	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN:01
		CODIGO:P-GDM-AIO-01
ADQUISICIÓN E INVENTARIO DE OBJETOS		FECHA:20-JUL-2016

1. LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN
01	20-JUL-2016	Creación del documento

2. OBJETO


Establecer los mecanismos apropiados en la consecución de un objeto, el cual ingresa a la colección del Museo de la Sociedad de Cirugía de Bogotá.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el museo de la Sociedad de Cirugía de Bogotá y aborda desde la declaración de interés en el objeto por parte de la entidad museal, hasta que este acabe inventariado oficialmente en la colección del museo.

4. DEFINICIONES

- **Adquisiciones:** Piezas añadidas a las colecciones del museo por donación, legado, compra, acopio en el terreno o canje.
- **Catalogación:** Operación que consiste en registrar un objeto de conformidad con un sistema de clasificación establecido al anotar la identificación, la proveniencia, los números de registro y de catálogo y la ubicación del objeto en el almacén.
- **Colección:** Selección identificable de objetos con características comunes.
- **Inventario:** Estado descriptivo y verificación de los elementos que forman parte del fondo del museo. Los términos Control de inventario y Control de ubicación son utilizados para describir los sistemas de auditoría administrativa y de gestión de las colecciones en el marco de los cuales un objeto o una muestra de objetos son verificados para asegurarse de que aún forman parte de la colección y que se encuentran en el lugar adecuado.
- **Registro:** Aceptación formal de un objeto en una colección y su inscripción en el registro del museo junto con una transferencia de propiedad.
- **Título de propiedad:** Documento, acta o escritura que posee el tenedor o propietario del objeto, en este se consigna que el objeto no ha sido adquirido ilegalmente y se establece la cronología completa del objeto, desde el momento de su descubrimiento o creación.

 FUCS	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN:01
		CODIGO:P-GDM-AIO-01
ADQUISICIÓN E INVENTARIO DE OBJETOS		FECHA:20-JUL-2016


- **Título legal de propiedad:** Derecho legal de propiedad en el país concernido. En algunos países, puede tratarse de un derecho conferido, que no basta para responder a los imperativos de la obligación de diligencia.
- **Título válido de propiedad:** Derecho indiscutible para hacer valer la propiedad de un objeto por medio de la historia detallada de dicho objeto desde el momento del descubrimiento o de la creación.

5. CONDICIONES GENERALES

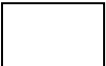
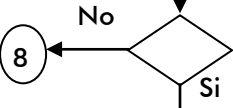

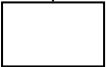
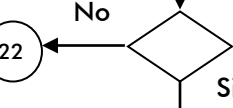
- Los objetos deberán tener una relación directa con la misión y los propósitos del museo para ser adquiridos. No se podrán adquirir objetos que no correspondan al objetivo principal del museo de la Sociedad de Cirugía de Bogotá.
- Para la formación de sus colecciones, el museo permite la compra, intercambio, donación o legado de objetos.
- El museo deberá adquirir piezas que esté en la capacidad de catalogar, conservar, almacenar o exhibir en condiciones adecuadas.
- Cada objeto adquirido deberá ser acompañado con un título de propiedad válido.
- El museo no permitirá la adquisición de piezas si no se puede contar con el título de propiedad válido, evitando situaciones de bienes que hayan sido adquiridos en contra de las leyes nacionales o de otra nación.


6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

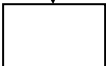
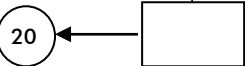
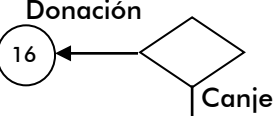

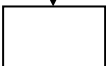

- Formato F-GDM-AIO-01 Registro de objetos en el inventario


 FUCS	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN:01
		CODIGO:P-GDM-AIO-01
ADQUISICIÓN E INVENTARIO DE OBJETOS		FECHA:20-JUL-2016

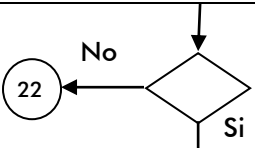


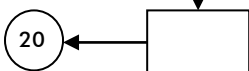
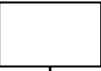
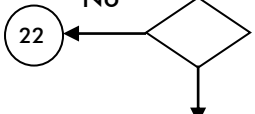
7. DESARROLLO


No	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Declaración de interés en la adquisición.	Manifiestar la exigencia o el interés en adquirir un objeto para la colección del museo.	Director y/o coordinador de colecciones
2		¿El objeto se adquiere por compra?		
3		Elaboración informe del objeto.	Realizar una descripción general del objeto, donde conste descubrimiento, creación, cronología, funcionalidad.	Auxiliar de colecciones
4		Presentación a junta directiva de la sociedad de cirugía de Bogotá-Hospital de San José para aprobación.	Presentar el informe correspondiente al objeto, el título de propiedad y la propuesta comercial para su adquisición.	Director y/o coordinador de colecciones
5		¿Se aprueba la compra del objeto?		

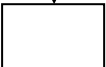
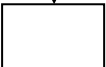
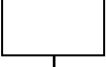
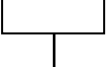
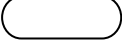
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN:01
		CODIGO:P-GDM-AIO-01
ADQUISICIÓN E INVENTARIO DE OBJETOS		FECHA:20-JUL-2016


No	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6		Envío documentación para efectuar la compra al área correspondiente.	Enviar los documentos de aprobación de la compra del objeto a servicios administrativos para ejecutar el trámite de adquisición.	Coordinador de colecciones
7		Entrega formal del objeto al museo.	Se realiza la entrega del objeto al museo por parte del tenedor o propietario adjuntando el título de propiedad y la documentación que corresponda.	Tenedor o propietario del objeto
8		¿El objeto se adquiere por intercambio?		
9		Diagnóstico de objetos susceptibles de cambio.	Se conviene entre el museo y la parte interesada el objeto a intercambiar.	Director y/o coordinador de colecciones
10		Elaboración informe del objeto.	Realizar una descripción general del objeto, donde conste descubrimiento, creación, cronología, funcionalidad.	Auxiliar de colecciones
11		Presentación a junta directiva de la sociedad de cirugía de Bogotá-Hospital de San José para aprobación.	Presentar el informe correspondiente al objeto, el título de propiedad y la propuesta de intercambio para su adquisición.	Director y/o coordinador de colecciones

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN:01
		CODIGO:P-GDM-AIO-01
ADQUISICIÓN E INVENTARIO DE OBJETOS		FECHA:20-JUL-2016

No	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
12		¿Se aprueba el intercambio?		
13		Modificar el inventario del museo.	Realizar la reforma en el inventario del museo dando salida y baja al objeto que se va a intercambiar.	Auxiliar de colecciones
14		Entrega formal del objeto a intercambiar	Elaborar documentación y título de propiedad del objeto que se intercambia para entregar a la parte que recibe el objeto.	Coordinador de colecciones
15		Recibir formalmente el objeto intercambiado.	Se realiza la entrega del objeto al museo por parte del tenedor o propietario adjuntando el título de propiedad y la documentación que corresponda.	Coordinador de colecciones
16		Valorar objeto donado o legado.	Realizar la estimación del objeto donado o legado de acuerdo con los parámetros establecidos por el museo.	Director y/o coordinador de colecciones
17		¿Se aprueba la donación o el legado?		

 FUCS	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN:01
		CODIGO:P-GDM-AIO-01
ADQUISICIÓN E INVENTARIO DE OBJETOS		FECHA:20-JUL-2016

No	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
18		Recibir formalmente el objeto donado o legado.	Se realiza la entrega del objeto al museo por parte del tenedor o propietario adjuntando el título de propiedad y la documentación que corresponda.	Auxiliar de colecciones
19		Elaborar documentos correspondientes a la donación o legado del objeto.	Realizar las actas de donación, cartas de agradecimiento o remisión de ingreso.	Coordinador de colecciones
20		Registro fotográfico del objeto.	Se toman las fotografías correspondientes de identificación del objeto para su respectivo registro visual y control.	Auxiliar de colecciones
21		Registro del objeto en el inventario.	Se asigna código de inventario y marcación, se rotula y se registra en el inventario diligenciando el formato correspondiente al ingreso de objetos a la colección del museo. Formato F-GDM-AIO-01	Auxiliar de colecciones
22		FIN		

 FUCS	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN:01
		CODIGO:P-GDM-AIO-01
ADQUISICIÓN E INVENTARIO DE OBJETOS		FECHA:20-JUL-2016

8. Tabla de Registros

TABLA DE REGISTROS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO					
CODIGO FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL
F-GDM-AIO-01	Registro de objetos en el inventario	Auxiliar de colecciones del museo	Museo	Permanente	Archivo general

9. ANEXOS

- Formato F-GCM-AIO-01 Registro de objetos en el inventario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Oscar Cárdenas Cargo: Analista de proyectos Fecha: 20-JUL-2016	Nombre: Jesús Muñoz Cargo: Coordinador (e) Museo Fecha:01-Nov-2016	Nombre: Dr. Darío Cadena Rey. Cargo: Vicerrector de Planeación y Proyectos Especiales. Fecha:18-Nov-2016