

COLECCIONES COLOMBIANAS

El Coordinador de la Oficina de Registro e Investigación es responsable de la administración del programa Colecciones Colombianas; en él debe quedar consignada toda la información referente a las piezas de la colección del museo. Como parte de lo anterior, debe ocuparse de la toma de fotografías de las piezas, realizar copias de seguridad del programa axial como un informe semestral que se debe remitir a la Red Nacional de Museos.

Consultar el *Manual usuario*: Mi PC > Disco local (C:) > Colecciones Colombianas

Consultar *Claves de acceso*: Archivero > Carpeta Colecciones Colombianas > Documento 08-ago-2006 dirigido a Carolina Castillo firmado por Ana María Cortés > Anexo Informe migración de Colecciones Virtuales a Colecciones Colombianas – Perfiles

INGRESO DE INFORMACIÓN

Consultar:

- Gómez de Cháves, María Isabel; Botero de Ángel, Margarita. *Bienes Culturales Muebles - Manual para inventario*. Bogotá, Editorial Escala, 1991 (Publicación de la Sección de Investigación, Inventario y Documentación; Dirección Centro Nacional de Restauración; Instituto Colombiano de Cultura).
- López Sorzano, María Claudia; García Schiller, Claudia; Serpa Isaza, Eugenia. *Glosario para inventarios Bienes Culturales Muebles*. Bogotá, Ministerio de Cultura, 2005 (Publicación de la Dirección de Patrimonio, Ministerio de Cultura).

FOTOGRAFÍAS

Su objetivo es permitir la correcta identificación de la pieza, y de ser el caso, su completa reconstrucción.

- Peso mínimo de 1 MB
- Ubicar la pieza sobre un fondo (se utiliza un mantel viejo de eventos)
- Vistas:
 - General (picada 3/4)
 - Frontal
 - Lateral derecho
 - Posterior
 - Lateral izquierdo
 - Superior
 - Base
 - Inscripciones/marcas/firmas
 - Detalles decoración
 - Detalles estructura (p. ej. abierto/cerrado, con/sin tapa)
 - Detalles estado conservación (es necesaria una vista del área señalada en relación al objeto)

Para vincularlas al objeto en Colecciones Colombianas su peso debe ser máximo de 150 KB.

COPIA DE SEGURIDAD

Realizarla cada vez que se ingrese o edite información en el programa

Consultar numeral 4.7 *Copias de respaldo* en el *Manual usuario*: Mi PC > Disco local (C:) > Colecciones Colombianas

CONTROL DESHUMIDIFICADORES

Comentario [CR1]: Opero así hasta diciembre 2012

El Coordinador de la Oficina de Registro e Investigación atiende y supervisa el uso de los deshumidificadores desechables ubicados en las salas de exhibición y depósitos del museo.

A la fecha, hay veinte (20) deshumidificadores:

N°	Ubicación general	Ubicación específica
1	Capilla	Bajo altar
2		Esquina sur oriental
3		Esquina nor oriental
4	Salón Colonial	Esquina nor oriental
5		Centro oriental
6		Esquina sur oriental
7		Esquina nor occidental
8		Centro occidental
9	Salón Francés	Esquina sur occidental
10		Esquina nor occidental
11		Esquina sur oriental
12	Salón Azul	Esquina nor occidental
13		Esquina sur oriental
14	Salón de Té	Esquina nor oriental
15	Alcoba	Esquina sur occidental
16		Esquina nor occidental
17	Comedor	Cost norte, centro
18	Depósito aseo	
19	Depósito entrada recepciones 1	
20	Depósito entrada recepciones 2	

DURACIÓN: Los repuestos de 400 gr duran alrededor de doce (12) semanas. A partir de la décima semana, revisar los repuestos quincenalmente o semanalmente, según se considere.

MEDICIÓN: Una vez finalizado el repuesto y antes de ubicar el nuevo, medir la cantidad de líquido e introducir el dato, junto con la fecha de cambio, en la respectiva tabla (ver Mis documentos > Oficina Registro > colección > deshumidificadores).

SOLICITUD: Pedir el total de los repuestos a la persona encargada de la División Administrativa y Financiera de la SMOB, mínimo con una semana de anterioridad.

COORDINACIÓN ASEO Y LIMPIEZA SALONES MUSEO

Comentario [CR2]: Opero así hasta diciembre 2012

El Coordinador de la Oficina de Registro e Investigación coordina y supervisa las labores de aseo y limpieza de los salones de exhibición del museo cuya ejecución directa está a cargo de la aseadora que haya sido designada por la Administración. Dichas labores y su periodicidad se describen a continuación:

DIARIO

- Barrer, encerar y brillar el corredor
- Barrer las salas de exhibición
- Brillar las áreas de tráfico de visitantes:
 - Salón de Recibo
 - Entrada Salón Francés
 - Salón Azul
 - Paso Salón de Té
 - Paso Alcoba
 - Entrada Comedor
 - Salón Colonial
- Retirar el polvo de las áreas de acceso a los visitantes (muebles, objetos y bastones):
 - Patio (nichos, poyos, objetos)
 - Salón de Recibo
 - Salas alternas Salón Azul
 - Solarium
 - Vitrinas Salón Colonial
 - Nicho ventana capilla
- Retirar las hojas, polen y pétalos caídos del florero del Salón Azul (si lo hay) y cortar las flores ya marchitas.

SEMANAL

- Limpieza y brillo de los candelabros de la capilla
- Patio - Retiro de polvo de:
 - Perfiles de los nichos y vitrinas
 - Rejas
 - Marcos de las puertas
- Retirar insectos briceros aplique entrada oficinas
- Retirar los insectos de las vitrinas de la entrada de recepciones

QUINCENAL

Retiro de polvo minucioso de todos los objetos y muebles de los salones – Iniciar el circuito en el Salón Francés y adelantar cada día hasta donde sea posible, hasta completar todos los salones. Una vez terminado, volver a comenzar.

MENSUAL

- Aspirar parte interna mesa altar (evitar mover los soportes)
- Limpieza vitrina corredor figuras hierro – El Coordinador de la Oficina de Registro e Investigación le pedirá a la persona encargada de la División Administrativa y Financiera de la SMOB que solicite el servicio de retiro del vidrio a la vidriería El Espejo Azul.

CADA VEZ QUE SEA NECESARIO

- Encerar piso madera salones de exhibición. Tener cuidado al aplicar la cera porque al ser amarilla mancha los guardaescobas y paredes.
- Limpieza vitrinas (patio, Salón Azul, Alcoba y Solarium)
- Limpieza lámparas

- Brillo vasijas bronce/cobre (patio - nicho triangular costado norte, Salón Bolívar*)
- Brillo juego cubiertos plata comedor
- Brillo aplicaciones plata silla de montar Solarium
- Limpieza hongo nicho n° 3 Salón Colonial . Utilizar un trapo seco (posterior a la limpieza debe lavarse con agua caliente), **usar siempre** guantes y tapabocas.
- Aplicación mezcla de varsol y cera a los muebles de cuero y madera expuestos directa o indirectamente al sol [Preparación a cargo de Pedro Duarte, restaurador]:
 - Sillas frailunas del patio
 - Sillas Solarium
 - Sillas frailunas pasillo oficinas 2do piso

*Esto ha de ser realizado por la aseo encargada de los salones de eventos

NOTA: El Coordinador de la Oficina de Registro e Investigación es el único autorizado para abrir la vitrinas del museo. El aseo y limpieza de estas se hará en conjunto con la aseo.

RECOMENDACIONES

- Cada objeto exhibido es igualmente importante y necesita el mismo cuidado
- Siempre deben manejarse los objetos con guantes de látex, la mugre y la grasa de las manos pueden dañar seriamente las piezas
- Si la labor lo requiere, utilizar tapabocas (sacudir, birutear, brillar los objetos de metal, entre otros)
- Siempre utilizar brochas y paños secos
- Nunca se pondrá un objeto sobre otro, ni siquiera momentáneamente
- Nunca toque el frente ni el revés de una pintura, ni mucho menos recargue sobre ninguna de las dos superficies un objeto o parte del cuerpo, sin importar lo liviano que sea. Sacudir sólo los marcos suavemente, con una brocha seca.
- Nunca mueva o levante una escultura o cualquier objeto tomándolo de un extremo o de un elemento saliente, tal como un brazo, la cabeza o un asa. Esas son a menudo las partes más débiles en esculturas e inclusive en objetos de uso antiguos, aunque hayan sido diseñados originalmente para tomarlos de ese punto. Para levantarlo, tome con una mano la base y con la otra el cuerpo del objeto.
- Para mover los objetos y los muebles, es necesario levantarlos, nunca arrastrarlos
- Los muebles deben estar separados ligeramente de las paredes, de lo contrario, se pela tanto el mueble como la pared
- Para limpiar los vidrios y espejos, humedecer con el limpia-vidrios un paño limpio y frotarlo suavemente. Luego, pasar un paño seco para eliminar posibles manchas y darle brillo. Evitar rociar el limpia-vidrios directamente sobre el vidrio/espejo, al escurrir puede llegar a la unión con el marco.
- Para la limpieza de los muebles y tapetes utilizar una aspiradora manual
- Los elementos de aseo deben colocarse sobre el piso de baldosa/madera o la escalera que se este utilizando, nunca sobre los objetos o muebles de la colección
- Para limpiar y sacudir objetos que se encuentran a una altura mayor a la propia, utilizar siempre una escalera pequeña en A. Es necesario estar muy bien apoyado ya que la pérdida de equilibrio puede ocasionar un accidente.
- Mientras se realicen las labores de aseo durante el horario de atención al público, nunca dejar los elementos de aseo en las salas (tras las puertas, bajo los muebles) si se es requerido momentáneamente para otra labor

- Al terminar la labor de una sala, revisar que:
 - Los cuadros y espejos estén derechos
 - Los tapetes estén estirados y sus flequillos peinados
 - Los cordones estén puestos
 - Se haya retirado cualquier utensilio de limpieza y similares
 - Todo esté en orden

MOVIMIENTO DE PIEZAS DE LA COLECCIÓN UBICADAS EN LAS ÁREAS DE EVENTOS

El Coordinador de la Oficina de Registro e Investigación debe velar por la conservación de todas las piezas que hacen parte de la colección del Museo.

En tanto algunas de ellas se encuentran ubicadas en las áreas de eventos (Capilla, Entrada recepciones, Salón Bolívar, Salón Pérez, Casa del Parque) se ha dispuesto lo siguiente:

- Está terminantemente prohibido el uso de los muebles, columnas, cuadros, espejos y objetos decorativos de las áreas de eventos (capilla, entrada de recepciones, Salón Bolívar y Salón Pérez) como apoyo o soporte para cintas, cuerdas, cables, flores, o demás accesorios utilizados por el cliente para efectos de decoración.
- Todos los movimientos de los objetos y muebles deben ser supervisados por el coordinador de la Oficina de Registro o en su ausencia, por el supervisor.
- Cuando el cliente solicite el retiro de más de cinco (5) piezas de alguna de las áreas de eventos –entrada de recepciones, Salón Bolívar y Salón Pérez– es necesario que diligencie el formato *Movimiento de objetos y muebles* (ver anexo *Retiro piezas eventos*). Este debe ser del conocimiento del supervisor y del asistente de Administración mínimo 24 horas antes de la hora de entrega de los salones.
- Para el movimiento de cuadros y muebles se requiere de tres personas: el coordinador de la Oficina de Registro o supervisor y dos ayudantes. La primera vigila el correcto transporte y manipulación de las piezas mientras los otros son los encargados directos de llevarlas de un sitio a otro. Quien supervisa debe estar presente en el retiro de las piezas de su ubicación original, así como en su acomodación en el depósito y su posterior regreso a los salones. Para el caso del supervisor, independientemente si es de planta o foráneo, debe tener pleno conocimiento y dominio del *Instructivo para la manipulación de objetos* y su aplicación en los espacios determinados como depósitos (ver anexo - impresión doble cara, tipo folleto).
- El supervisor o la asistente de Administración son los responsables de definir a las dos (2) personas que son necesarias para el transporte de los objetos y muebles, de su lugar de origen a su lugar de destino y viceversa; deben asegurarse igualmente de que dicha labor se lleve a cabo sin interrupciones. Para que esta actividad se pueda realizar de manera satisfactoria debe ser programada en un horario diferente a las horas de almuerzo de los empleados (12:00 M- 2:00 PM).
- El retiro del cuadro “Campaña Libertadora”, ubicado en la pared sur del Salón Bolívar, en virtud del sensor de alarma ubicado en su marco, debe ser coordinado directamente con el supervisor.
- El retiro completo de los muebles y objetos requiere alrededor de dos (2) horas. Por la limitación de espacio, debe hacerse en cierto orden para aprovecharlo del mejor modo posible.
- Los espacios deben estar descongestionados al máximo, por lo cual es IMPERATIVO que el retiro de los objetos y muebles se haga ANTES del montaje del evento.
- Solo es posible ofrecerle al cliente el retiro total de los muebles de las áreas de eventos si y solo si el Museo puede disponer de las zonas que usualmente utiliza como depósitos temporales (hall baños Salón Pérez y área ropero entrada recepciones). Si en caso excepcional, el cliente requiere de estas zonas, la ubicación temporal de los objetos y muebles debe ser resuelta con antelación por el supervisor y el asistente de Administración en coordinación con el encargado de la Oficina de Registro, siempre teniendo presente la conservación y seguridad de las piezas.

- Si durante el montaje el cliente solicita el retiro de algunas de las piezas que hacen parte de la decoración de los salones, el supervisor o la asistente de Administración son las únicas personas autorizadas para atender dicha solicitud y ocuparse del asunto.
- Una vez finalizado el evento, si es diurno, o al día siguiente a primera hora de la mañana, si es nocturno, los objetos retirados deben volver a su ubicación permanente. La mesa redonda de la entrada de recepciones es lo primero que debe volver a su lugar habitual en tanto es evidente su ubicación temporal (entrada Oficina de Registro) como fuera de lugar.
- Los depósitos donde se guardan las piezas retiradas de los salones deben permanecer cerrados, bajo llave y en perfecto orden. Está completamente prohibido el uso de dichos espacios por personas ajenas al Museo.
- Está igualmente prohibido la presencia de alimentos, bebidas, gasolina y similares, así como fumar en los depósitos antes mencionados.
- En caso de que ocurra cualquier tipo de accidente concerniente a las piezas, sin importar la naturaleza del mismo o su magnitud a juzgar por el(los) involucrados, ya sea que tenga lugar en su ubicación original, durante el transporte de ida o vuelta, o en su ubicación temporal en el depósito, se debe informar inmediatamente y sin demora alguna al supervisor, quien a su vez debe avisar al coordinador de la Oficina de Registro o al director del museo en su defecto.
- Esta terminantemente prohibido intervenir las piezas de la colección para enmendar los daños causados a raíz del accidente, entiéndase por esto el uso de pegantes, puntillas, cintas, cuerdas, etc.

CAPILLA

ALQUILER PARA CEREMONIAS

- Esta completamente prohibido:
 - El uso de las molduras y cornisas que se encuentran en las paredes norte y sur y al pie de la ventana para ubicar floreros o candelabros traídos por el cliente
 - La manipulación de cualquier objeto por parte del cliente (para ello debe dirigirse al supervisor)
 - El uso de candelabros extras (ponen en riesgo los cuadros)

PLAN DE INTERVENCIÓN DE PIEZAS

A partir de febrero de 2011 se destina mensualmente una suma, según los gastos del mes determinados por la División Administrativa y Financiera de la SMOB, para la intervención que sea necesaria de las piezas de la colección, ya sea por accidentes viejos o recientes.

1. El primer día del mes el Coordinador de la Oficina de Registro e Investigación contactará a la persona encargada de la División Administrativa y Financiera de la SMOB para saber de qué suma se dispone
2. El Coordinador de la Oficina de Registro e Investigación contactará al restaurador y atenderá la entrega temporal de la pieza. Diligenciará el formato [ver anexo *orden salida*] y lo acompaña de la ficha técnica de la(s) pieza(s) retirada(s) [ver anexo *ficha técnica CC*] así como de imágenes representativas de su estado de conservación.
3. El Coordinador de la Oficina de Registro e Investigación recibirá la pieza intervenida y generará un registro visual de la misma (con fines comparativos, mismas vistas y detalles que las que fueron tomadas previas a la intervención)

4. El Coordinador de la Oficina de Registro e Investigación ingresará la información respectiva – texto e imagen– al programa Colecciones Colombianas (la información del accidente y/o el estado de conservación de la pieza previo a la intervención ya tendrían que estar en la ficha del objeto).
5. El Coordinador de la Oficina de Registro e Investigación mantendrá la lista actualizada

Si el valor de la intervención de una pieza excede el monto disponible para el mes, se acumula este con el de los meses siguientes hasta que se reúna el valor en cuestión.

SERVICIOS GENERALES SALONES MUSEO

El Coordinador de la Oficina de Registro e Investigación debe velar porque los salones de exhibiciones del museo estén en las mejores condiciones posibles. Para lo anterior, ante los servicios generales debe:

- Reportarlos al supervisor. De ser el caso, serán incluidos en la programación de labores de la semana siguiente.
- Hacerles seguimiento
- Han de ser realizados antes de la apertura del museo al público (10:00 AM)