

Sistema Integrado de
Museos y Herbarios
Universidad Central del Ecuador



**Lineamientos para el
manejo técnico de
bienes culturales y
patrimoniales
de las colecciones de la
Universidad Central del
Ecuador**





UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
MUSEO UNIVERSITARIO

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO TÉCNICO DE BIENES CULTURALES, Y
PATRIMONIALES MUSEABLES (ARTÍSTICOS, HISTÓRICOS, ANCESTRALES,
CIENTÍFICOS), Y OTROS DE VALOR CULTURAL, QUE FORMEN PARTE DE LA
COLECCIÓN DE LA UCE.

Propuestos por:

SUSAN ELIZABETH ROCHA RAMIREZ

Directora del Museo Universitario

Fecha de presentación:

Mayo, 2017

Aprobados por:



RECTORADO

Fecha de aprobación:

Mayo 2017

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO TÉCNICO DE BIENES CULTURALES, Y
PATRIMONIALES MUSEABLES (ARTÍSTICOS, HISTÓRICOS, ANCESTRALES,
CIENTÍFICOS), Y OTROS DE VALOR CULTURAL, QUE FORMEN PARTE DE LA
COLECCIÓN DE LA UCE.

Lineamientos para el Menejo Técnico de los Bienes Culturales de las Colecciones de la Universidad Central del Ecuador

Considerando:

Que, el artículo 21 de la Constitución de la República, establece que “las personas tienen derecho a construir y mantener su propia identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones; a la libertad estética; a conocer la memoria histórica de sus culturas y a acceder a su patrimonio cultural; a difundir sus propias expresiones culturales y tener acceso a expresiones culturales diversas”.

Que, el artículo 377 de la Constitución de la República, establece que “el Sistema Nacional de Cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural”.

Que, el artículo 380 de la Constitución de la República, establece que “serán responsabilidades del Estado velar: mediante políticas permanentes, por la identificación, protección, defensa, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio

cultural tangible e intangible, de la riqueza histórica artística, lingüística y arqueológica, de la memoria colectiva y del conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional, pluricultural y multiétnica del Ecuador”.

Que, el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 Toda una Vida, establece en el Eje: Derechos para Todos Durante Toda la Vida en su objetivo 2, dispone: “Afirmar la interculturalidad y la plurinacionalidad revalorizando las identidades diversas” en el numeral 2.2 establece “Garantizar la interculturalidad y la plurinacionalidad en la gestión pública, para facilitar el goce efectivo de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades.” Además, la política 2.3 establece “Promover el rescate, reconocimiento y protección del patrimonio cultural tangible e intangible, saberes ancestrales, cosmovisiones y dinámicas culturales” y el numeral 2.4 establece “Impulsar el ejercicio pleno de los derechos culturales junto con la apertura y fortalecimiento de espacios de encuentro común que promuevan el reconocimiento, la valoración y el desarrollo de las identidades diversas, la creatividad, libertad, estética y expresiones individuales y colectivas.”. Así también en el Eje 3: Más Sociedad, mejor Estado en su objetivo 7, establece: “Incentivar una

sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía.”

Que, La Ley Orgánica de Cultura Art. 51 dice. - “Del patrimonio tangible o material. Son los elementos materiales, muebles e inmuebles, que han producido las diversas culturas del país y que tienen una significación histórica, artística, científica o simbólica para la identidad de una colectividad y del país. El patrimonio cultural tangible puede ser arqueológico, artístico, tecnológico, arquitectónico, industrial, contemporáneo, funerario, ferroviario, subacuático, documental, bibliográfico, fílmico, fotográfico, paisajes culturales urbanos, rurales, fluviales y marítimos, jardines, rutas, caminos e itinerarios y, en general, todos aquellos elementos cuya relevancia se inscriba en la definición indicada”.

Que, La Ley Orgánica de Cultura Art. 60 dice. - “De las colecciones como bienes del patrimonio cultural nacional. - La declaración puede afectar a un bien o a varios reunidos en una colección, cuando así lo determine la entidad encargada de la investigación del patrimonio cultural nacional. La colección así declarada constituye un solo bien para efectos jurídicos, con carácter indivisible, de manera que los objetos muebles que la integran sólo pueden ser adjudicados a diferentes personas o conservados o exhibidos por separado con la autorización expresa del ente rector de la Cultura y el Patrimonio.”

Que, la Ley Orgánica de Cultura Art. 64 indica. - De la titularidad y posesión de los bienes del patrimonio cultural nacional. “Los bienes del patrimonio cultural nacional de titularidad y posesión pública son inalienables, inembargables e imprescriptibles. Serán gestionados de acuerdo con la presente Ley y la normativa correspondiente”.

Que, la Universidad Central del Ecuador será la entidad encargada de la custodia, salvaguarda y puesta en valor de los bienes culturales a través de la gestión de la Dirección Museo Universitario. Los responsables de cada uno de los museos universitarios que dependen de esta Dirección, serán responsables del cuidado de los bienes culturales y se ocuparán de la implementación de las políticas y normativas emitidas por esta.

En uso de las atribuciones de la máxima autoridad competente de la Dirección de Museos Universitarios de la Universidad Central del Ecuador, expide y aprueba el siguiente protocolo:

Art. 1 Objeto

Regular, normar, determinar, unificar criterios y procedimientos para el manejo y gestión técnica de los bienes culturales y patrimoniales museables y otros de valor cultural, que formen parte de la colección de la UCE, con el propósito de establecer directrices que permitan ejecutar programas y acciones para su puesta en valor. De ahora en adelante, los Bienes culturales y patrimoniales museables y otros de valor cultural, que formen parte de la

colección de la UCE, se denominarán como Bienes Culturales, para efectos de la presente normativa

Art. 2 **Ámbito de aplicación de la presente normativa**

Las disposiciones del presente protocolo rigen y son de cumplimiento obligatorio dentro de la Universidad Central del Ecuador en todos los procesos de manejo técnico y movilización de bienes culturales, que formen parte de las colecciones de la Universidad Central del Ecuador (UCE), así como aquellos cuya custodia permanente o temporal se encuentre bajo la responsabilidad de las facultades de la UCE en el marco de programas o proyectos establecidos por La Dirección de Museos de la Universidad Central del Ecuador:

- Museos Universitarios
- Reservas y zonas de tránsito de los Museos Universitarios
- Campus Universitario
- Facultades

Es obligatoria la aplicación del presente protocolo para: curadores de reserva, curadores de exposiciones, documentalistas, museólogos, museógrafos, conservadores, restauradores, taxidermistas, directores, coordinadores, educadores de los museos y demás equipos técnicos, administrativos y de apoyo de la UCE; así como agentes externos que se involucren en los procesos de los museos.

Art. 3 **Responsables de la custodia**

de los Bienes Culturales de las reservas de la UCE

El curador de la reserva conjuntamente con el guardalmacén de la Institución es responsable por la custodia de los Bienes Culturales que forman parte de la colección de la UCE. El coordinador del museo, así como el Director de los Museos Universitarios tendrán responsabilidad solidaria sobre estos bienes.

Art. 4 **Responsables de la aplicación y cumplimiento de la normativa técnica para el manejo de las colecciones de la UCE**

Los encargados de aplicar y dar cumplimiento a la normativa vigente son:

- a. Coordinadores de museos
- b. Curadores de reservas
- c. Museólogos
- d. Investigadores curadores
- e. Documentalistas
- f. Personal interno y externo que ingrese a las reservas de los museos universitarios.
- g. Todos los equipos técnicos internos y externos que manipulen o tengan contacto con los Bienes Culturales que forman parte de la colección de la UCE.
- h. Todos los responsables de las facultades que custodien los Bienes Culturales que formen parte de la colección de la UCE.

Art. 5 **Revisión y actualización de los lineamientos técnicos de la presente normativa**

Con el objetivo de contar con instrumentos normativos y

reguladores con características técnicas y operativas; se conformará para este fin un equipo de especialistas integrado por coordinadores de museos, curadores de reserva, documentalistas, museólogos y responsables de las facultades de la UCE, quienes podrán proponer sustentadamente los cambios o reformas que consideren necesarias en los lineamientos para el manejo técnico de los Bienes Culturales de las colecciones de la UCE, para aprobación de la autoridad máxima de la Dirección de Museos Universitarios.

Art. 8 Vigencia de la presente normativa

Los presentes lineamientos para el manejo técnico de Bienes Culturales de las colecciones de la Universidad Central del Ecuador, entrarán en vigencia a partir del mes de mayo de 2017, fecha en la que fueron aprobados por la máxima autoridad de la Universidad Central del Ecuador.

Art. 9 Prohibiciones

- a. Los Bienes Culturales custodiados por la UCE serán destinados única y exclusivamente para fines investigativos y educativos y no con fines proselitistas, ornamentales o actividades que vulneren su condición de bien cultural.
- b. Los responsables de la custodia y salvaguardia de los Bienes Culturales velarán por su integralidad, por lo tanto, queda prohibido atentar o destruir su condición material.

c. Queda terminantemente prohibido conceder en préstamo los Bienes Culturales sin seguir el proceso reglamentario por parte de quien lo solicite, así como de quien figura como custodio temporal del Bien Cultural.

d. Queda terminantemente prohibido realizar actividades en los espacios bajo la responsabilidad de la Dirección de Museos Universitarios, que no correspondan con el quehacer de los museos universitarios con el fin de precautelar y salvaguardar los Bienes Culturales.

e. Queda totalmente prohibido la exposición de obras o proyectos en general que atenten contra los derechos humanos o de la naturaleza.

f. Queda totalmente prohibida la exposición de obras o proyectos cuya materialidad atente contra la salud o el bienestar de las personas o la naturaleza.

Art. 10 Glosario Técnico

Los Museos universitarios: son todos los museos de la Universidad Central del Ecuador. Se definen como espacios públicos, con función social para y con la comunidad universitaria y audiencias externas. Desarrollan procesos de conservación, investigación, curaduría, educación no formal y de mediación cultural comunitaria, desde una perspectiva crítica, intercultural y con enfoque en derechos humanos, de género y ambientales. Se ocupan de saberes y campos del conocimiento relacionadas con lo cultural, el arte, la ciencia, la historia y las ancestralidades, a través de una agencia contextualizada

y política del patrimonio, colecciones y memorias universitarias, así como desde prácticas simbólicas y de representación en constante debate. Son productores de conocimiento a partir de sus investigaciones curatoriales sobre sus colecciones, las memorias e historias universitarias, resignificando y poniendo en valor su cultura material, según su propio horizonte de posibilidades.

Patrimonio Cultural: Según la Ley Orgánica de Cultura del Ecuador son aquellos bienes “tangibles e intangibles (y) que cumplen una función social derivada de su importancia histórica, artística, científica o simbólica, así como por ser el soporte de la memoria social para la construcción y fortalecimiento de la identidad nacional y la interculturalidad.”

Patrimonio Natural: Está constituido por el conjunto de bienes naturales o ambientales con un valor universal o nacional extremadamente singular en sus ámbitos culturales, estéticos, científicos e históricos como lo son las formaciones físicas, biológicas, geológicas, fisiográficas y zonas delimitadas donde habiten especies animales y vegetales amenazadas.

Bienes Culturales: se definen como los bienes materiales y simbólicos, muebles e inmuebles que tienen un valor relevante en el orden de lo cultural, por su trayectoria o significado histórico, artístico, o científico.

Bienes Naturales: se definen como los bienes bióticos, ecológicos, geológicos, con valor científico o medio ambiental, que permitan preservar información relevante para el acervo de conocimientos para la comunidad científica y estudiantil y que posibilite nuevas formas de conocimiento e investigación.

Colección: es el conjunto de Bienes Culturales y Naturales en distintos soportes materiales e inmateriales, que puedan ser preservados como acervo de conocimiento o relevancia histórica y que tengan una coherencia/ temática o criterio de agrupación entre sí.

Conservación: son las acciones que se realizan para la preservación técnica de los Bienes Culturales y Naturales. Estas acciones pueden ser: preventivas, activas o restaurativas. Las preventivas están destinadas a prever el deterioro o daño de los bienes, según sus características materiales. Estas velan por las buenas condiciones ambientales tal como iluminación, humedad, temperatura, manejo de riesgos, etc. Las acciones activas están destinadas a evitar un mayor deterioro de los bienes que se encuentran en estado de fragilidad. Las acciones restaurativas son aquellas con daño o deterioro grave, que requieren ser reparadas por su alteración con respecto a sus características originales.

Manejo técnico de Bienes Culturales: es la forma de manejar los Bienes Culturales y Naturales

en función de las normas técnicas nacionales e internacionales establecidas para su preservación, conservación, puesta en valor y gestión.

Préstamo temporal: salida de los Bienes Culturales a otras instituciones con fines expositivos o científicos.

Custodio temporal: es un profesional en el ámbito de las colecciones que, en el marco de un préstamo temporal de los Bienes Culturales de las reservas de la UCE, tiene responsabilidad civil, administrativa, pecuniaria y solidariamente sobre estos por el tiempo que se haya determinado el préstamo.

Área de Tránsito: Es el espacio técnico que se ubica junto o cerca de las reservas con el fin de realizar trabajos previos al ingreso de los Bienes Culturales tanto a las salas de exposición como a las reservas para tomar fotografías, cuarentenas, análisis químicos, procesos de conservación, ordenamiento de las obras antes del montaje, investigaciones, etc.

Restauración: es una actividad basada en conocimientos científicos y técnicos sobre la conservación de Bienes Culturales y Naturales o intervención en casos de deterioro de estos. La restauración requiere conocer aspectos contextuales de dichos bienes: su producción temporal, espacial, técnica, circulación, distribución, recepción.

Taxidermia: Es el conocimiento científico que identifica especies

bióticas, para su conservación y restauración, y de ser necesario se procede a desecar pieles y huesos. En las colecciones de los museos este conocimiento se aplica para la evaluación de riesgos de contaminación orgánica e inorgánica biótica y de repositorios y procedimientos para su desinfección. También se aplica en detectar agentes de deterioro y prioridades de intervención de los organismos bióticos.

Préstamo de Bienes Culturales y Naturales: Los museos universitarios, tienen la capacidad de realizar préstamos de sus bienes con carácter temporal, a instituciones que así lo requieran, siempre y cuando cumplan con objetivos museales y científicos y se apeguen a los procedimientos técnicos establecidos en el presente protocolo para dichos fines.

Si los Bienes Culturales o Naturales son prestados o solicitados en préstamo por parte de los museos universitarios, se prevé que las instituciones involucradas cumplan con la figura de Custodia temporal, que implica, la responsabilidad civil, pecuniaria, técnico, administrativa, y solidariamente de los bienes en cuestión, por el lapso en que dure su préstamo. Para esto se cumplirá con los protocolos necesarios en los ámbitos técnicos, jurídicos, cobertura de seguros, permisos de las autoridades correspondientes, etc.

Reserva de Bienes Culturales y Naturales: es el espacio físico que cuenta con las características técnicas necesarias para albergar a los Bienes Culturales y Naturales según sus

necesidades de preservación, conservación, almacenamiento y ordenamiento.

Área de Tránsito: Espacio destinado para el almacenamiento provisional de Bienes Culturales a distintas áreas del museo con fines diversos tales como: conservación, restauración, análisis científicos, históricos, artísticos; exposición, ingreso a las reservas, etc.

Facility report: Es un documento que se utiliza como lineamiento para el préstamo de Bienes Culturales a otros museos, centros culturales o afines que así lo requieran, con el fin de determinar si dichas acciones son de pertinencia técnica o no. Este reporte contiene información detallada al respecto de las condiciones climáticas de salas y reservas, condiciones lumínicas, sistemas de seguridad y guardiana, sistemas anti incendios, número de puertas y ventanas, así como sus dimensiones, capacidad de carga entre otros.

Museología: Es el proceso de catalogación de las colecciones, así como de la investigación, conceptualización y planificación de las exposiciones. Los museos universitarios trabajan desde el enfoque de la museología radical, donde la indagación está políticamente comprometida con la realidad y se construye como un laboratorio de experimentación multitemporal; esto debido a que sus colecciones o los Bienes Culturales que se exponen provienen de diferentes contextos. Al trabajar con y desde la cultura

material, el museo se convierte en productor de saberes y conocimientos al tiempo que contribuye a repensar las relaciones de los objetos con la historia y generar insumos para realizar una crítica histórica.

Documentador: Es un profesional de la investigación cuyas áreas de conocimiento son la historia, gestión de colecciones e investigación de cultura material. Se ocupa de manera particular del registro, inventario y la catalogación de los Bienes Culturales de las reservas de los museos universitarios.

Investigador Curador de exposición: Es un profesional con experticia en áreas de conocimiento tales como: curaduría, historia del arte, historia, educación de museos, biología, arqueología y otros que tengan que ver con el campo disciplinar del museo. Se encarga del respaldo teórico y empírico que debe tener toda exposición. La investigación-curaduría puede incluir trabajo de archivo, trabajo de campo, entre otros; parte del proceso curatorial involucra la selección de bienes culturales, contenidos, y guiones museológicos, así como su organización para su puesta en escena, por tanto, trabaja conjuntamente con todos los equipos agregadores de valor, en especial con documentación, educación y museografía con el fin de garantizar un proceso técnico - académico. Articula diálogos y redes con comunidades museales y académicas para la investigación de orden local, regional y global. Elabora, registra

y sistematiza archivos producto de los procesos de investigación curatorial, tales como conversatorios, simposios, conferencias, eventos, testimonios, etc. Genera insumos para las políticas de investigación, expositivas y editoriales. Se ocupa de programas editoriales del museo.

Sobre el manejo técnico de los Bienes Culturales que forman parte de la colección de la UCE

Art. 11 Sobre los procedimientos técnicos que deben ser implementados en las reservas de la UCE

Para el desarrollo de buenas prácticas en el manejo de Bienes Culturales en las reservas de los museos universitarios, se tomará en consideración que estos son espacios **restringidos** y con estrictos procedimientos que deben ser puestos en práctica sin modificación alguna con el fin de salvaguardar la materialidad de los objetos que ahí se custodian.

Las buenas prácticas con respecto al manejo de Bienes Culturales se encuentran detalladas en normativas, instructivos, protocolos y otros instrumentos institucionales, nacionales como las normativas promulgadas por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural del Ecuador, así como instrumentos internacionales para el patrimonio cultural.

Para la toma de decisiones bajo criterios técnicos y en el marco de las normativas vigentes, es imprescindible

contar con un comité científico conformado por todos los curadores, conservadores y documentadores de los museos universitarios. Estos profesionales se reunirán de manera mensual para revisar los temas prioritarios con respecto a los Bienes Culturales y las reservas. Así mismo tendrán reuniones extraordinarias en caso de requerirse criterio técnico sobre algún tema en particular. Todos los acuerdos consensuados en las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias quedarán asentados en actas.

Sobre el curador de reserva y las funciones que debe cumplir con el fin de salvaguardar, gestionar y poner en valor los Bienes Culturales de la Colección de la UCE

Es un profesional con conocimientos especializados en el ámbito de las colecciones, la investigación de la materialidad de los objetos, la conservación y la restauración cuyas funciones no pueden ser delegadas por la especificidad del trabajo técnico que realiza.

Las funciones del curador de reserva son:

- a.** Salvaguardar el estado material de los Bienes Culturales.
- b.** Organizar y llevar a cabo actividades relacionadas con la ubicación y almacenamiento adecuado de los Bienes Culturales tomando en cuenta sus características físicas y haciendo uso de mobiliario técnico.
- c.** Coordinar a los equipos de trabajo que realicen actividades

en las reservas.

d. Revisar conjuntamente con el área de planificación de la UCE la estructura física de las reservas.

e. Revisar los sistemas de seguridad de las reservas conjuntamente con la compañía de seguridad encargada de estas actividades.

f. Detectar las necesidades de conservación y o restauración de los Bienes Culturales en función de prelación técnicas.

g. Realizar y desarrollar procedimientos técnicos y planes de acción para la conservación preventiva, conservación y o restauración de los Bienes Culturales.

h. Gestionar y coordinar equipos técnicos interdisciplinarios con el fin de llevar a cabo procesos de autenticación, valoración, acceso, desasección, registro, inventario, catalogación, entre otros.

i. Realizar y actualizar los contenidos del Facility report.

j. Operar los equipos de climatización y verificar su correcto funcionamiento.

k. Llevar un control detallado del ingreso y salida de personal técnico, investigadores externos entre otros usuarios de las reservas.

l. Realizar los protocolos y registros para ingreso a las reservas.

m. Realizar cronogramas para realizar actividades técnicas como la conservación preventiva y limpieza técnica tanto en salas de exposiciones como en reservas.

n. Emitir informes técnicos sobre los Bienes Culturales que son solicitados en préstamos para determinar si es posible o no realizar estas acciones.

o. Determinar si los Bienes Culturales se encuentran en estado de conservación adecuado para ser puestos en exposición.

p. Realizar control técnico en las salas de exposición de los museos universitarios como en espacios externos donde los Bienes Culturales se encuentren en préstamo a partir de la información detallada en el Facility report.

q. Llevar una administración adecuada tanto de los Bienes Culturales que pertenecen a la Institución como bienes de terceros que se hallaren bajo su custodia.

r. Realizar verificaciones físicas de los Bienes Culturales que se encuentren bajo su responsabilidad una vez por año dependiendo de la magnitud de la colección, conjuntamente con el Departamento de Control de Bienes y el Guardalmacén encargado.

s. Registrar los Bienes Culturales en coordinación con el Departamento de Control de Bienes y el guardalmacén responsable en las cuentas de orden de la UCE. El curador de la reserva es considerado como el usuario final de los Bienes Culturales por tanto es la persona que se ocupa del manejo y control técnico de los mismos.

t. Empezar trabajos de inventario, registro, fotografía, documentación y archivos relacionados a adquisiciones y movimientos de Bienes Culturales conjuntamente con los equipos de apoyo.

u. Mantener un registro organizado y actualizado con documentación de archivo administrativo tales como actas entrega recepción que se generan en reserva debido a movimiento de Bienes Culturales y otro tipo de documentos como convenios, comodatos, etc.

v. Coordinar el préstamo y movimiento de los Bienes Culturales, así como las tareas correspondientes con el INPC en el caso de salida de Bienes Patrimoniales de la UCE. La Dirección de los Museos Universitarios será la encargada de autorizar estas acciones.

w. Notificar la salida de los Bienes Culturales tanto al Departamento de Control de Bienes como al Área responsable del manejo de los seguros de la UCE con el fin de registrar los movimientos en las cuentas contables de la Institución.

x. Coordinar los préstamos de Bienes patrimoniales al exterior, así como la respectiva autorización de la máxima autoridad de la UCE y la aprobación de la Dirección de los Museos Universitarios, así como también las gestiones pertinentes con el Departamento de Control de Bienes, con el Área responsable del manejo de los

seguros de la UCE y el INPC.

y. Coordinar para estas labores todo lo concerniente a la seguridad policial.

z. Verificar las condiciones técnicas de los Bienes Culturales en todo el proceso de préstamo al exterior incluyendo el montaje, esto implica que el curador de la reserva deberá acompañar tanto el traslado de ida como de vuelta.

aa. Constatar las condiciones en las que se realizan los embalajes técnicos, así como los materiales que son utilizados con estos fines.

bb. Constatar que los equipos museográficos y museológicos de los museos utilicen los protocolos para el montaje de las exposiciones y el manejo técnico de los Bienes Culturales.

cc. Gestionar el aseguramiento de Bienes Culturales propios como de terceros que se encuentren formando parte de las exposiciones de los museos de la UCE.

dd. Formalizar tanto el ingreso como la salida de los Bienes Culturales ya sean internos como externos mediante actas entrega recepción.

ee. Emitir criterios técnicos conjuntamente con las áreas de pertinencia sobre requerimientos para procesos de investigación de los Bienes Culturales en concordancia siempre con los programas, normativas y protocolos que correspondan. La Coordinación de cada museo será la responsable de aprobar las propuestas.

ff. Elaborar los formatos que se requieran para solventar las tareas propias de una reserva tales como actas entrega recepción, actas de reuniones, hojas de ruta de registros, formatos para entrega de proyectos entre otros conjuntamente con los equipos técnicos de los museos.

gg. Analizar la pertinencia técnica de los convenios que se quieran suscribir con instituciones públicas o privadas en relación a los Bienes Culturales de la UCE. Para el efecto emitirá un informe técnico para conocimiento y aprobación de la Dirección de los Museos Universitarios, que remitirá el informe y el convenio para la consideración de las autoridades competentes.

hh. Coordinar reuniones técnicas de manera periódica con los equipos de trabajo, así como con el coordinador del museo.

ii. Coordinar la conformación de comités técnicos para la toma de decisiones en casos extraordinarios.

jj. Apoyar en la investigación de las colecciones, sus interpretaciones históricas, artísticas, científicas y antropológicas, así como en la puesta en valor de los resultados.

kk. Conceptualizar y coordinar los programas que puedan implementarse en reservas tomando en cuenta siempre las normativas y procedimientos técnicos correspondientes.

ll. Coordinar conjuntamente con las facultades que

correspondan los programas de gestión, conservación y puesta en valor de los Bienes Culturales.

mm. Coordinar con el área de museografía y seguridad de la UCE los puestos de guardianía para los museos.

nn. Coordinar conjuntamente con el Área de Seguridad de la institución los planes de contingencia, a fin de precautelar los Bienes Culturales.

oo. Coordinar los equipos de estudiantes que realicen prácticas pre profesionales y vinculación con la comunidad.

pp. Emitir Informes técnicos sobre la actuación de los estudiantes en las tareas encomendadas.

qq. Realizar un informe semestral de la gestión realizada en las reservas, es decir en junio y diciembre de cada año. En estos debe dar cuenta de las actividades generales realizadas, acontecimientos relevantes, alcances y necesidades en los cronogramas de intervención de bienes, estado general de equipos: cámaras, equipos de climatización, etc.

rr. Cumplir con los protocolos de manera rigurosa y en el marco de sus funciones tienen responsabilidad civil, administrativa, solidaria y pecuniaria de los Bienes Culturales que se encuentran bajo su responsabilidad.

ss. Realizar trabajos de investigación en cuanto a los vacíos históricos, iconográficos

y temáticos de las colecciones, previo a los trabajos de asesoría y realización de autenticaciones de los Bienes Culturales de los museos.

tt. Estar actualizado en cuanto a los conocimientos y procedimientos de conservación, restauración y otros que se requieran para el trabajo con los Bienes Culturales.

uu. Tener destrezas en administración, planes estratégicos, manejo de presupuestos y personal. Conocerá y hará cumplir la Constitución de la República, los acuerdos internacionales de manejo de bienes culturales a los que está suscrito Ecuador, la Ley Orgánica de Cultura, el Estatuto Universitario, reglamentos y decretos expedidos por el Honorable Consejo Universitario y la resoluciones de sus autoridades, el reglamento de la Dirección Museo Universitario, normativas internacionales, normativas del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, Ley de Propiedad Intelectual y demás normativas y protocolos internos sobre el manejo de Bienes Culturales.

vv. Apoyar continuamente a otros curadores e investigadores con respecto a la información técnica de las reservas.

ww. Manejar estrictos protocolos de seguridad como el uso de guantes de látex, mascarillas odontológicas descartables, mandiles, fajas, botas con punta de metal de ser el caso.

xx. Respetar el tiempo de trabajo en reservas que no podrá superar un máximo de 4 horas consecutivas, ya sea para los curadores de las mismas, así como para usuarios internos o externos.

Art. 12 Sobre los procedimientos que se deben seguir para el ingreso a las reservas de la UCE

a. En caso de personas que soliciten ingresar a las reservas, deberán presentar un documento por escrito a nombre del coordinador del museo motivando la visita, nombres y números de cédula de las personas interesadas, así como fechas y horarios en los que se cumplirán las actividades.

b. El ingreso se realizará previa autorización del coordinador del museo y siempre en presencia del curador de la reserva.

c. Según la información receptada, el curador de reserva realizará una planificación para cumplir con esta actividad.

d. Las personas que ingresen tienen que estar acompañadas en todo momento por el curador de la reserva.

e. Los visitantes no podrán fumar dentro de las reservas ni ingresar con comida, bebidas y mochilas.

f. Los visitantes que realicen visitas a las reservas deberán cumplir de manera obligatoria con el uso de mascarillas de seguridad descartables y en el caso de manipulación de Bienes Culturales

guantes de látex.

g. Está permitido realizar fotografías dentro de las reservas sin flash, fuera de este espacio deberá valorarse el uso de este elemento dependiendo de la materialidad de la obra. Estas actividades se llevarán a cabo siempre en compañía del curador de la reserva.

h. En el caso de contar con pasantes, estos deberán seguir los procesos institucionales de la UCE y apearse estrictamente a este protocolo.

i. El ingreso de personal técnico ajeno a la institución que ingresa periódicamente para realizar monitoreo de los equipos de climatización, iluminación, pantallas o cámaras de seguridad, se lo realizará con el curador de la reserva.

j. Sin excepción alguna, todas las personas que ingresen a la reserva seguirán este protocolo siendo el curador de la reserva responsable del cumplimiento del mismo.

Art. 13 Sobre los procedimientos que deben conocer los investigadores que realizan estudios en las reservas de la UCE

Los museos universitarios son espacios con función social destinados a producir nuevos saberes y conocimientos por lo cual investigar las colecciones es una de las tareas más importantes que ahí se realizan.

Los objetos constituyen en sí mismos una fuente de producción de sentidos otros, que a partir de ser estudiados

posibilitan procesos sociales y culturales transformadores.

a. El curador de reserva será el responsable de estudiar la materialidad de los objetos con el fin de salvaguardar su integridad física.

b. El documentalista conjuntamente con el investigador curador serán los responsables de realizar las investigaciones de contenidos relacionadas con los Bienes Culturales a fin de completar el catálogo de la reserva, así como de realizar exposiciones para los museos universitarios.

c. El curador de la reserva acompañará de manera permanente tanto al documentalista como al curador investigador mientras realicen los procesos investigativos.

d. El curador es la persona responsable de compartir este protocolo con todas las áreas técnicas que trabajan con los Bienes Culturales.

e. El investigador utilizará guantes de algodón o látex para manipular las obras y manejará un solo objeto a la vez.

f. Se debe manipular los Bienes Culturales con la menor frecuencia posible, jamás se los colocará de manera que puedan sufrir impactos o caer al suelo.

g. Cuando se autorice realizar videos o filmaciones de los objetos, éstos no podrán ser manipulados sin las precauciones necesarias y en compañía del

curador de la reserva.

h. El investigador no podrá utilizar lámparas incandescentes o adicionales a las que existen en la reserva.

i. El investigador no podrá tomar muestras destructivas, manipular bruscamente los Bienes Culturales ni realizar procesos experimentales de cualquier índole.

j. En el caso de requerirse tomas físicas de los bienes, deberá ser el Director de Museos quien autorice dicha acción.

k. Se deberá solicitar asesoramiento a la Procuraduría de la UCE sobre los términos de los Convenios Interinstitucionales marco y específicos, en temas relacionados con los procesos investigativos.

l. Posterior a la firma del convenio interinstitucional, el curador investigador será el responsable del cumplimiento de los objetivos señalados en el convenio.

m. Presentación de un informe escrito anual sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con el convenio interinstitucional.

n. En las investigaciones en las cuales tiene co-participación la Institución, se deberá incluir los logotipos institucionales y se debe solicitar la liberación de los derechos una vez que éstas hayan sido publicadas.

o. En el caso de co-producción o producción propia se informará a los investigadores externos que la Institución podrá hacer uso de

la información de manera digital, impresa, plataformas informáticas y poseer las licencias creative commons de las mismas.

p. Los resultados de las investigaciones tienen fines divulgativos en lo científico, cultural y social.

q. Las publicaciones que resulten de estas investigaciones sean propias o co-producidas pueden ser gratuitas, así como estar disponibles para la venta previo acuerdo entre las partes.

r. Toda publicación externa que se realice con Bienes Culturales de las colecciones de la UCE, deberá contar con pies de foto con los créditos respectivos del bien y de la UCE.

s. En el caso de co-producciones y publicaciones propias que se hayan impreso, se deberá dejar un mínimo de cinco ejemplares para el Centro de Información integral, cinco para autoridades, cinco para la Dirección Museo Universitario y dos copias a la biblioteca Aurelio Espinosa Pólit para dar cumplimiento a la normativa vigente.

Art. 14 Sobre los procesos que se deben aplicar para realizar la baja de Bienes Culturales de las reservas de la UCE

Los Bienes Culturales que por su alto estado de deterioro hayan perdido información histórica, cultural y científica de su soporte material dejando de ser productores de sentidos y sujetos de estudio,

aquellos que no contengan estos valores para ser considerados como parte de la colección, así como los Bienes Culturales que carecen de autenticidad, que son falsificaciones, réplicas o copias deberán ser seleccionados por el curador de la reserva y ser excluidos o dados de baja.

a. Mediante análisis, evaluación e informe técnico sobre los Bienes Culturales el curador de la reserva determinará los listados de aquellos objetos que se darán a la baja.

b. El curador de la reserva coordinará los equipos de trabajo interdisciplinarios con los cuales se apoyará para la emisión de los criterios técnicos que sustentarán los informes correspondientes.

c. El guardalmacén del museo conjuntamente con el curador de la reserva realizará las verificaciones físicas correspondientes.

d. El guardalmacén procederá a realizar el proceso administrativo de la baja mediante la aprobación del Director del museo y la autorización de la Dirección de Museos Universitarios.

e. Con los documentos respectivos se solicita la autorización para la baja de los bienes al Vicerrectorado Administrativo Financiero de la Institución con copia a la Dirección General Administrativa quien enviarán el proceso a la Dirección de Control de Bienes para los fines pertinentes.

f. El Departamento de Control

de Bienes envía un funcionario quien verifica los códigos y los bienes que serán dados de baja para emitir un informe, el mismo que será enviado a Contraloría General del Estado y Auditoría interna de la Institución para los fines pertinentes.

g. Con las respectivas autorizaciones se procede a la baja. La Dirección de Control de Bienes se encargará de la chatarrización de los bienes, así como de restarlos del inventario de Bienes Culturales del Museo.

h. El Departamento de Control de Bienes emite un acta de baja que será entregada al curador de la reserva.

i. Dentro de las causas para la baja de los Bienes Culturales están consideradas: baja por hurto, cuando el bien tiene más del 70% de deterioro, cuando se determina que es una falsificación y cuando no posee características de relevancia cultural, histórica o científica.

En todo aquello que no estuviere previsto en este capítulo, se recurrirá a la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica de Cultura, el Reglamento Codificado y Reforma al Reglamento General para la Administración y Utilización del Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, normas técnicas de control interno y Estatuto Universitario.

Art. 15 Sobre el manejo de la documentación técnica de los

Bienes Culturales de la colección de la UCE

El control de los Bienes Culturales de las reservas con respecto a la movilización interna y externa, incorporaciones, ingresos transitorios o permanentes, así como registro e inventario forman parte de las funciones que debe cumplir el curador de la reserva quien debe llevar un riguroso registro de estas actividades y es responsable de la custodia de la información institucional.

El curador de la reserva se encarga de la gestión de las colecciones, por tanto, mantener la organización de los archivos internos es indispensable para un manejo y control técnico adecuado.

Art. 16 Sobre el registro e inventario de los Bienes Culturales de las colecciones de la UCE

a. El registro se realiza en orden estrictamente consecutivo, sin importar las características

formales o tipológicas del objeto a ingresarse.

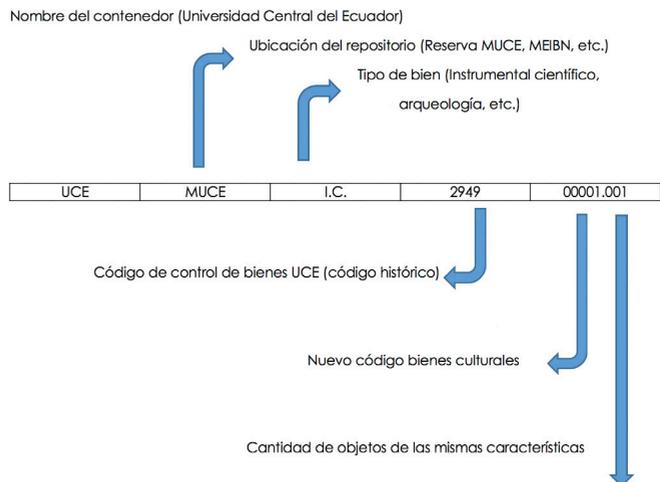
b. El curador de reserva en coordinación con el Departamento de Control de Bienes, otorgarán un número de identificación o de inventario a los Bienes Culturales, el cual le pertenecerá de forma exclusiva y permanente a cada bien.

c. El curador de reserva colocará el número de inventario a cada objeto de la colección de la UCE.

d. A tales efectos, el número asignado deberá estar presente en todos los documentos referidos al Bien Cultural

e. Los Bienes Culturales registrados, inventariados o catalogados deberán ser subidos en los sistemas documentales e informáticos de la Dirección de Museos Universitarios.

El código será alfanumérico y se detallará de la siguiente manera:



f. Se realizará el marcaje mediante etiquetas colgantes o mediante la anotación del número directamente sobre el Bien Cultural.

g. Se entenderá por marcación al código que debe colocarse en cada uno de los Bienes Culturales que forman parte de una reserva con el objetivo de llevar un control físico, técnico y contable del bien.

h. La marcación de los Bienes Culturales es de responsabilidad exclusiva del conservador y el curador de la reserva.

i. La marcación deberá ser visible para el registro y a la vez respetar la integridad del bien cultural.

j. La marcación no podrá ser mayor a 3 mm de alto y 3 cm de ancho.

k. La marcación deberá colocarse en la base inferior de la obra.

l. Se seguirán normas de conservación para realizar el proceso utilizando siempre la tinta indeleble o un material de conservación que lo reemplace.

m. La documentación técnica actualizada y precisa de los objetos que ingresan a las reservas ya sea de manera temporal o definitiva debe ser elaborada por el curador de la reserva.

n. El curador de reserva realizará la verificación y constatación física de los Bienes Culturales, cotejando con la información existente que consta en la ficha del sistema informático de la UCE.

o. El curador de reserva trabaja conjuntamente con el documentador, quien se encarga de manera específica de coordinar y dar seguimiento a los procesos

de documentación de los museos, realizar investigaciones acerca de la cultura material actualizando los contenidos de las fichas técnicas de registro, inventario y catalogación de los Bienes Culturales. El documentador trabaja al tiempo en coordinación con el área de museología.

p. El diseño de las fichas de registro e inventario estará en concordancia con la información de las fichas del INPC, esto no quiere decir de manera alguna que no puedan incluir información técnica relevante para la Institución. En el caso del diseño de las fichas de catalogación deberán ser validadas por profesionales del sector cultural con amplia experiencia en el manejo de colecciones.

q. Las fichas de inventario que contengan información sobre los bienes patrimoniales de las colecciones de los museos, deberán ser subidas al Sistema de Información del Patrimonio Cultural Ecuatoriano SIPCE según lo dicta la Ley Orgánica de Cultura.

Art. 17 Sobre la catalogación de los Bienes Culturales de las colecciones de la UCE

Cabe indicar que la primera de las tareas relativas a la catalogación será la expertización del Bien Cultural. Se entiende por catalogación, al proceso técnico referido a la investigación científica de los Bienes Culturales en su contexto de producción temporal, espacial, técnica, circulación, distribución y recepción. En este marco, los análisis se harán preguntas sobre la procedencia del bien, su historial expositivo, propietarios, valoración histórica, científica, tecnológica y cultural.

La catalogación aporta información relevante para campos disciplinares como la historia del arte, la historia de los objetos y la historia del conocimiento, de igual forma contribuye con información para los procesos de patrimonialización.

- a. Será responsabilidad del curador de la reserva la planificación de proyectos anuales de expertización, catalogación, y categorización con el fin de poner en valor de los Bienes Culturales.
- b. El curador de reserva utilizará las fichas de catalogación vigentes para todos los museos que serán previamente validadas por la Dirección de Museos Universitarios.
- c. Las fuentes de las investigaciones tales como notas de prensa, fotocopias, actas, notas, entre otras pueden añadirse como respaldos a las fichas de catalogación.
- d. Las fichas de catalogación aportan información a los expedientes de patrimonialización, para los procesos de conservación y restauración, así como para investigaciones internas y externas.

Art. 18 Sobre la implementación de las medidas de seguridad para el acceso a las reservas de la UCE

Es obligación del curador de reserva la constante verificación del funcionamiento de los equipos de seguridad. De haber algún desperfecto debe comunicar inmediatamente a los coordinadores de cada museo para su inmediata reparación o reemplazo.

- a. El curador de la reserva deberá confirmar de manera permanente el buen

funcionamiento de instalaciones y equipos como dispositivos de seguridad, alarmas, extintores, luces de emergencia, cámaras de seguridad, etc, en los espacios técnicos de los museos.

- b. El curador de la reserva coordinará conjuntamente con el museógrafo la implementación de señalética en las áreas que el edificio requiera en función de puertas de emergencia, zonas de libre circulación, espacios técnicos y administrativos.
- c. La señalética debe proveer de información que sea inteligible y clara para personas con “discapacidad”
- d. El curador de la reserva diseñará conjuntamente con el museógrafo del museo planes de seguridad para el manejo e intervención de Bienes Culturales en el caso de emergencias y desastres naturales, así mismo coordinará con los equipos que correspondan programas de capacitación para la implementación de estas medidas.

Art. 19 Procedimientos a seguirse para la entrega de la custodia de las llaves de las reservas de la UCE

- a. El curador de la reserva es el responsable de la custodia de las llaves originales del espacio técnico.
- b. Mediante acta entrega recepción se entregará a la Dirección General Administrativa en sobre sellado, fechado y con las firmas del curador de reserva y el Director de los Museos Universitarios las copias de las llaves, así como las llaves originales en caso de que no se las utilice de manera permanente.

c. La verificación física de las llaves se realizará cada año en presencia del Director de Museos Universitarios y el curador de la reserva.

d. El curador deberá notificar al Director de Museos por escrito sobre la pérdida de las llaves de la reserva. Posterior a estas acciones se deberá cambiar el candado y las seguridades correspondientes.

e. Salvo en circunstancias de fuerza mayor, el curador de la reserva podrá delegar el manejo de las llaves a terceros, la responsabilidad de estas tareas es exclusiva del curador de la reserva.

f. En caso de ausencia temporal del curador de reserva, este deberá notificar sobre el particular, así como poner en conocimiento del Director de los Museos Universitarios que realizará la entrega de las llaves a la Dirección General Administrativa en el marco de los debidos procedimientos técnicos. Estas notificaciones se realizarán mediante correo electrónico.

g. Posteriormente el Director de los Museos Universitarios designará un funcionario para cumplir con las tareas de la reserva.

h. El funcionario que quede encargado de los Bienes Culturales, ingresará a las reservas en casos estrictamente necesarios y en compañía del coordinador del museo o su delegado firmando el libro de registros y enviando un correo electrónico al curador de las reservas motivando debidamente estas acciones. Este correo debe estar en copia al coordinador del Museo.

i. Cualquier tarea relacionada

con las actividades propias de la reserva tales como investigación, conservación, restauración, mantenimiento de equipos y otras, será postergada hasta que retome sus funciones el curador titular de la reserva.

Art. 20 De los cambios de custodio y los procesos de entrega recepción de la reserva

El Coordinador del museo universitario que forme parte de este proceso, debe solicitar la presencia del Director de los Museos Universitarios, del guardalmacén, del curador de la reserva saliente y el curador de la reserva entrante o un delegado de la Dirección de los Museos Universitarios designado mediante documento escrito para cumplir con esta actividad.

a. Una vez que se encuentre presente toda esta comitiva se procederá a la apertura de las reservas.

b. Lo actuado se consignará en actas Institucionales y la reserva deberá ser intervenida.

c. El Director de los Museos Universitarios nombrará al nuevo curador de reserva, propuesto por el coordinador del museo quien recibirá la colección y las llaves para los fines pertinentes.

d. Solo en caso de fallecimiento del curador de la reserva usuario final de los Bienes Culturales o del guardalmacén responsable de estos, se debe contar con la presencia de un notario para la apertura de la reserva.

e. Es menester realizar un acta de procedimientos para la entrega-recepción de los Bienes Culturales de las reservas de la

UCE.

f. El curador saliente debe recabar y entregar los listados de los Bienes Culturales con sus respectivos inventarios e información contable que den cuenta de su identificación y conciliación con fines de realizar la respectiva verificación física.

g. En el procedimiento se realizará una conciliación de las existencias de los Bienes Culturales en los museos universitarios con los bienes registrados en los libros de inventario del Departamento de Control de Bienes de la UCE.

h. Se verificará la existencia física en función de los inventarios y su respectiva información en conjunto con el curador de reserva saliente y el entrante, así como el guardalmacén y de ser necesario personal del equipo de apoyo que funjan de veedores, realizando la entrega de cada uno de los Bienes Culturales, y todos los bienes y equipos que así lo requieran.

i. Podrá ingresar en la reserva, solamente las personas del equipo designados para el trabajo, siendo obligatorio el cumplimiento de los protocolos establecidos por la Institución para el ingreso y salida de la reserva.

j. El equipo conformado para realizar la entrega-recepción, no podrá ausentarse de las instalaciones en donde reposan los Bienes Culturales, durante el período de duración de dicho proceso. En caso de que los curadores de reserva deban ausentarse deberán tomar las medidas de seguridad correspondientes y seguir los protocolos de acceso a las reservas, registrando cada entrada

y salida en el libro de visitas.

k. Cuando termina cada jornada de trabajo se deja el candado sellado con cinta y firmado por todos los técnicos involucrados.

l. En el proceso de entrega-recepción se debe ir identificando o marcando los lugares, estanterías o pantallas, donde se encuentren los Bienes Culturales que ya hayan sido verificados por parte de los curadores involucrados, para establecer un orden y clasificación pertinente de los mismos y evitar errores.

m. Si al verificar los Bienes Culturales en la reserva no estuvieran físicamente en este lugar, se realizará su búsqueda en el inventario, en las actas o documentos existentes, o en otros espacios institucionales donde el bien pudiera hallarse ya sea de forma permanente, temporal o en préstamo. Si el bien en cuestión estuviera en otro espacio, se realizarán los trámites, documentos u oficios institucionales que autentiquen su presencia o existencia en el espacio respectivo.

n. Solo en el caso específico de entrega definitiva de la reserva por parte del curador se seguirá el procedimiento antes descrito.

o. En el caso del levantamiento físico anual intervienen curador de reserva y guardalmacén.

p. En el caso de movimiento de la totalidad de los Bienes Culturales tanto de la reserva como de las salas de exposición hacia otro lugar, se contará con la presencia del curador de la reserva, el guardalmacén, un delegado del Departamento de Control de Bienes y personal de

apoyo de ser necesario.

q. En el caso del movimiento de Bienes Culturales tanto al interior como al exterior de la UCE, la responsabilidad de estas tareas es exclusiva del curador, el mismo que tiene que notificar mediante documento escrito tanto al Departamento de Control de Bienes como al Área responsable de seguros sobre el particular. Así mismo estos movimientos tienen que ser registrados en el Sistema Informático de la Dirección de los Museos Universitarios.

r. Si al verificar los Bienes Culturales en la reserva se encontraran bienes que estuvieran físicamente en este lugar, pero que no estuvieran en el inventario, en las actas, registros contables o documentos institucionales, se deberá realizar un informe técnico por parte del equipo de investigación y conservación donde certifiquen su consideración para la incorporación de estos bienes a las colecciones existentes. En este caso se realizará un listado con detalles de los bienes y se solicitará un ingreso contable al Departamento de Control de Bienes con la respectiva inclusión en inventarios y bases de datos de las reservas, todo esto acompañado de los respaldos administrativos históricos donde conste el origen de la compra del bien.

s. En el caso de considerarlos bienes administrativos, se deben realizar los procedimientos de desasección correspondientes.

t. Si al verificar físicamente los Bienes Culturales de la reserva se encontraran que hay bienes que no estuvieran físicamente

en este lugar, ni en ningún otro de forma verificada, pero que, si estuvieran en el inventario, en las actas, registros contables o documentos institucionales, serán considerados como “faltantes”, Si por el contrario hubiera Bienes existentes de forma física pero cuyo registro no estuviere en el inventario, en las actas, registros contables o documentos institucionales se ingresarán como “sobrantes”, y se realizará un listado que los refleje con la identificación pertinente.

u. En caso de encontrar bienes faltantes o sobrantes, así como cualquier novedad se reportará al coordinador del museo, quien debe informar de manera escrita al Director de los Museos Universitarios. Posteriormente el curador responsable de la reserva procederá a denunciar la pérdida del bien a la policía, informar al Área de seguridad, Departamento de Control de Bienes, todo con copia al Área responsable de los seguros de la UCE para que se realicen las gestiones pertinentes según lo indica el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público. En el caso de bienes patrimoniales posterior al cumplimiento de este procedimiento debe notificarse de manera inmediata al INPC.

v. En el caso de haber Bienes faltantes se solicitarán informes técnicos a investigadores y a conservadores de la institución para determinar el avalúo monetario de los mismos. Luego se procederá a informar de forma escrita al Departamento de Control de Bienes y en el caso de tratarse de bienes patrimoniales al

INPC.

w. Una vez terminado el proceso de verificación física de los Bienes Culturales, se procederá a la elaboración de las actas correspondientes, en las que se dejará constancia de los procesos realizados a los que se adjuntará los listados definitivos detallando los bienes con su información detallada y verificada y que sido entregados por el guardalmacén y recibidos por el curador de la reserva quien queda delegado como usuario final de los Bienes Culturales.

x. Al finalizar el proceso se firmarán las actas de entrega-recepción en conformidad de todas las partes, así también debe constar la firma del Director de los Museos Universitarios, y de todos los intervinientes en el proceso.

y. El guardalmacén será el responsable de registrar contablemente los Bienes Culturales.

Art. 21 Sobre las condiciones climáticas adecuadas para las reservas de la UCE

Los Bienes Culturales permanecerán en espacios técnicos con condiciones adecuadas de temperatura, humedad relativa y niveles de luminosidad, por tanto, es imprescindible que el curador confirme el buen funcionamiento de los sistemas de climatización en las reservas diariamente, además deberá ocuparse de planificar cronogramas para el mantenimiento de los equipos de estos espacios técnicos, si existen novedades sobre desperfectos en los sistemas y equipos debe notificar de inmediato al coordinador del museo.

a. Mediante informes mensuales el curador de la

reserva informará al coordinador del museo sobre los datos que registran los equipos especializados tales como niveles de humedad, temperatura, luz, control de plagas, etc.

b. Para el control de plagas, agentes biológicos, microorganismos o agentes contaminantes de diversa índole se realizarán fumigaciones o intervenciones propias de estas tareas técnicas utilizando métodos no tóxicos para garantizar la salud de las personas, la protección de la colección y el medioambiente.

c. Para dichos fines no se improvisará con materiales que no sean químicamente estables, probados e idóneos para la conservación de los Bienes Culturales.

d. Los Bienes Culturales deben ser sometidos a análisis técnicos para comprobar que no muestran señales de contaminación biológica u otro tipo de contaminación antes de ingresarlos a las reservas.

e. De encontrarse contaminación alguna, los Bienes culturales serán sometidos a cuarentena y se les dará el tratamiento correspondiente de manera inmediata.

f. El curador de la reserva, el conservador y el restaurador deben recibir capacitación para estar permanentemente actualizados en los avances científicos, en los nuevos métodos de intervención a los Bienes Culturales y en los materiales que se utilizan para estos fines.

Art. 22 Sobre el tipo de mobiliario, soportes y contenedores que deben ser utilizados en las reservas de la

UCE, así como el almacenamiento adecuado de los Bienes Culturales.

Para seleccionar el mobiliario de una reserva debe tomarse en cuenta los recursos disponibles, así como el tipo de colección que se colocará en estos estantes.

a. Los muebles utilizados deben ser los suficientemente fuertes para no deformarse con el peso de los objetos, deben sujetarse entre unos y otros y fijarse tanto al piso como al cielo raso para evitar caídas.

b. Para lograr una manipulación de los Bienes Culturales adecuada, así como el acceso de equipos como coches, montacargas, etc, se debe ubicar las estanterías con una distancia no menor de 80 cm entre unas y otras. Estos medios de movilización auxiliares se diseñarán con apoyos metálicos seguros, correas fuertes y amortiguadores de goma espuma inerte.

c. Para facilitar la circulación del aire, evitar acumulación de polvo y disminuir riesgos por daños de humedad en los Bienes Culturales, no se debe adosar en ningún caso el mobiliario a las paredes de las reservas.

d. Se debe instalar cordeles de hilo nylon en todas las estanterías para evitar que los Bienes Culturales puedan caerse en caso de movimientos telúricos u otros movimientos fuertes, el mobiliario debe ser de fácil desplazamiento para un trabajo más ágil evitando accidentes en las reservas.

e. Las mesas, estanterías, carros, escaleras y todo el mobiliario de reserva deben ser metálicos con revestimiento granulado como polvo polímero

sintético, acero esmaltado y fundido en acero, superficies lisas, inertes, químicamente estables.

f. En cuanto al diseño del mobiliario, debe elegirse uno que facilite el acceso a los Bienes culturales, retiro, colgado y descolgado de los mismos sin el uso de escaleras.

g. El Director del Museo aprobará la propuesta que realice el curador sobre el orden que tendrán los Bienes Culturales en las reservas.

h. Se tomará en cuenta para esta disposición la rápida localización visual de los Bienes Culturales, fácil acceso y sin riesgos al transitar por las reservas.

b. Para evitar contaminación en los Bienes Culturales, así como los riesgos de incendios y ataque de xilófagos se prescindirá de mobiliario de madera.

c. Las estanterías, planeras y archivadores deberán ser metálicos (acero, aluminio anodizado o una mezcla de los dos) recubiertos con pintura esmalte al horno completamente seca antes de ser usada para evitar exudaciones de productos químicos. Se aislarán con material neutro, libre de ácido que servirá de amortiguador y evitará el contacto directo del objeto con el metal.

d. Los acabados del mobiliario no tendrán bordes agudos o astillados, más bien se procurará que sean acabados lisos no abrasivos.

e. Se contará con material de embalaje adecuado para el traslado de los Bienes Culturales.

Art. 23 Sobre el almacenaje de las obras bidimensionales en las

reservas de la UCE

a. Para evitar el rozamiento de las obras durante el tiempo que se encuentran en las reservas, se requiere hacer uso de paneles que permitan poner las obras de un lado y de otro. Estos paneles deben ser metálicos verticales ya sean rodantes o con sistema electrónico manual para lograr un mejor deslizamiento horizontal.

b. Para una manipulación adecuada de los Bienes Culturales, así como para la apropiada movilidad del curador en la reserva se contemplará que el espacio entre los rieles sea mínimo de 1 m.

c. Para la colocación de los Bienes Culturales en las reservas se utilizarán ganchos metálicos propios para colgar obras bidimensionales.

d. De ser necesario almacenar temporalmente los Bienes Culturales, es preciso separar las obras entre unas y otras con material idóneo para evitar el deterioro, además se las colocará respaldo contra respaldo para garantizar la protección de la parte frontal de la pintura.

e. Si se requiere ubicar temporalmente las obras en el piso, estas deberán estar sobre superficies de esponja o tela.

f. El uso de planeras con bandejas horizontales debe ser implementado para almacenar obras de arte con soporte de papel, textiles y documentos de gran formato que son separados entre unos y otros a través de papel libre de ácido o en contenedores individuales, elaborados en cartón libre de ácido con láminas de poliéster.

g. Los cilindros cubiertos con

tela inerte se deben utilizar para enrollar tapices y alfombras. Los soportes para anclaje de estos cilindros deben ser diseñados y elaborados para estos fines.

i. Los textiles o cualquier tipo de vestimenta serán almacenada de manera vertical u horizontal en planeras o maniqués recubiertos de espuma de poliuretano y materiales inertes, en donde los bienes descansen sin estresar los tejidos.

Art. 24 Sobre el almacenaje de las obras tridimensionales en las reservas de la UCE

a. Para proteger a los Bienes Culturales de factores de deterioro como la luminosidad y el polvo, así como para utilizar de mejor manera los espacios de las reservas, se debe utilizar archivadores rodantes con bandejas horizontales espaciados a distintas alturas dependiendo del tamaño de los objetos que deben almacenarse tales como: esculturas, cerámicas, instrumental científico, minerales, bienes paleontológicos, zoológicos y arqueológicos como los que se encuentran en las reservas de los museos universitarios.

b. De tratarse de Bienes Culturales tridimensionales de gran formato, se deben utilizar soportes metálicos individuales recubiertos con materiales que no provoquen daños por presión o contacto, de requerirse, pueden colocarse ruedas para su ágil movilización. Estos soportes son adecuados para colocar los objetos y deben ser ubicados directamente en el piso.

c. Para evitar daños por roce

y desplazamiento de los Bienes Culturales cuya materialidad sea madera y cerámica, se debe utilizar mobiliario forrado con esponja de polietileno y materiales inertes, de este modo se logrará evitar la acción agresiva de resinas y óxidos sobre los objetos.

d. Se debe utilizar mobiliario con cajones de deslizamiento horizontal revestidos con esponja de polietileno y materiales inertes que contenga divisiones de acrílico para formar cámaras individuales en el caso del almacenaje de piezas de pequeño formato como cerámica, hueso, material filatélico, marfil, oro, cobre, piedras, entre otras.

Art. 25 Sobre el almacenaje de las obras que se encuentran en formatos multimedia en las reservas de la UCE

Se considerará como soportes con capacidad de almacenamiento de datos, imagen o sonido a los dispositivos de memoria USB, DVD, disco duro externo entre otros, que pueden ser contenedores de obras de arte digitales como el arte multimedia, el video arte, el video performance. Estos soportes también pueden ser contenedores de registros de obras de arte.

a. Para el almacenamiento de soportes digitales se debe utilizar cajas de cartón y sobres libres de ácido para cada obra o registro.

b. Estos soportes deben actualizarse cada seis meses mediante una copia en el caso de los formatos en DVD, tomando en cuenta que siempre existirán tres copias en reserva.

c. En el caso de las obras cuyo soporte sea digital deberá

migrarse la información a la tecnología más reciente.

d. La reserva deberá continuamente actualizarse en cuanto a los reproductores de los soportes multimedia.

Art. 26 Sobre los procesos de la conservación preventiva y el mantenimiento adecuado de los Bienes Culturales que forman parte de la colección de la UCE

Los procesos de la conservación preventiva están relacionados con las acciones que se deben llevar a cabo con el fin de advertir los posibles factores de deterioro de los Bienes Culturales. Estos factores tienen que ver con los aspectos climáticos, la integridad y limpieza de los bienes tanto en los espacios de la reserva como en los espacios de exhibición. Además, tienen que ver con las metodologías que son utilizadas para controlar el deterioro e intervenir en distintos niveles sobre la materialidad de un bien. Finalmente, estos procesos manejan criterios técnicos para la aplicación de planes en cuanto a la gestión de riesgos y planes de emergencia.

a. El curador de la reserva debe elaborar cronogramas anuales para el mantenimiento de los Bienes Culturales que están en los espacios expositivos y reservas.

b. El curador de la reserva coordinará con el área de museografía y el coordinador del museo el plan de conservación preventiva anual y periódica de los bienes culturales tanto en exhibición como en reserva.

c. El coordinador del museo informará a la Dirección de los Museos Universitarios sobre los trabajos de conservación

preventiva de los Bienes Culturales mediante correo electrónico. Una vez autorizado, se gestionarán las acciones y prioridades en la ejecución de las tareas requeridas.

d. De acuerdo a la magnitud del trabajo previsto para la conservación preventiva de los Bienes Culturales se solicitará el personal y el tiempo necesario para el desempeño óptimo de las labores.

e. El coordinador de cada museo será el responsable de consolidar los listados de materiales y equipos de conservación entregados por el curador de la reserva en la planificación y gestión anual del presupuesto del museo.

f. Se registrarán fotográficamente todos los trabajos con Bienes Culturales antes, durante y después de realizadas las actividades de apertura de vitrinas o contenedores para los procesos de mantenimiento, conservación, restauración y montaje de exposiciones. También se realizará registro de cómo quedó la disposición de los objetos en las vitrinas una vez cerradas.

g. El coordinador del museo debe ser notificado sobre la finalización de estas actividades para realizar un recorrido y realizar observaciones de ser necesario, en el caso de bienes patrimoniales también acompañará un guardia.

h. Los trabajos a los que se hace referencia en este procedimiento se realizarán con la presencia permanente de un guardia de seguridad, el equipo técnico y el coordinador del museo. El guardia de seguridad debe acompañar exclusivamente en los casos que

se trate de bienes patrimoniales.

i. Ninguna persona externa al área de las reservas podrá dar apoyo técnico como análisis, conservación, restauración, etc de los Bienes Culturales.

j. Los equipos técnicos que manipulan los Bienes Culturales ya sea en reservas, áreas de tránsito o exposición deben estar protegidos de distintos tipos de contaminación utilizando mandil, mascarillas, guantes, gafas y demás implementos que necesiten para proteger su salud.

k. Se manipulará un solo bien cultural a la vez.

l. No se manipularán los Bienes Culturales con fines experimentales o lúdicos.

m. Se colocarán aislantes en el piso de ser necesario ubicar los Bienes Culturales ahí de manera temporal.

n. De suceder algún imprevisto se notificará de inmediato al coordinador del museo explicando los motivos por lo que esto ha sucedido.

ñ. Los estudiantes que realizan prácticas pre profesionales en las reservas podrán llevar adelante estas tareas siempre y cuando se encuentre presente el curador de la reserva que será la persona responsable de la capacitación seguimiento y definición de los trabajos que pueden o no realizar los estudiantes.

o. Todas las personas que ingresen en las reservas deben registrarse en las bitácoras de seguridad de estos espacios tanto en las horas de entrada, pausas y salidas de la reserva.

p. Se levantará un acta de estos procedimientos en donde se detallarán las tareas y novedades

encontradas. Esta información será parte del expediente de cada intervención técnica. Esta acta la suscribirán todos los integrantes del equipo.

q. Se enviará a la Dirección de los Museos Universitarios un original del acta de procedimientos, éste será el informe de trabajo realizado. La copia reposará en el archivo de documentación de la reserva.

r. El registro fotográfico se enviará en digital adjunto al acta de procedimientos, una copia del magnético se agregará al acta que reposa en el archivo de documentación de la reserva.

Art. 27 Sobre los procesos de avalúo de los Bienes Culturales que forman parte de la colección de la UCE

Para efectos del trabajo técnico con respecto al manejo de los Bienes Culturales en las reservas de los museos universitarios, se debe considerar los avalúos de los bienes a partir de las diferencias entre valoración, valor contable y avalúo.

En cuanto a la valoración se puede decir que está en relación a los valores históricos científicos y estéticos de una obra es decir que la apreciación sobre las características del bien es subjetiva y simbólica.

El valor contable tiene carácter administrativo y es aquel con el cual el Bien Cultural ha sido registrado contablemente por el Departamento de Control de Bienes.

El avalúo o tasación es una práctica que tiene como fin establecer el valor comercial del bien, su precio en el mercado a partir de consideraciones

como la materialidad de la obra, antigüedad, unicidad, estado de conservación, consideraciones históricas, restauros, frecuencia en el mercado, etc.

a. Los museos de la UCE deberán actualizar el avalúo de los Bienes Culturales cada cinco años.

b. Los procesos de avalúo serán coordinados y validados por el curador de la reserva. Estos peritajes deben ser realizados por expertos en el tema, pueden ser especialistas internos o externos a la Institución.

c. Se aplicarán los avalúos en caso de movilización de Bienes Culturales a través de los seguros, en caso de préstamos a otras instituciones científicas o culturales y en caso de reposición de bienes.

Art. 28 Sobre los procesos de control, verificación y auditorías internas de los Bienes Culturales que forman parte de la colección de la UCE

a. Para controlar y verificar las existencias y faltantes de los Bienes culturales de las reservas, se realizarán auditorías internas cada tres años a través del Área de Auditoría interna de la UCE.

b. Esta verificación puede ser en cualquier momento ya sea por muestreo o de considerarse necesario se la realizará sobre la totalidad de los Bienes Culturales almacenados técnicamente en las reservas. La decisión sobre este particular la tomará el Área de Auditoría Interna de la Institución.

c. La revisión de los Bienes Culturales por parte de los equipos auditores se debe

llevar a cabo exclusivamente verificando listados y anotando las observaciones relevantes. Esta actividad se realizará ante la presencia del curador de reserva, el guardalmacén y los delegados designados.

d. La verificación se realizará con el tiempo suficiente para coordinar un trabajo minucioso y progresivo.

e. La entrada y salida del equipo auditor de la reserva, solo podrá realizarse en presencia del curador, debiendo registrar cada entrada y salida en la bitácora de visitas a las reservas. Se debe prever que al ingresar en la reserva no se podrá salir en reiteradas ocasiones.

f. Durante el procedimiento de verificación de los Bienes Culturales los curadores de la reserva no podrán salir de este espacio técnico bajo ningún concepto, en caso de presentarse esta necesidad todo el equipo de trabajo tiene que salir para ingresar nuevamente en compañía del curador de la reserva.

g. Los curadores de la reserva reportarán al Área de Seguridad sobre el proceso de auditoría, número de técnicos, delegados y duración de estas tareas.

h. Se prohibirá el ingreso de personas externas a los equipos de trabajo delegados para estos fines mientras se realice el proceso de auditoría.

i. Se prohibirá el ingreso a las reservas con carteras, bolsos, mochilas, alimentos, fundas, cámaras fotográficas, de video etc., durante el tiempo que duren estas tareas.

j. Si el curador de reserva tuviera que ingresar o egresar Bienes Culturales debido a movimientos

de préstamos o devoluciones durante el tiempo de la auditoría, el equipo de auditores deberá verificar y cotejar las actas entrega-recepción donde constan estas acciones debidamente firmadas.

k. El equipo de auditores realizará la verificación en su totalidad, no podrá delegar a otros profesionales estas tareas.

l. El curador de reserva deberá solicitar autorización al coordinador del museo para reprogramar las actividades de auditoría en caso de no asistir el día acordado para estas tareas. La ausencia debe ser debidamente motivada por escrito.

m. En caso de situaciones no previstas en los procedimientos que preceden, el curador de reserva previa autorización del Director de los Museos Universitarios y Procuraduría resolverá lo más conveniente, comunicando del particular a la Dirección de los Museos Universitarios.

n. Las actas que contienen los resultados de los inventarios se realizarán toda vez que haya terminado todo el proceso de auditoría. Estas serán firmadas por el curador de reserva, el guardalmacén y los equipos auditores.

ñ. Previo a la firma del informe final del equipo auditor, este deberá socializar los resultados del mismo al equipo técnico de la reserva del museo intervenido conformado además por el director de los Museos Universitarios. Los asistentes, luego de la lectura pueden hacer observaciones al informe, las mismas que deberán incluirse en el mismo.

o. Una vez realizada la auditoría se procederá a enviar una copia de los resultados obtenidos a la Dirección de los Museos Universitarios.

Art. 29 Sobre los procesos de instalación y desinstalación de Bienes Culturales en exposiciones temporales y permanentes de los museos universitarios y préstamos de obras a otras instituciones culturales.

a. Previo al montaje de una exposición temporal, el equipo de museografía deberá analizar y consensuar la propuesta de montaje de los Bienes Culturales con los responsables de los equipos de museología educativa, curaduría de la exposición y curaduría de reserva.

b. Los equipos de trabajo deberán estar conformados por profesionales con experiencia en los campos de conocimiento que se desenvuelven con el fin de realizar procesos técnicos efectivos.

c. El equipo de museografía tendrá a su cargo la responsabilidad de ejecutar la propuesta definida por los equipos de trabajo involucrados.

d. Los Bienes Culturales que van a formar parte de las exposiciones temporales de los museos universitarios saldrán de las reservas con un acta de entrega-recepción en donde firman el coordinador del museo quien autoriza, el curador de reserva que entrega y el museógrafo que es quien recibe los bienes para el montaje.

e. En el caso de los Bienes culturales que deban salir a muestras que se realicen en

instituciones públicas y se encuentren en préstamo un tiempo menor a ciento veinte días no requerirán de la firma de un comodato. Para realizar la respectiva autorización deberá existir un informe técnico por parte del curador de reserva sobre la pertinencia del préstamo que deberá ser autorizado tanto por el coordinador del museo como por el Director de los Museos Universitarios y aprobado por la máxima autoridad de la Universidad. Se deberá solicitar a la institución solicitante el facility report del museo, así como el certificado de los seguros, transporte y embalaje para el respectivo préstamo.

f. En este caso, los Bienes Culturales saldrán de las reservas con un acta de entrega-recepción en donde firmarán el coordinador del museo quien autoriza, el curador de reserva que entrega, el director de los Museos Universitarios que aprueba y el profesional quien recibe.

g. En el caso de los Bienes Culturales que deban salir a muestras en instituciones privadas, organizaciones u otras de carácter cultural o científico, deberá realizarse de manera obligatoria la firma de un comodato. Los procedimientos posteriores son idénticos que los que se realizan en caso de instituciones públicas.

h. En el caso de Bienes Culturales que se han solicitado en préstamo a otras instituciones para exposiciones en los museos universitarios, se realizarán actas entrega-recepción donde firman el curador de la reserva quien verifica el estado de conservación

de los bienes y el museógrafo que los recibe para el montaje, también constan las firmas del coordinador del museo quien aprueba la recepción de los bienes y el Director de los Museos Universitarios quien autoriza dichas acciones.

i. Una vez que los Bienes Culturales se encuentran en sala, el equipo de museografía será el nuevo custodio de los mismos.

j. Mientras los Bienes Culturales permanecen en las áreas de museografía o salas de tránsito serán manipulados con sumo cuidado y son de responsabilidad exclusiva de este equipo.

k. De suceder cualquier imprevisto con los Bienes Culturales mientras se encuentren en exposición, será el equipo de museografía quien debe notificar de inmediato al curador de exposiciones y al coordinador del museo quien a su vez notificará al Director de los Museos Universitarios.

l. El curador de la exposición deberá aplicar de manera inmediata los seguros institucionales o cualquier tipo de seguro que esté vigente al momento de la exposición en el caso de que los Bienes Culturales propios o de terceros hayan sufrido cualquier percance.

m. Para el montaje de exposiciones, el equipo de museografía utilizará materiales y mobiliario que no afecte en modo alguno a los Bienes Culturales a corto ni a largo plazo.

n. Para la realización de los montajes el equipo de museografía tomará en consideración los criterios del curador de reserva

para determinar medidas de seguridad con respecto a los Bienes culturales, niveles y tipos iluminación, temperatura, humedad relativa, manipulación, mobiliario, elementos museográficos, etc.

o. Si los espacios expositivos no presentan las condiciones de seguridad y conservación adecuadas se realizarán los correctivos pertinentes antes de comenzar el montaje de los bienes, de no cumplirse con los requerimientos necesarios, la muestra no podrá realizarse bajo ninguna circunstancia.

p. El curador de la reserva será el responsable de la gestión de los Bienes culturales (seguros, traslados, verificación de bienes, actas entre otros) tanto de exposiciones propias como de terceros.

q. El curador de la reserva realizará el control de contaminación química, biológica, temperatura, humedad relativa y niveles de iluminación en las áreas de exhibición, incluidas áreas que no pertenezcan a la institución donde se encuentren exhibidos Bienes Culturales de las reservas de los museos universitarios.

r. El equipo de museografía realizará la verificación y el mantenimiento de los Bienes Culturales mientras la exposición esté vigente.

s. Se deberá cerrar las salas del museo durante los trabajos de montaje y desmontaje. Durante estas actividades solo puede ingresar personal técnico autorizado a los espacios donde se estén realizando estas tareas.

t. Una vez finalizada la exposición, el equipo de

museografía coordinará con el curador de la exposición y el coordinador del museo las tareas de desinstalación de la exposición.

u. El equipo de museografía generará registros fotográficos de todo el proceso de montaje y desmontaje el cual quedará como parte del expediente de la exposición.

v. No se podrán movilizar bienes de exposiciones temporales sin la respectiva autorización de la Dirección de Museos y conocimiento de todos los involucrados en el proceso (curador de reserva, museógrafo, curador de exposición). El curador de la reserva deberá ser informado de cada movimiento que se realice, con el fin de efectuar el control y registro de los mismos.

w. Ni el curador de reserva ni el curador de exposición podrán movilizar los Bienes Culturales de las salas de exposición y reservas sin dar cumplimiento a los respectivos procedimientos y la autorización del coordinador del museo.

x. Ninguno de los profesionales del museo o persona alguna están autorizados para cambiar de lugar los Bienes Culturales o alterar el discurso expositivo sin la respectiva autorización del coordinador del museo, del curador de reserva y de la exposición.

Art.30 Sobre préstamos temporales de Bienes Culturales de la colección de la UCE al interior de la Institución y hacia espacios culturales externos.

Todo préstamo temporal de Bienes Culturales al interior y al exterior de la UCE se lo realizará previo

conocimiento y aprobación por escrito del coordinador del museo y autorización también por escrito de la Dirección de Museos Universitarios.

a. El curador de reserva y el curador de exposiciones deberán conocer el contenido del proyecto para el que se solicitan los Bienes Culturales y emitir un informe sobre la pertinencia e importancia que tendrá la exposición en cuanto a sus procesos investigativos, educativos y de difusión. Darán su criterio técnico en relación a la condición museable favorable o no, al uso y manejo de los bienes que serán prestados

b. Toda vez que se ha realizado este proceso, el informe para el préstamo de los Bienes Culturales dentro de las instalaciones de la UCE como para instituciones que se encuentren en el exterior debe pasar por la aprobación del coordinador del museo y la autorización del Director de los Museos Universitarios.

c. Un equipo interdisciplinario del espacio solicitante realizará la logística de traslado y gestión de los Bienes Culturales y el embalaje técnico. Este trabajo contará en todos los casos con una contraparte técnica del museo universitario responsable de los Bienes puestos en préstamo.

d. El curador de la reserva notificará al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural del movimiento de bienes en el exclusivo caso de tratarse de piezas patrimoniales y solicitará la presencia de un técnico para la verificación de los mismos. El INPC será informado de cualquier movimiento que se realice y colocará los sellos de seguridad en los embalajes

técnicos. Entregará un informe sobre lo actuado.

e. Se suscribirán cuatro actas originales de entrega-recepción con la disposición de la Dirección de Museos, autorización del coordinador de museo, curador que entrega y custodio temporal que recibe en las cuales deben constar los listados de cada bien con los siguientes datos: número de inventario, nombre del Bien Cultural, autor en el caso de tenerlo, siglo, procedencia, materiales, integridad, estado de conservación, medidas, avalúo y fotografía individual. Estos datos se ajustarán de acuerdo a las características de cada objeto.

f. Las actas de entrega-recepción se utilizarán en cada movimiento de Bienes Culturales hasta el retorno de los mismos a la respectiva reserva. Las actas suscritas para la salida de los bienes de las reservas serán documentos legales que responsabilizan al custodio temporal del cuidado de estos a la vez que conllevan responsabilidad civil, administrativa, pecuniaria y solidaria.

g. Previo el traslado de los Bienes Culturales (72 horas de antelación) mediante correo institucional, se notificará al Área responsable de los seguros de la institución el cambio de ubicación de los bienes y se solicitará la aplicación de la cobertura del seguro en el caso de tratarse exposiciones al interior de la UCE, para ello se detallará el tiempo de préstamo, dirección del nuevo sitio de exposición, día y hora de la movilización, tipo de embalaje, compañía de transporte, tipo de transporte a utilizarse (institucional

o particular), acompañamiento policial (en el caso de bienes patrimoniales, avalúo individual y total.

h. La póliza de seguros institucional cubrirá Bienes Culturales de terceros que se exhiban en los museos universitarios para lo cual se debe realizar la gestión respectiva y coordinada con el Área responsable de seguros de la UCE y el Departamento de Control de Bienes.

i. Todo el proceso de préstamo será registrado fotográficamente, acompañará a las actas entrega-recepción y formará parte de los expedientes sobre movilización de los bienes de las colecciones de la UCE.

j. Se enviará un original del acta de entrega-recepción a la Dirección de Control de Bienes de la Institución para el respectivo descargo y actualización contable, especificando el tiempo, el motivo y las condiciones particulares en las que se ha dado los bienes en préstamo.

k. Las obras permanecerán expuestas en el lugar en donde queden instaladas y por ningún motivo se las podrá movilizar, almacenar o trasladar a otros museos o instituciones culturales.

l. En cualquier momento mientras dure la muestra, el curador de reserva podrá pedir la devolución inmediata de los Bienes Culturales si observa un mal uso de estos o si detecta que las condiciones de microclima, iluminación o seguridad no son las adecuadas para la conservación de los objetos.

m. En caso de que los Bienes Culturales no se exhiban hasta

las fechas convenidas mediante actas, el custodio temporal debe entregarlos de manera inmediata a la reserva con el fin de conservarlos en condiciones técnicas.

n. Los préstamos temporales de bienes a otras instituciones culturales a nivel nacional o internacional se realizarán previa autorización y firma de la máxima autoridad de la UCE cumpliendo con la normativa legal y la suscripción del contrato de comodato en el caso de instituciones privadas.

d. En el caso de bienes patrimoniales se notificará al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural del movimiento de bienes y se solicitará la presencia de un técnico para la verificación de los bienes que serán prestados. El INPC será informado de cualquier movimiento que se realice.

e. El INPC entregará un informe de verificación, permiso de salida y colocará los sellos de seguridad en los embalajes técnicos.

f. Para la salida de los Bienes Culturales de las reservas de los museos universitarios, es necesario entregar al guardia de seguridad que monitorea este espacio, así como al guardia que se encuentra en las salidas que colindan con el exterior de la Universidad el formulario de salida de Bienes Culturales en el cual constarán las firmas del Director de los Museos Universitarios quien aprueba, coordinador del museo quien autoriza y curador de reserva que será responsable de la movilización.

g. Para los préstamos temporales a otras instituciones museales o culturales, tanto a nivel nacional como internacional se solicitarán

las pólizas de seguros clavo a clavo, transporte y embalaje para la firma del comodato, en cuanto a los documentos habilitantes la copia de cédula de la máxima autoridad de la institución solicitante, dentro de los instrumentos normativos el facility report y el informe técnico donde se incluyen las fichas técnicas de catalogación y de prelación de cada uno de los bienes.

h. En el caso de la salida de Bienes Culturales al exterior las instituciones museales o culturales solicitantes deberán cubrir los gastos que demande todo el proceso de traslado como pasajes, seguro de viaje, movilización, embalaje, transporte, viáticos y alojamiento del curador de reserva de la exposición que viajará acompañando las obras.

i. El curador del museo será la persona responsable de acompañar los procesos técnicos y de gestión en el exterior en caso de préstamo de Bienes Culturales a instituciones que se encuentren fuera del país, para ello actuará bajo la figura de “courier” aplicando todos los procedimientos y criterios técnicos para el montaje de la exposición, será responsable de aplicar las normativas para el buen cumplimiento del manejo técnico de los bienes hasta el retorno de estos a las reservas de la UCE.

j. De tratarse de bienes patrimoniales se solicitará la presencia de delegados del INPC para la recepción de los bienes que retornan del exterior a las reservas de la UCE. Estos funcionarios definirán si se recibe los bienes a conformidad o se presentan novedades.

k. El curador de la reserva notificará al Área responsable de los seguros de la UCE la recepción a conformidad de los Bienes Culturales o las novedades que se presenten.

l. El curador de la reserva notificará la Recepción de Control de Bienes la recepción a conformidad de los Bienes Culturales para la actualización contable y las acciones necesarias con otras Direcciones que requieran estar en conocimiento del particular.

Art. 31 Sobre los procesos técnicos de embalaje y desembalaje que se aplicarán para los Bienes Culturales de la UCE

a. Los procedimientos para embalaje y desembalaje de Bienes Culturales deberán realizarse por el curador de la reserva o conservador de estos espacios técnicos, en caso de que este servicio sea contratado deberá realizarse por personal con experiencia en el ámbito. De ser el caso acompañarán delegados del INPC.

b. El embalaje de los Bienes Culturales debe hacerse con materiales de probada calidad en cuanto a la conservación de los bienes como el papel de arroz, el pelón, espumas, burbupack, cambrela, etc.

c. En cuanto a los contenedores, estos deben ser de madera tratada, sin lacado y con aislante de material sintético con PH neutro. Nunca se improvisará materiales que atenten contra la integridad de los Bienes Culturales o que no sean probados o apropiados para el efecto.

d. Los materiales para el embalaje técnico tienen como fin minimizar

los riesgos de deterioro, rajadura, rompimiento de los bienes producidos por vibraciones, presiones, golpes y todo tipo de riesgos producto del traslado.

e. De requerirse se realizará los embalajes técnicos con compañías de probada experiencia en temas de transporte y embalaje técnico de Bienes Culturales, estos profesionales están obligados a trabajar con materiales idóneos y a utilizar los procedimientos técnicos y normativos correspondientes. En estos casos el curador de la reserva acompañará los procesos de embalaje técnico y de ser el caso delegados del INPC.

f. Se registrará fotográficamente todo el proceso para el expediente de préstamo.

g. Se debe utilizar guantes de latex o de algodón para la manipulación de los Bienes Culturales.

h. Para un embalaje adecuado se debe contemplar que los contenedores deben ser individuales, se debe tomar en cuenta además las características de los objetos como soporte, tamaño, forma, técnica y estructura.

i. Cada uno de los contenedores deberán estar etiquetados con el nombre, número de inventario, autor y tipo de obra. Además, es preciso indicar que se trasladan objetos frágiles utilizando simbología adecuada.

j. Los objetos pequeños serán embalados en un solo contenedor siempre que sean afines de acuerdo al material, tamaño, fragilidad y peso. El peso final de todos los objetos del contenedor debe ser manejable.

k. Para el traslado de obras

pictóricas se debe considerar que estas estarán ubicadas de manera vertical y apiladas con aislantes de espuma gruesa entre unas y otras.

l. Cuando se trate de obras que tengan vidrio hay que realizar una trama de cinta adhesiva, de este modo se puede evitar resquebrajamiento y desprendimientos del vidrio durante el traslado.

m. De tratarse de movimientos pequeños o de mantener los bienes durante tiempos cortos en el área de tránsito, es mejor protegerlos cubriéndolos con pelón o telas de color blanco como la cambrella.

n. El curador de la reserva debe prever la cantidad necesaria de materiales para embalaje técnico e incluir estos listados en la planificación anual Presupuesto, PAAC y POA de los museos universitarios.

Art 32 Sobre el traslado de Bienes Culturales que pertenezcan a la colección de la UCE

a. El traslado de Bienes Culturales se realizará dando cumplimiento a la normativa internacional sobre transportación de Bienes Culturales, así mismo observando los acuerdos establecidos entre la UCE y la Compañía de Seguros.

b. Antes de movilizar los Bienes Culturales se debe tomar en cuenta las condiciones técnicas de los espacios donde serán recibidos lo bienes, el tipo de personal que realizará estas tareas, los materiales de embalaje, el estibaje, las rutas por donde se harán los traslados etc.

c. Se trasladarán los Bienes Culturales al interior de la UCE, otros museos o instituciones

culturales en camiones cerrados, de tratarse de bienes patrimoniales los vehículos deben tener sistema geo satelital y estar acompañados siempre con custodia policial.

d. Se debe verificar los montos que pueden ser cubiertos en cada embarque con el fin de no sobrepasarlos, estos avalúos son estipulados mediante contrato con la aseguradora.

e. El transporte debe ser adecuado interiormente para evitar poner en riesgos los Bienes Culturales, de este modo estarán controladas las vibraciones, impactos y estabilidad de los bienes.

f. Las empresas contratadas serán especializadas en manejo y traslado de Bienes Culturales con probada experiencia. No se improvisará el transporte.

g. El representante de la empresa contratada para el traslado suscribirá un acta de entrega-recepción con el curador de reserva y tendrá vigencia mientras dura la movilización. Una vez en el museo, el custodio responsable estará comprometido civil administrativa, solidaria y pecuniariamente con el cuidado las obras y será el encargado de velar por el buen uso de las mismas.

h. Los Bienes Culturales no podrán ser movilizados sin activación del seguro institucional en ningún caso, tanto en traslados al interior de las instalaciones universitarias como en préstamos externos con pólizas contratadas.

Art. 33 Sobre la apertura de vitrinas para su limpieza y mantenimiento; conservación, restauración, actualización del discurso museológico y montajes de Bienes

Culturales de la colección de la UCE

a. El curador de reserva realizará un plan anual para el mantenimiento de los Bienes Culturales en reserva y exposiciones temporales de ser el caso. Este plan debe coincidir con el cronograma de mantenimiento anual de vitrinas en coordinación con el equipo de museografía. (este procedimiento último aplica para los bienes patrimoniales exclusivamente).

b. Todos los trabajos de mantenimiento o apertura de vitrinas serán planificados y gestionados con el coordinador del museo y autorizados por la Dirección de los Museos Universitarios.

c. Para dar paso a estas acciones el museo no podrá estar abierto al público. Se debe poner un aviso fuera del museo que indique que se realizan trabajos de mantenimiento.

d. Solamente el equipo técnico de museografía y los curadores de reservas podrán realizar la apertura de las vitrinas para efectos de mantenimiento de bienes o vitrinas, reparación, cambio de focos, limpieza o cualquier necesidad museológica que se presente.

e. El responsable del museo, el curador y un guardia de seguridad estarán presentes mientras el equipo técnico desarrolle el trabajo y se cierren a conformidad de los profesionales las vitrinas.

f. Se registrarán fotográficamente las vitrinas, antes, durante y después de su apertura y cierre.

g. Mientras las vitrinas se encuentren abiertas, por ningún concepto el equipo técnico podrá

suspender el trabajo y ausentarse dejándola abierta. De surgir alguna eventualidad se colocarán nuevamente los Bienes Culturales dentro de esta y se cerrará en presencia de todos los integrantes del equipo, registrando la situación fotográficamente.

h. De suceder algún accidente con los vidrios, se retirarán todos los Bienes Culturales, se los guardará en la reserva donde permanecerán en custodia del curador de la misma mientras se solucione el inconveniente o de lo contrario se realizarán los trámites para devolverlos definitivamente a estos espacios técnicos. De manera inmediata se informar.

i. De suceder algún accidente con los bienes culturales se los retirará y guardará en un lugar seguro, en donde permanecerán en custodia del responsable del museo mientras se realizan los trámites para entregarlos, a través del curador de la reserva, al equipo de conservación. De manera inmediata se informará por escrito y verbalmente lo sucedido al coordinador del museo.

j. Los Bienes Culturales no podrán ser cambiados de lugar o reemplazados por otros similares alterando el guion museológico. Solo en casos excepcionales y mediante informe justificado el coordinador del museo aprobará o desaprobará dichas acciones.

k. Una vez terminados los trabajos se enviará un informe de labores o un acta de procedimientos al coordinador del museo detallando todos los trabajos realizados y los resultados. Este documento será suscrito por todo el equipo.

Art. 34 Sobre los términos de las actas que se utilizan para dar cuenta del procedimiento utilizado en la apertura de vitrinas.

a. Una vez terminada la verificación de cada uno de los Bienes Culturales se procederá a la redacción del acta de procedimientos numerada en donde se anotará de forma sucinta dentro del casillero de observaciones las novedades detectadas. Se explicará las posibles razones por las cuales se han ocasionado las novedades descritas. De ser necesario en la parte inferior ampliar la información exponiendo las condiciones del estado anterior de la pieza y el estado actual (histórico que explicará la existencia de los nuevos datos en el acta) esto formará parte del expediente de los Bienes Culturales

b. En situaciones que se considere necesario se describirán los datos originales que constan en los libros de la reserva o en actas anteriores, así como cambios o situaciones especiales detectadas como: peso, color, forma, dimensión, estado de conservación, tipo de material entre otros.

c. De existir novedades estas deben ser reportadas de manera inmediata al coordinador del museo para las acciones pertinentes.

d. El acta de procedimiento será suscrita por todos los integrantes de equipo, colocando una sumilla en cada página del documento. Todos los integrantes del equipo serán responsables de las actividades llevadas a cabo en las jornadas de trabajo. Cada integrante del equipo tendrá un

acta original para sus registros.

e. Se enviará al coordinador del museo un original del acta de entrega-recepción actualizada a la que se anexará el acta de procedimientos.

f. Se entregará a la Dirección de Control de Bienes de la Institución otro ejemplar del acta entrega-recepción actualizada para el respectivo control contable.

Art. 35 Sobre las condiciones que deben tener los edificios o infraestructuras que son contenedores de Bienes Culturales que forman parte de la colección de la UCE.

Los edificios en los que se asientan los museos y sus colecciones deben someterse a estrictas medidas de seguridad, las cuales abarcarán desde los materiales de los que está compuesta la edificación, el estado de las instalaciones eléctricas y sanitarias, hasta la resistencia que puedan tener las rejas y cerraduras de las puertas y ventanas. El edificio debe tener una construcción sólida, sobre todo en las áreas destinadas al almacenamiento considerando las cargas que puede soportar, conservación y exhibición de la colección. Las fachadas internas y externas, así como la estructura interior del edificio y sus instalaciones deben estar en buen estado para brindar seguridad tanto a los bienes culturales como a las personas.

a. Para solventar los gastos operativos del mantenimiento de los museos, se deberá incluir estos dentro del Presupuesto PAAC y POA, asegurando los recursos financieros para el mantenimiento del inmueble, la verificación y control de las instalaciones

eléctricas, sanitarias, sistemas de climatización, de detección y extinción de incendios y seguridad (disuasivos contra atracos) entre otros.

b. Se realizará un monitoreo continuo de las instalaciones para verificar que todos los sistemas de seguridad, alarmas, extintores luces de emergencia y otros estén en correcto funcionamiento. Estas tareas la realizan el museógrafo del museo y de ser necesario conjuntamente con personal del Departamento de Planificación de la UCE.

c. Se concretarán programas y planes de capacitación en seguridad básica para las personas que intervienen directamente en el manejo e intervención de los Bienes Culturales, tanto para circunstancias eventuales, como para situaciones de emergencia y desastres naturales.

d. Se debe diseñar e implementar planes y programas de seguridad para el personal del museo, así como para las comunidades que visitan los museos universitarios.

Art. 36 Procedimiento en casos de emergencias, desastres naturales o cualquier tipo de eventualidades naturales.

De tratarse de eventos catastróficos como terremotos, inundaciones, huracanes, incendios, etc, es indispensable ceñirse a las normativas de seguridad nacionales e internacionales con el fin de salvaguardar la integridad de las personas y de los Bienes Culturales. Esto implica que los profesionales responsables de los museos deben aplicar los procedimientos técnicos y

administrativos emergentes durante todas las fases y ámbitos que lo requiera dicha gestión.

a. La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos es la única entidad que puede emitir informes técnicos sobre el estado de las infraestructuras culturales afectadas por eventos catastróficos. Toda vez que hayan revisado el estado de los museos universitarios y sus reservas y que se emita el informe por parte de esta institución, será posible o no el ingreso de los profesionales con el fin de que puedan evaluar el estado de las infraestructuras y los Bienes Culturales.

b. Una copia del informe se entregará al Área encargada de los seguros de la UCE para los fines pertinentes y otra al Departamento de Planificación de la Institución.

c. Toda vez que el informe haya sido emitido y mediante este se obtengan las autorizaciones correspondientes para el ingreso del personal técnico, considerando ante todo que no existe un peligro inminente para ellos, el coordinador del museo conjuntamente con el curador de la reserva, el museógrafo y un delegado del Departamento de Planificación de la UCE ingresarán a los museos universitarios con las debidas seguridades como cascos, botas de punta de acero, linternas, mascarillas, guantes de latex, mandiles, etc con el fin de precautelar su seguridad.

d. Ninguna persona sin autorización del coordinador podrá acceder a las instalaciones durante el tiempo que dure la emergencia.

e. En esta primera inspección

y en adelante se debe tener en cuenta el plan de emergencia para los equipos técnicos que ingresen a los museos, lo primero será tener bien identificadas las salidas de evacuación.

f. Se realizarán registros fotográficos de las infraestructuras y los bienes, bitácoras diarias y registro de firmas, para mayor seguridad en cuanto a los procesos técnicos.

g. Adicionalmente a los procedimientos ya descritos en este instrumento normativo, si se van a realizar tareas de rescate de los Bienes Culturales, se debe ingresar a las infraestructuras e identificar extintores, portar celulares con suficiente batería y datos, linternas de mano o de frente; es mejor no encender las luminarias ni hacer ningún trabajo referente al embalaje técnico en las plantas bajas del edificio, es mejor hacerlo en zonas exteriores y seguras para el personal técnico.

h. Se debe cotejar los números de inventario del Bien Cultural tanto de las reservas como de las salas de exposiciones con el listado del Departamento de Control de Bienes.

i. De encontrarse Bienes Culturales rotos, quemados, fracturados o en mal estado no manipularlos ni tocarlos, estas acciones podrían entorpecer la aplicación de los seguros.

j. Toda vez que los seguros se apliquen, los ajustadores de dicha compañía realizarán una verificación de los espacios y los Bienes Culturales (la escena del siniestro) para lo que se requiere que se conserven tal cual el momento de la catástrofe.

k. Este equipo de profesionales

levantará informes al respecto del estado de los Bienes Culturales previo a la desinstalación de los mismos en el caso de requerirse tomar estas medidas.

l. El curador de reservas debe enviar un informe técnico al coordinador del museo sobre el estado de conservación de los Bienes Culturales considerando niveles de deterioro de modo que en los casos que corresponda se pueda aplicar el seguro y en los que no, se pueda realizar un presupuesto para el restauo de los bienes que lo requirieran.

m. El delegado del Departamento de Planificación debe realizar un informe técnico que incluya fotografías de los daños en infraestructuras (salas de exposiciones y reservas) metraje aproximado de las áreas afectadas tales como cielos rasos, divisiones, pisos, cubiertas, etc.

n. Este informe realizado por el Departamento de Planificación debe ser entregado directamente al Área responsable de los seguros en la UCE de manera emergente para la inmediata aplicación de los seguros.

ñ. El personal del Departamento de Planificación se encargará de revisar el estado de las ingenierías de los edificios en especial las eléctricas, lo recomendable es no encender ningún sistema eléctrico hasta haber realizado una inspección más exhaustiva.

o. El guardia de seguridad que se ocupa del área de los museos no podrá abandonar sus funciones, salvo que la autoridad pertinente así lo disponga.

p. Si el caso lo amerita y es imprescindible realizar el traslado de los Bienes Culturales hacia

otras reservas o espacios, el coordinador del museo y el curador de reserva deberán estar presentes en el momento de cargar los camiones, en el caso de tratarse de bienes patrimoniales también acompañará un guardia y un delegado del INPC.

q. El curador de la reserva deberá acompañar el traslado hasta que los bienes lleguen a su destino en caso de tratarse de bienes patrimoniales.

r. El curador de reserva será el responsable de realizar los listados con los valores totales de los Bienes Culturales para su movilización, así como de dar cumplimiento a todos los procesos técnicos previos a la aplicación de los seguros. El coordinador del museo consolidará la información y realizará las gestiones administrativas para la aplicación de los seguros previa autorización del Director de los Museos Universitarios.

s. El Director de los Museos Universitarios debe solicitar al Área responsable de seguros de la UCE que se dé cobertura para el transporte de los Bienes Culturales que consten en el listado con sus respectivos valores, fechas y lugares de origen y destino.

t. La aseguradora emite al Área responsable de los seguros de la UCE la póliza a favor de los bienes movilizados, esta dependencia debe notificar del particular al coordinador del museo. Este documento contiene el valor por el cual están asegurados los bienes, fecha y lugares origen y destino de los bienes.

u. Los equipos de conservación y curaduría de reserva realizarán el cálculo de cubicaje (de volumen

en metros cúbicos), así como en peso de los bienes culturales que sea necesario transportar para sobre esa base realizar la gestión de la transportación y el almacenaje. Es fundamental cotejar esta información con los montos por traslado que cubre el seguro evitando sobrepasar estos valores.

v. Si el siniestro se diera durante las horas de atención al público, los visitantes y el personal de los museos deberán ser evacuados de acuerdo al plan de riesgos de cada uno de los espacios.

bb. Para los procesos que no se encuentren descritos en el artículo 39, deberán aplicarse los procedimientos antes descritos en este instrumento normativo.

Art. 37 Sobre el procedimiento que debe aplicarse en caso de robo o vandalismo de Bienes Culturales tanto en las reservas como en los espacios expositivos de los museos universitarios

En el caso de robo o vandalismo el museo deberá seguir el siguiente procedimiento:

a. El mediador de la sala deberá informar de manera inmediata al coordinador y al museógrafo del museo sobre el incidente, en el caso de tratarse de Bienes Culturales también deberá dar aviso al curador de reserva.

b. El museógrafo informará de inmediato sobre el incidente al personal de seguridad que custodia el museo.

c. En caso de tratarse de un delito flagrante, es decir que ha sucedido y hay testigos sobre el incidente, se podrá detener a la persona hasta que el guardia

que custodia el museo, o el Área de seguridad de la UCE se haga cargo de la situación.

d. Queda terminantemente prohibido que el personal del museo revise las pertenencias de los visitantes, tocarlos, o cualquier otra acción hasta que acuda el personal de seguridad que se hará cargo del proceso respectivo.

e. En el caso de tratarse de un incidente sin testigos, se deberá poner de manera inmediata la denuncia en fiscalía.

f. La persona responsable de estas acciones será la que se encuentre como usuaria final de los bienes ya sean estos administrativos o culturales.

g. El coordinador del museo deberá enviar el informe de fiscalía a la Coordinación General Administrativa para los trámites pertinentes.

h. En caso de tratarse de bienes patrimoniales, el coordinador del museo informará al INPC del evento acontecido, y entregará un documento en el que conste la información detallada del o los bienes sustraídos (ficha de registro, registro fotográfico).

i. Los procesos a seguir de cada una de las entidades externas, dependerán de los protocolos institucionales de cada una de ellas. Estos daños serán considerados dentro de las disposiciones o leyes en virtud del código penal.

Art. 38 Procedimiento en caso de producirse robo o accidente con los Bienes Culturales, dispositivos museográficos o equipamientos de las salas de exposiciones o reservas.

a. En el caso de producirse accidentes en los Bienes Culturales, dispositivos museográficos o equipamientos en salas de exposiciones por parte de los visitantes, deberá priorizarse la seguridad de las personas quienes deberán ser atendidas de manera inmediata.

b. De haber robo o accidentes del mobiliario, equipo y bienes culturales del museo que se encuentre bajo responsabilidad de los funcionarios de este espacio se aplicarán los seguros correspondientes, el monto de la prima deberá ser cubierto por los usuarios finales de estos bienes.

c. Si los bienes son patrimoniales también deberá darse aviso al INPC para los fines pertinentes, todo mediante oficio.

Dado en Quito. D. M., a los 23 días del mes de mayo del año 2017

Fernando Sempertegui
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD
CENTRAL DEL ECUADOR

