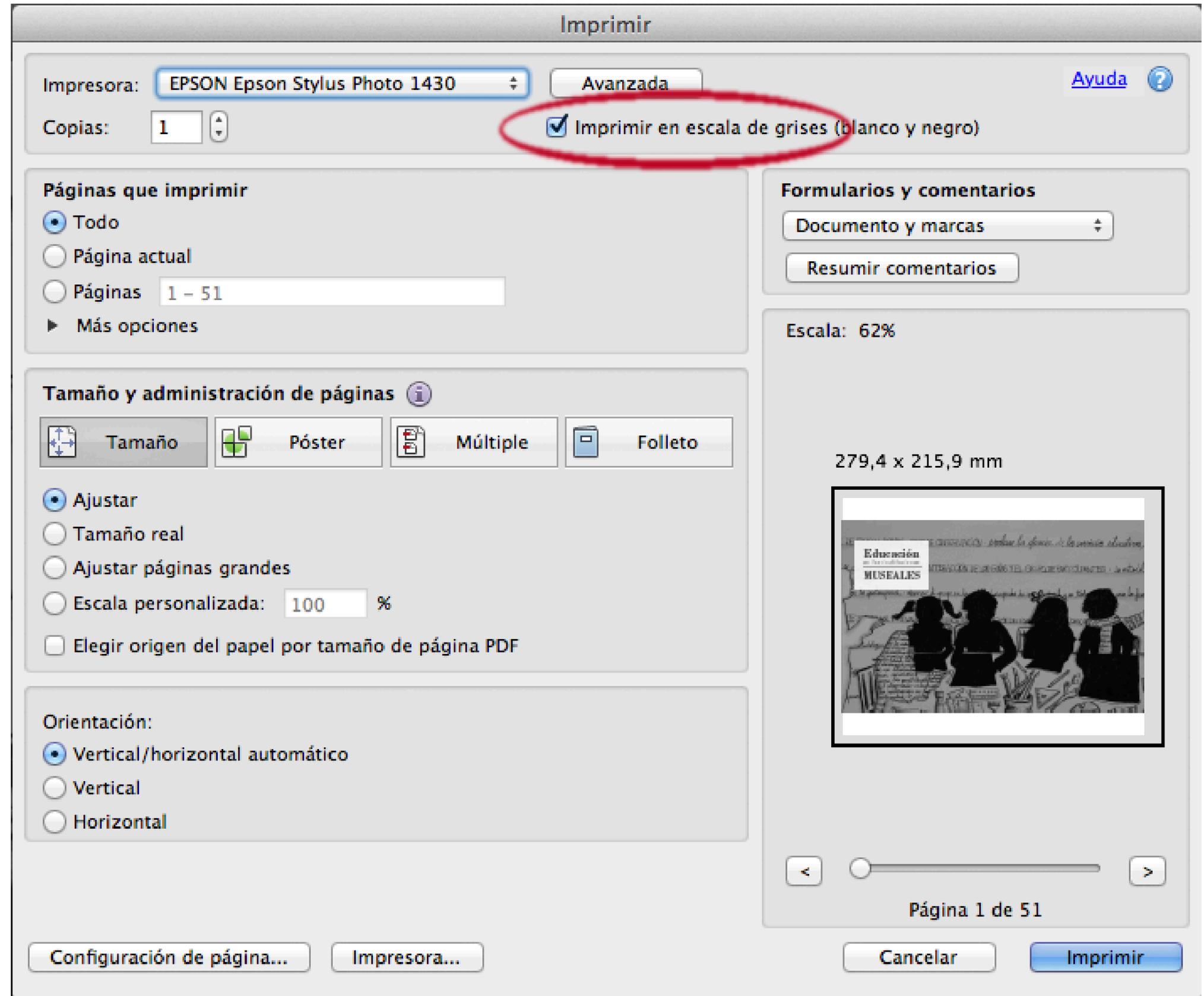
Museo Nacional de Colombia

[www.museoscolombianos.gov.co](http://www.museoscolombianos.gov.co)

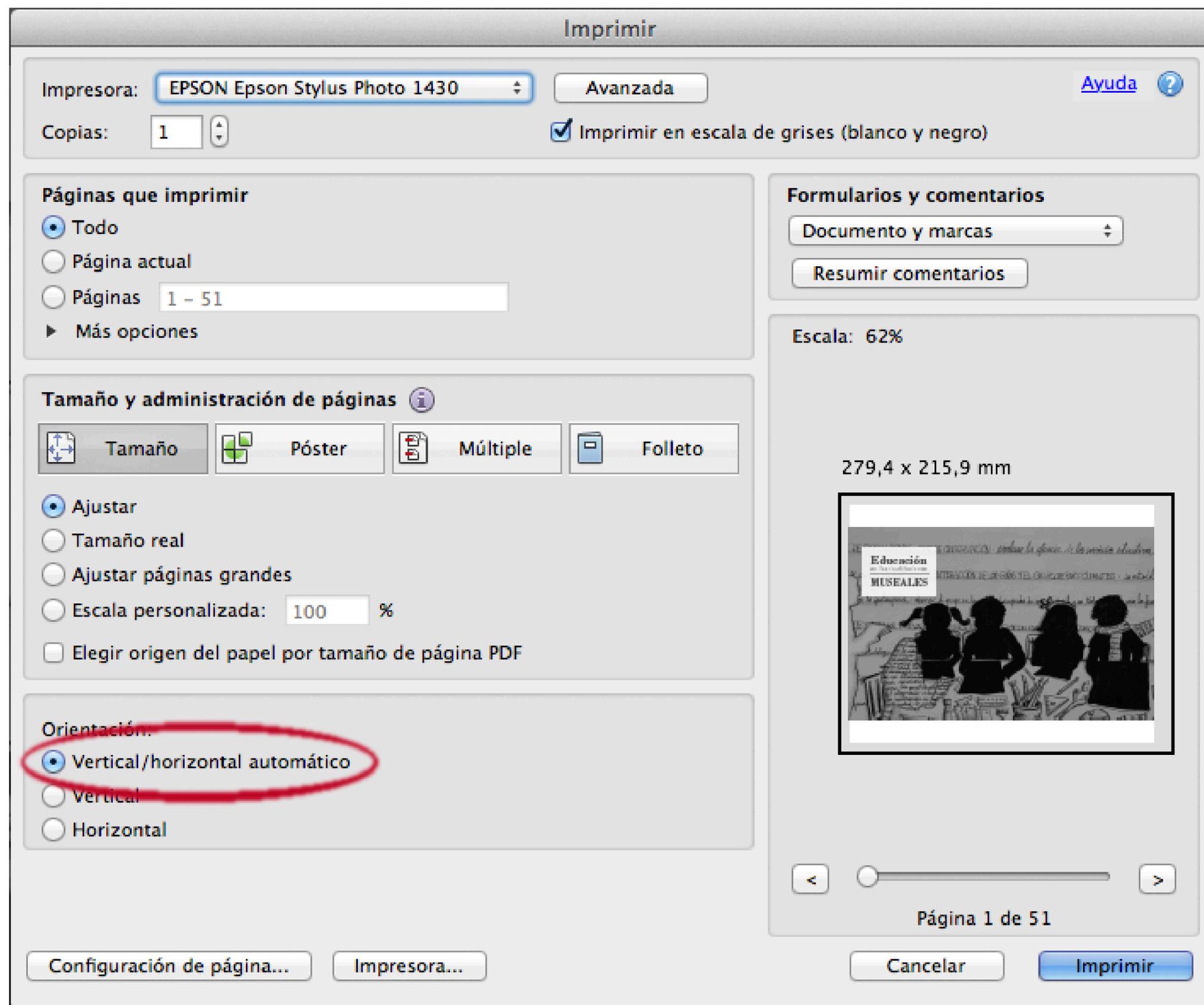
## PARA IMPRIMIR ESTA CARTILLA

Si no le preocupa utilizar papel, siga estos pasos:

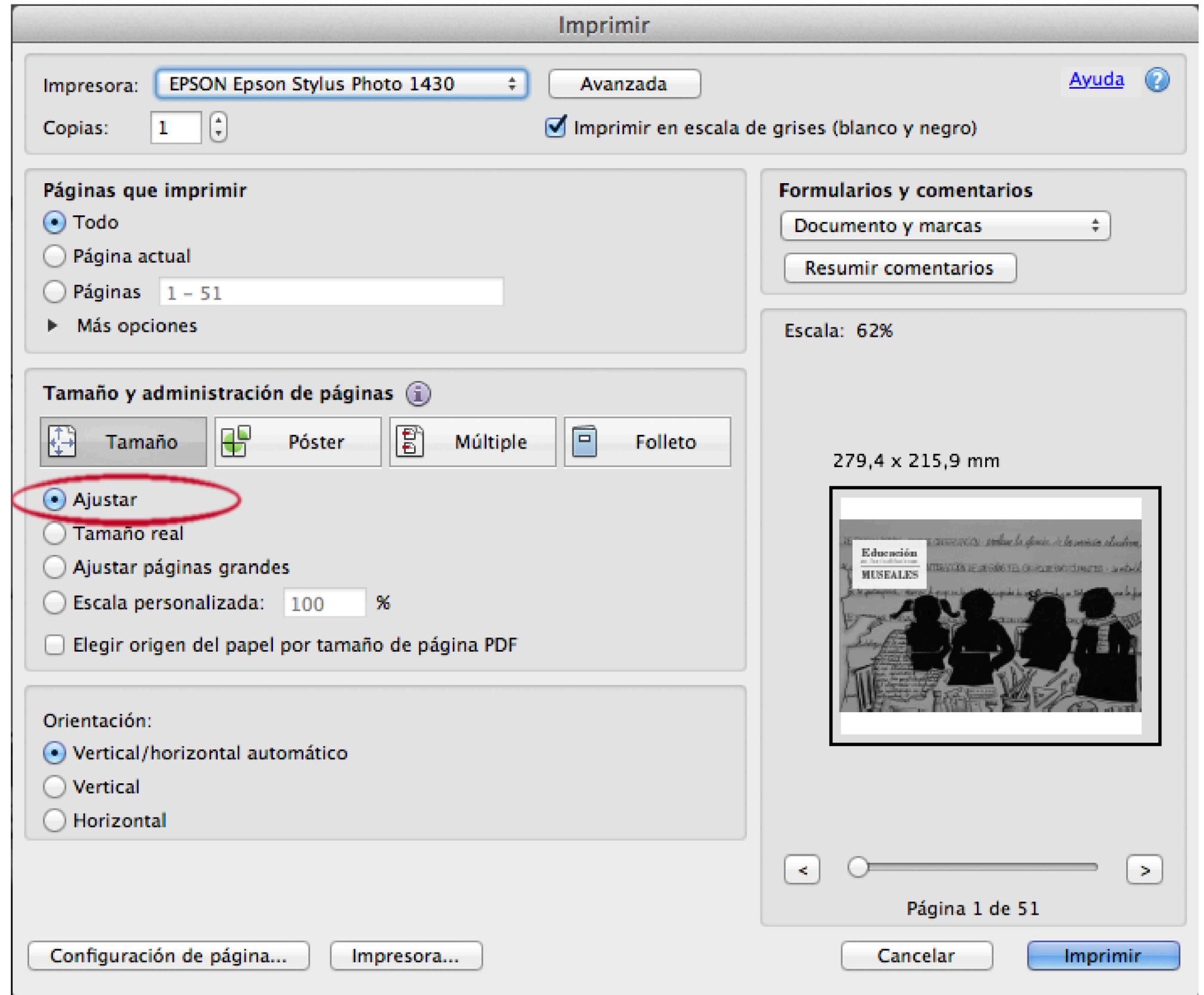
**1.** En la ventana imprimir haga CLICK en la casilla “Imprimir en escala de grises”.



2. En la sección “Orientación”, haga CLICK en la casilla “Vertical/Horizontal automático”.



3. En la sección “Tamaño y orientación de páginas” haga CLICK en la casilla “Ajustar”.



4. Para imprimir haga CLICK en el botón "Imprimir".

