

TRÁMITE PARA LA AUTORIZACIÓN DE INTERVENCIÓN DE BIENES MUEBLES DE INTERÉS CULTURAL DEL ÁMBITO NACIONAL

1. MARCO NORMATIVO

Ley General de Cultura 397 de 1997

Ley 1185 de 2008: por la cual se modifica la ley 397 de 1997 y se dictan otras disposiciones

Decreto 1080 de 26 de Mayo de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Es una compilación de todas las normas vigentes recogidas en decretos expedidos en desarrollo de la facultad reglamentaria en cabeza del Presidente de la República y sustituye a todos los decretos anteriores, incluido el Decreto 763 de 2009 donde se define la intervención de BIC Nal.

Resolución 0395 de 2006: por la cual se declaran como Bienes de Interés Cultural de Carácter Nacional algunas categorías de bienes muebles ubicados en el territorio Colombiano

Resolución 0983 de 2010: por la cual se desarrollan algunos aspectos técnicos relativos al patrimonio cultural de la Nación de naturaleza material. Se reglamentan el procedimiento y trámite para la autorización de intervención de BIC Nal.

2. DEFINICIONES

Bienes de Interés Cultural Nacional (BICNal): según el Artículo 5 de la Ley General de Cultura “*Son bienes de interés cultural del ámbito nacional los declarados como tales por la ley, el Ministerio de Cultura o el Archivo General de la Nación, en lo de su competencia, en razón del interés especial que el bien revista para la comunidad en todo el territorio nacional*”.

Bien de interés cultural mueble (BICMu): son bienes que dado su propio peso y constitución, independiente de su soporte, son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro (aunque no hayan sido concebidos para ello) y cuentan con un acto de declaratoria de ámbito nacional, departamental, distrital o municipal.

Intervención: de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 1185 de 2008, “*Por intervención se entiende todo acto que cause cambios al bien de interés cultural o que afecte el estado del mismo*”. Por otra parte, según el Art. 2.4.1.4.1. del Decreto 1080 de 2015, “*La intervención comprende desde la elaboración de los estudios técnicos, diseños y proyectos, hasta la ejecución de obras o acciones sobre los bienes*”.

Los tipos de acciones e intervenciones que pueden ejecutarse en Bienes de Interés Cultural Muebles (BICMu), están divididas en (Art. 2.4.1.4.5. Decreto 1080 de 2015):

- a) conservación preventiva
- b) conservación – restauración

Adicionalmente, la Resolución 0983 de 2010, Artículo 28, establece las intervenciones mínimas que pueden ser efectuadas sobre un BICMu, las cuales deben ser informadas al Ministerio de Cultura por medio de comunicación dirigida al Director de Patrimonio.

Toda intervención que se lleve a cabo, debe tener por objeto mantener en buen estado de conservación un BICMu por medio de acciones periódicas o acciones puntuales que buscan dar solución a un problema de carácter estético o estructural. Así mismo, deberá observar los principios generales de intervención establecidos en el Art. 2.4.1.4.3. del Decreto 1080 de 2015.



3. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

La ley 1185 de 2008, define que “La intervención de un bien de interés cultural del ámbito nacional deberá contar con la autorización del Ministerio de Cultura o el Archivo general de la Nación, según el caso. Para el patrimonio arqueológico, esta autorización compete al Instituto Colombiano de Antropología e Historia, de conformidad con el Plan de Manejo Arqueológico”.

Además establece que “...la intervención de un bien de interés cultural del ámbito territorial deberá contar con la autorización de la entidad territorial que haya efectuado la declaratoria”.

La solicitud de autorización debe ser presentada por el propietario, representante legal o restaurador de bienes muebles debidamente autorizado, de acuerdo con el Art. 2.4.1.4.6. del Decreto 1080 de 2015.

Al Ministerio de Cultura, Dirección de Patrimonio, se solicitará la autorización de los bienes muebles declarados BICNal o que se localicen en un Sector Histórico o Centro Histórico declarado, de acuerdo con el Régimen Especial de Protección.

Toda intervención a realizar deberá ser informada al Ministerio de Cultura por medio de comunicación dirigida al Director de Patrimonio, con el fin de reglamentar los casos de intervenciones mínimas o de emergencia, que no requieran autorización por medio de resolución, pero que deben ser avaladas por el Ministerio.

Para llevar a cabo acciones de restauración, se deberá hacer la solicitud de autorización cumpliendo con los requisitos generales y específicos establecidos por la Resolución 0983 de 2010, artículo 30, los cuales se describen a continuación en el apartado 4.

4. REQUISITOS PARA AUTORIZAR LA INTERVENCIÓN DE BIC MUEBLES¹

- a) **Carta o memorando² de solicitud de autorización expresa del propietario, representante legal o poseedor del BIC:** dirigida al Director de Patrimonio en donde se solicite el trámite de autorización de intervención para BIC Nal, el nombre y tipo de bien a intervenir y el alcance de las acciones que se pretenden realizar (procesos de conservación y/o restauración). La carta puede presentarla el propietario del bien, representante legal de la entidad custodia del mismo o un restaurador de bienes muebles que cuente con autorización escrita del propietario o representante legal, en cuyo caso esta no debe tener fecha anterior a un mes y deberá ir acompañada de la fotocopia del título profesional en restauración de bienes muebles o acta de grado. La carta debe incluir los datos de correspondencia y contacto del solicitante.
- b) **Documentos que sustenten la propiedad, posesión o custodia del BIC:** Copia del documento de identificación del solicitante, cuando este sea persona natural. En caso que el solicitante sea una persona jurídica o pertenezca a ésta, se debe adjuntar el certificado de existencia y representación legal de la entidad, acta de posesión, resolución de nombramiento y acuerdo vigente por medio del cual se conceden facultades al funcionario para realizar contratos, convenios y demás actuaciones administrativas.
- c) **Ficha de identificación del proyecto diligenciada:** El siguiente formulario debe diligenciarse y adjuntarse como requisito para el trámite de autorización de intervención de BIC Nal. Si desea obtener el formato digital de esta ficha puede descargarlo en la página web del Ministerio de Cultura en el siguiente enlace:
<http://www.mincultura.gov.co/areas/patrimonio/patrimonio-cultural-mueble/Paginas/tramites-y-servicios.aspx>
 o solicitarlo los correos electrónicos eserpa@mincultura.gov.co o lecastillo@mincultura.gov.co.

¹ Resolución 0983 de 2010, artículo 30. REQUISITOS PARA AUTORIZAR LA INTERVENCIÓN DE BIC.

² Para el caso de entidades del Ministerio de Cultura a cargo de la administración de BICMu de carácter nacional.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCION DE PATRIMONIO



Libertad y Orden

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE BIENES MUEBLES

RECEPCIÓN (Información para ser diligenciada EXCLUSIVAMENTE por Mincultura)

1 **Fecha de Radicación:** _____
2 **N° Radicación:** _____

IDENTIFICACION DEL BIEN (La información de los siguientes campos a diligenciar no puede ser modificada, cambiada o alterada)

3 **Título o nombre del bien o la colección:** _____
4 **Dirección:** _____
5 **Departamento:** _____ **Municipio:** _____
6 **Acto de declaratoria:** _____
8 **Uso:** _____
9 **Código No.:** _____ De la entidad De Colecciones De Registro Nacional

DATOS DEL SOLICITANTE

10 **PROPIETARIO, POSEEDOR O CUSTODIO DEL BIEN**
Carácter y/o Naturaleza: Público Privado Otro
Nombre de la Entidad: _____
Nit. de la entidad: _____ **Tel.:** _____
Nombre del Representante Legal: _____
Documento de Identidad: _____
Dirección: _____
Departamento: _____ **Municipio:** _____
Tel.: _____ **Correo electrónico:** _____

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

11 **Título:** _____
12 **Objetivo:** _____
13 **Duración:** _____
14 **Fecha de elaboración del proyecto:** _____
15 **Nombre del Restaurador de bienes muebles a cargo:** _____

FINANCIACIÓN

16 **Cuenta con Recursos asignados?** Sí cuenta con recursos asignados No cuenta con recursos asignados

| 17 | RECURSOS | Valor | Vigencia |
|----|---------------------------------------|-------|----------|
| | Aporte de la Nación | | |
| | Aporte del Departamento | | |
| | Aporte del Municipio | | |
| | Cooperación Internacional | | |
| | Inversión Privada | | |
| | Recursos Impuesto Nacional al Consumo | | |
| | Recursos propios | | |
| | Otros Cuales? | | |
| 18 | Costo TOTAL del Proyecto | | |

DOCUMENTOS ANEXOS (Señalar número de folios)

19 Solicitud de Autorización
20 Estudios Preliminares
21 Análisis científicos Conceptos adicionales Fichas técnicas de productos Levantamiento gráfico o



d) Estudios técnicos preliminares

Para realizar acciones de restauración se deben llevar a cabo, previamente, estudios técnicos preliminares desarrollados por un profesional en Restauración de Bienes Muebles, cuyo contenido mínimo exigido se describe a continuación:

| CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS PRELIMINARES | OBSERVACIONES |
|---|--|
| 1. Identificación del bien o conjunto de bienes muebles | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Denominación o título - Estilo - Autor y/o escuela y/o taller - Época y/o Fecha - Dimensiones - Registro Fotográfico - Descripción formal | Incluir fotografía a color del bien, registrando el anverso y reverso. |
| 2. Función socio cultural | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Reseña Histórica que incluya la trayectoria del bien - Análisis estético - Análisis iconográfico | La trayectoria incluye la información de adquisición del bien, sus traslados, si ha tenido varios custodios o poseedores, entre otros. El análisis iconográfico pretende reconocer los atributos iconográficos, símbolos, arquetipos y significados de la imagen (no necesariamente se refiere a la historia del personaje o escena representada). |
| 3. Análisis instrumentales | |
| Para complementar la información tanto de la técnica de elaboración, como del estado de conservación y/o identificación de intervenciones anteriores, será necesario realizar análisis instrumentales dependiendo de la información que se requiera y la naturaleza del bien. | El resultado de estos análisis deberá incluirse en el capítulo que corresponda, y servirá como base para la propuesta de intervención. |
| 4. Estudio de la técnica de elaboración | |
| Memoria descriptiva de la técnica de elaboración según estratos, comenzando por el soporte. Esta debe incluir los materiales empleados y la técnica de manufactura. Todo debe ser documentado con un registro fotográfico. | En caso que se requiera este apartado puede ser complementado con documentación gráfica. |
| 5. Estado de conservación | |
| Debe contener los deterioros presentes, organizados por estratos y comenzando por el soporte. | <p>Este apartado debe incluir la documentación gráfica y fotográfica que permita determinar la localización y extensión de los deterioros.</p> <p>Para mayor claridad, el estado de conservación y las intervenciones anteriores serán capítulos diferentes, y estarán descritos en ese orden.</p> |
| 6. Identificación de intervenciones anteriores | |
| Debe contener las intervenciones anteriores (si existen) organizadas por estratos y comenzando por el soporte. | Este apartado debe ser complementado con documentación gráfica y fotográfica. |

| 7. Diagnóstico | |
|--|---|
| Análisis de lo descrito en el estado de conservación e intervenciones anteriores, en relación con la trayectoria del bien y el resultado de los análisis científicos. Incluir en este análisis información relacionada con las condiciones ambientales de almacenamiento y/o exhibición. | Para mayor claridad del diagnóstico se recomienda describir la situación de lo general a lo particular, es decir por jerarquía de las problemáticas y/o importancia de afectación al bien. |
| 8. Propuesta de intervención | |
| Criterios de intervención | Debe tenerse en cuenta que los <i>Principios Orientadores</i> ³ de la restauración no constituyen los criterios de intervención, estos deben ser definidos y argumentados para cada caso y procedimiento de intervención propuesto, argumentando y exponiendo las razones para su ejecución. |
| Procesos de intervención | Metodología y pasos operativos, detallando los materiales, proporciones, equipos y/o herramientas requeridas. |
| Equipo de trabajo requerido y perfiles | |
| Levantamiento gráfico o planimétrico de la propuesta de intervención en los casos que aplique (retablos, pintura mural, monumentos en espacio público, entre otros). En caso de incluir obra civil, la planimetría será requisito indispensable. | Los planos deben presentarse en escala 1:75, debidamente identificados: contenido, ubicación, fecha del levantamiento, persona que lo realizó, entre otros. |
| Cronograma de intervención por procesos y duración de los mismos, expresado en semanas y meses. | Debe ser coherente con los procesos de intervención propuestos y con el presupuesto. |
| Presupuesto detallado de la propuesta de intervención, para lo cual debe hacerse y presentarse el análisis de precios unitarios (APUS) por procesos, así como el presupuesto general, donde se indique el costo total de los mismos. Adicionalmente, se deberá hacer el cálculo de los costos indirectos, tales como administración, imprevistos y utilidades (AIU) y el porcentaje correspondiente al impuesto al valor agregado (IVA). | Puede solicitar los formatos en versión digital con su respectivo instructivo para su diligenciamiento a los correos eserpa@mincultura.gov.co y lecastillo@mincultura.gov.co |
| 9. ANEXOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Resultado de los análisis instrumentales realizados, lugar donde se tomaron las muestras, resultados obtenidos, fecha de realización y laboratorio o persona que los efectuó. - Conceptos adicionales requeridos para el planteamiento de la propuesta de intervención. - Ficha técnica de productos (en caso que el profesional lo considere necesario) - Otros. | |
| NOTA: En los casos en que para la formulación de la propuesta de intervención se haya solicitado el concepto de un profesional de otra área, se deberá adjuntar copia de su título profesional, así como el concepto emitido. | |

5. TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN

5.1 En qué consiste el trámite: el interesado en realizar una intervención, bien sea persona natural o jurídica, debe radicar en la oficina de correspondencia del Ministerio de Cultura dirigidos a la Dirección de Patrimonio, los cuatro requisitos descritos en el punto 4:

- a. Carta de solicitud de autorización expresa del propietario
- b. Documentos de propiedad, posesión o custodia del bien
- c. Ficha de identificación del proyecto diligenciada
- d. Estudios técnicos preliminares

El Grupo de Bienes Culturales Muebles verificará que la información está completa, en cuyo caso dará inicio al trámite de evaluación. En el caso que la documentación esté incompleta o se requiera algún tipo de corrección, esta será devuelta acompañada de comunicación enviada por el Director de Patrimonio. La solicitud podrá ser radicada de nuevo cuando el solicitante considere que reúne todos los requisitos para su evaluación.

Una vez se hayan evaluado los requisitos jurídicos y técnicos, y se haya emitido concepto favorable, se remitirá la solicitud a la oficina jurídica del Ministerio para dar trámite a la resolución de autorización. Posteriormente, el solicitante será notificado de la misma.

5.2 Duración del trámite

- La evaluación y emisión de concepto por parte de la Dirección de Patrimonio tendrá una duración máxima de **1 mes calendario**.

- El trámite de resolución de autorización por parte de la oficina jurídica tendrá una duración máxima de **15 días hábiles**.

5.3 Resultado del trámite

| INTERVENCIÓN AUTORIZADA | INTERVENCIÓN NO AUTORIZADA: |
|--|---|
| <p>Se emite concepto favorable cuando se cumple con todos los requisitos jurídicos y técnicos.</p> <p>Se autoriza la intervención por medio de una Resolución, como acto administrativo firmado y numerado por la Secretaría General y la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura.</p> | <p>Se emite concepto desfavorable cuando no se cumple con todos los requisitos jurídicos y técnicos. En este caso el Director de Patrimonio remitirá mediante comunicación escrita el concepto técnico respecto a la solicitud.</p> <p>En caso que el proyecto se devuelva con comunicado del Director de Patrimonio y el solicitante no allegue los documentos requeridos o no realice los ajustes a las observaciones en un término de tres (3) meses calendario, se entenderá que desistió de la solicitud, sin perjuicio de que presente una nueva petición sobre el mismo asunto y finaliza el procedimiento.</p> |

NOTA: dado el caso que se genere un **cambio en la propuesta** aprobada por resolución durante la ejecución de los procesos de restauración, se deberá solicitar a la Dirección de Patrimonio una visita técnica para su autorización; el respectivo concepto, deberá quedar consignado en un acta.

Carrera 8ª No. 8-55 Bogotá, Colombia

Conmutador (57 1) 342 4100

www.mincultura.gov.co



6. NORMAS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

De acuerdo con las normas para la recepción de documentos establecidas por el Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio, los documentos escritos deberán cumplir con las siguientes características:

- Impreso en hojas tamaño carta
 - Estar foliados
 - Entregarlos en carpetas tamaño oficio en cartulina de PH neutro con gancho legajador plástico, con un máximo de 200 folios por carpeta.
 - Los planos deben ser impresos en color o blanco y negro dependiendo del levantamiento que se trate.
 - Teniendo en cuenta que las fotografías hacen parte integral de los estudios, deben ser a color y tener como mínimo 600 dpi y estar debidamente identificadas.
- ✓ Se debe adjuntar un soporte magnético (CD, DVD) con los estudios preliminares en formato PDF abierto (que permita la acción copiar), las fotografías debidamente identificadas y los planos.
 - ✓ En caso de entregar planos, se debe remitir un juego impreso en papel blanco, debidamente doblados en una carpeta e identificados de acuerdo al levantamiento al que esté referido (ubicación, técnica de elaboración, estado de conservación, entre otros).

Recuerde, bien sea persona natural o jurídica, el interesado debe radicar los requisitos descritos en el punto 4 (Resolución 0983 de 2010, artículo 30):

- e. Carta de solicitud de autorización expresa del propietario
- f. Documentos de propiedad, posesión o custodia del bien
- g. Ficha de identificación del proyecto diligenciada
- h. Estudios técnicos preliminares

El Grupo de Bienes Culturales Muebles de la Dirección de Patrimonio podrá brindarle la asesoría que requiera comunicándose con las restauradoras de bienes muebles LINA ESMERALDA CASTILLO o ROCIO HELENA MORALES, al teléfono 3424100 ext. 1576 o a los correos electrónicos eserpa@mincultura.gov.co, rmorales@mincultura.gov.co o lecastillo@mincultura.gov.co.

Grupo de Bienes Culturales Muebles
Dirección de Patrimonio
Mayo 13 de 2014
Última edición Julio de 2015

Carrera 8ª No. 8-55 Bogotá, Colombia
 Conmutador (57 1) 342 4100
www.mincultura.gov.co



Certificado 00093321



Certificado 00093321



Certificado 00093321