

# ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES CULTURALES



## ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES CULTURALES

Percibida la necesidad por parte de las Instituciones locales de poder contar con instrumentos aptos a la propia realidad, en el respecto de las competencias establecida por la Ley de Autonomías, esta guía metodológica es para permitir a los Departamentos y Municipios de preparar sus planes de gestión de patrimonio cultural, identificando las problemáticas características de los diferentes contextos y adoptando medidas idóneas con una planificación del desarrollo adecuada a las especificidad existentes.

Programa de Asistencia Técnica al Ministerio de Culturas y Turismo – II Fase - 2016

Elaborado por Renzo Carlucci en el marco del Programa de Asistencia Técnica al Ministerio del Culturas y Turismo de Bolivia, financiado e implementado por la Agencia Italiana de Cooperación al Desarrollo.

cooperazionebolivia@gmail.com

Versione 1.0 - 1 de septiembre 2016

## SUMARIO

<b>Administración de los Bienes Culturales</b>	<b>4</b>
Objeto	4
1. Causas de daños en bienes patrimoniales	5
2. Protocolo de movimiento y salida de los bienes muebles culturales	5
2.1. Gestión para la salida de bienes muebles	5
3. Procedimientos para el traslado temporal y/o definitivo dentro del territorio Nacional	6
3.1. Objeto	6
3.2. Ámbito	6
3.3. De la solicitud y su plazo de presentación	6
3.4. De las empresas transportadoras de los bienes	6
4. Procedimiento para el traslado temporal y/o definitivo dentro del territorio Nacional	6
4.1. Verificación de la obra	6
4.2. Documentación fotográfica de la obra	7
4.3. Sellado de la obra	7
4.4. Solicitudes que no sean presentadas con todos los requisitos	7
4.5. Archivo de los expedientes	7
4.6. Modelo de ficha de movimiento	7
5. Reglamento de procedimientos para la salida temporal de los bienes culturales del territorio nacional	8
Art. 1.- Objeto	8
Art. 2.- Ámbito	8
Art. 3.- De la solicitud y su plazo de presentación.	8
Art. 4.- De las empresas transportadoras de los bienes	8

Art. 5.- Procedimiento para solicitar la autorización de los bienes culturales para su salida de Bolivia.	8
Art. 6.- De las solicitudes que no sean presentadas con todos los requisitos	9
Art. 7.- Verificación de cumplimiento	9
Art. 8.- Del archivo de los expedientes	9
6. Protocolo de manipulación y traslado de bienes muebles	9
6.1. Principios básicos de la documentación	9
6.2. Normas generales de depósito de obras (montaje de los objetos en soportes)	9
6.2.2. Objetos que requieren un soporte individual	10
6.3. Procedimientos para la manipulación (vestimenta, uso adecuado de guantes, sujeción de objetos)	11
6.4. Transporte y/o traslado (inspección de los objetos, la ruta, traslado)	12
6.5. Materiales más usados para almacenar y transportar los bienes muebles	13
7. Protocolo de transferencia y/o venta	14
7.1. Documentación de propiedad de la pieza a ser transferida	14
7.2. Tasación y/o peritaje	14
7.3. Legalización de transferencia y/o venta del bien cultural	15
8. Protocolo en caso de hurto de bienes muebles	15
8.1. Normas de Seguridad de los bienes muebles	15
8.2 Tráfico ilícito de bienes culturales	16
8.2. Tráfico ilícito de bienes culturales	16
8.3. Procedimiento en caso de robo	17
8.4. Seguro de todo riesgo de los bienes culturales	18
9. Protocolo de ingreso de obras de arte	18
9.1. Investigación y gestión de las colecciones	18
9.2. Procedencia.	19

9.3. Verificación del Título de propiedad válido	19
9.4. Verificación de la Colección a adquirir	19
9.5. Adquisición	19
9.6. Catálogo del Bien Cultural	19

# Administración de los Bienes Culturales

## OBJETO

Esta norma está dirigida a instituciones y personas que se hacen cargo del resguardo y/o poseen bienes culturales: custodios, curadores, catalogadores, investigadores, coleccionistas, conservadores y otros, quienes son los responsables de estos legados culturales.

Museos, coleccionistas, galerías de arte, archivos documentales, fundaciones, conventos, iglesias, anticuarios y otros deben seguir los procedimientos que establece esta guía.

Objeto es brindar información relacionada con la administración de los bienes de patrimonio mueble que permita su conservación.

Los bienes del Patrimonio Cultural de Bolivia están constituidos por todos aquellos objetos de singulares características como producto de actividad humana, considerados patrimonio cultural.

El hurto, saqueo, vandalismo, excavaciones clandestinas, falsificaciones y el tráfico ilegal, organizado y patrocinado por las redes del negocio delictivo y tráfico ilegal, está causando la continua pérdida de los bienes patrimoniales y culturales del país. Patrimonios Culturales que son parte de la memoria colectiva, del fortalecimiento de la identidad y el vínculo entre el pasado, el presente y el futuro. Por esta razón, es importante la implementación de instrumentos metodológicos que coadyuven en la administración de los bienes culturales.

Se deben evitar acciones que dañen el patrimonio cultural como: la comercialización ilegal de bienes culturales, desconocimiento del movimiento de los bienes muebles culturales que tienen bajo su resguardo los custodios, responsables y dueños de estos legados culturales.

En el contenido de esta guía se encontraran cinco protocolos:

- Protocolo de movimiento y salida de los bienes muebles culturales
- Protocolo de manipulación y traslado des bienes muebles
- Protocolo de transferencia y/o venta
- Protocolo en caso de hurto de bienes muebeles
- Protocolo de ingreso de obras de arte

Esta Guía está dirigida a instituciones y personas que se hacen cargo del resguardo y/o poseen bienes culturales: custodios, curadores, catalogadores, investigadores, coleccionistas, conservadores y otros, quienes son los responsables de estos legados culturales.

Museos, coleccionistas, galerías de arte, archivos documentales, fundaciones, conventos, iglesias, anticuarios y otros deben seguir los procedimientos que establece esta guía.

## 1. CAUSAS DE DAÑOS EN BIENES PATRIMONIALES

Los agentes de deterioro también pueden clasificarse por su carácter intrínseco o externo, de acuerdo a la naturaleza del objeto, que podría ser orgánico o inorgánico.

Los materiales orgánicos procedentes de la vida vegetal y animal, tienden a perder estabilidad en su estructura con mayor facilidad que los inorgánicos, cuyos materiales son inertes, y que sin embargo, también pueden ser afectados desde su conformación interna.

Riesgos naturales	Riesgos biológicos	Riesgos químicos	Riesgos físicos	Riesgos técnicos	Riesgos laborales	Riesgos de carácter antisocial
Inundaciones	Bacterias	Fuego	Mecánicos	Manipulación inadecuada de obras	Equipamiento	Robos
Derribos	Insectos	Toxicidad	Eléctricos	Traslado de bienes local y al exterior	Máquinas	Vandalismo
Sismos	Animales vivos (palomas, roedores)	Contaminación ambiental	Acústicos	Montaje inadecuado	Almacenamiento	Atentados terroristas
Tormentas	Plantas inferiores (moho, hongos, líquenes)		Vibraciones	Instalaciones en mal estado	Materiales tóxicos	Agresión
Deslizamientos	Plantas mayores			Conservación y restauración inadecuadas	Energía eléctrica	Disturbios públicos
				Mantenimiento medicambiental incorrecto	Mantenimiento	Manipulación de información interna
					Transporte	

## 2. PROTOCOLO DE MOVIMIENTO Y SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES CULTURALES

### 2.1. GESTIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES MUEBLES

Para la salida de bienes muebles, este debe estar registrado y proceder con los siguientes pasos.

1. Realizar convenio
2. Seguro
3. Destino c/ condiciones
4. Formulario del Estado de Conservación

Para la realización de cualquier movimiento del bien mueble al interior y/o exterior del territorio nacional, la persona o institución que tiene bajo su custodia dichas piezas de gran valor cultural, tienen que tener el conocimiento completo del lugar de destino que fuere y las condiciones en las cuales se transporta, es por ello que se guía con los siguientes pasos básicos de gestión:

- Con la institución y/o la persona responsable que desea hacer el movimiento de la pieza debe realizar un convenio legalizado, donde se establecerá la justificación con toda documentación necesaria para el traslado de las piezas con la persona o institución de destino, en caso que sea un movimiento a nivel nacional debe ser autorizado por la Comi-

sión/comité/comisión Gestora correspondiente, y en caso que sea un movimiento a nivel internacional se deberá de hacer gestiones con el Ministerio de Culturas y Turismo.

- Es primordial que toda pieza tenga un seguro que se denomina “todo riesgo” (que asegura las piezas de “clavo a clavo”), es decir, que cubre en caso de algún incidente todo el bien. Pero para este seguro antes tiene que existir una tasación o avalúo y evaluación técnica de la pieza que debe estar a cargo de un profesional.

Al lugar de destino donde vaya ser expuesto y/o depositado, tiene que tener las condiciones medioambientales y de seguridad, dicho lugar debe tener también un seguro en caso de algún incidente.

En base a los datos anteriores se debe hacer un formulario de estado de conservación de la(s) pieza(s) para tener el control previo y para su posterior recepción, en torno a esta información se podrán hacer los documentos legales junto a la aseguradora para que pueda legalizarse posteriormente su transporte.

### **3. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO TEMPORAL Y/O DEFINITIVO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**

De acuerdo a los niveles de declaratoria del bien cultural, el movimiento podrá ser municipal, departamental y nacional.

#### **3.1. OBJETO**

Esta guía tiene por objeto orientar el trámite de solicitudes de salida definitiva y/o temporal de bienes culturales dentro el territorio nacional, estas disposiciones contenidas en la presente guía, serán aplicadas a toda persona natural o jurídica que solicite traslado temporal.

#### **3.2. ÁMBITO**

Las disposiciones de la presente guía se establecerán procedimientos dentro del territorio boliviano para las personas naturales o jurídicas, que soliciten la salida temporal de bienes culturales. El trámite de autorización traslado temporal del territorio nacional.

#### **3.3. DE LA SOLICITUD Y SU PLAZO DE PRESENTACIÓN**

Toda solicitud de traslado definitivo y/o temporal de bienes culturales, deberá estar dirigida a cada una de las instancias que correspondan.

#### **3.4. DE LAS EMPRESAS TRANSPORTADORAS DE LOS BIENES**

Las empresas transportadoras deben cumplir las condiciones requeridas por la institución, solicitar al interesado como un requisito indispensable el formulario de autorización de salida de obra llenada por la instancia correspondiente.

### **4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO TEMPORAL Y/O DEFINITIVO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**

Además de adjuntar los documentos se deben realizar las siguientes acciones:

#### **4.1. VERIFICACIÓN DE LA OBRA**

- Dependiendo de las características (volumen, cantidad y grado de fragilidad) del o los bienes, el mismo se realiza por intermedio de las unidades correspondientes.
- El trabajo de verificación es realizados por los profesionales determinados al efecto por las instancias correspondientes.



#### 4.2. DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA DE LA OBRA

Se realiza el registro fotografico del bien y de sus diferentes características. Esta información estará almacenada en la base de datos de las instancias correspondientes.

#### 4.3. SELLADO DE LA OBRA

Luego verificar el bien se procede a serrar el embalaje con todas las medidas de protección y seguridad que amerite de acuerdo a normas establecidas.

#### 4.4. SOLICITUDES QUE NO SEAN PRESENTADAS CON TODOS LOS REQUISITOS

Las solicitudes que no sean presentadas con todos los requisitos establecidos de acuerdo a las instancias correspondientes, serán rechazadas.

#### 4.5. ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES

La entidad correspondiente estará a cargo de archivar los expedientes completos relativos a los traslados de los bienes culturales.

#### 4.6. MODELO DE FICHA DE MOVIMIENTO

El modelo de la ficha que se presenta, es modificable de acuerdo al requerimiento del movimiento o de las características de las piezas que son sujetas a ser transportadas y/o depositadas.

##### FICHA DE MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES CULTURALES

Nº de Ficha

TÍTULO		Nº DE INVENTARIO	
TÉCNICA Y SOPORTE	DIMENSIÓN Alto: Ancho: Profundidad:	AUTOR/ FECHA	
MOTIVO			
TRASLADO: EXTERNO <input type="checkbox"/> INTERNO <input type="checkbox"/>		ESTADO DE CONSERVACIÓN: BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>	
UBICACIÓN		LUGAR DE DESTINO	
OBSERVACIONES			
FECHA DE TRASLADO		PERSONA RESPONSABLE	
FECHA DE RETORNO		PERSONA RESPONSABLE	
FOTOGRAFÍAS			

## **5. REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SALIDA TEMPORAL DE LOS BIENES CULTURALES DEL TERRITORIO NACIONAL**

### **ART. 1.- OBJETO**

El presente Reglamento tiene por objeto normar el trámite de solicitudes de salida temporal de bienes culturales, estas disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán aplicadas a toda persona natural o jurídica que solicite la salida temporal (exposición en el exterior, Investigación, restauración, etc.)

### **ART. 2.- ÁMBITO**

Las disposiciones del presente Reglamento rigen dentro del territorio boliviano para todas para todas las personas naturales o jurídicas, que soliciten la salida temporal de bienes culturales. El trámite de autorización de salida temporal del territorio nacional se lo realizará en las instancias correspondientes en coordinación con las oficinas del Ministerio de Culturas y Turismo y otros involucrados.

### **ART. 3.- DE LA SOLICITUD Y SU PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

1. Toda solicitud de salida temporal de bienes culturales, deberá estar dirigida a las instancias correspondientes.
2. Para la solicitud de salida temporal de bienes culturales de acuerdo a la cantidad de los mismos debe presentarse en un tiempo prudencial. La solicitud debe realizarse como mínimo 60 días antes de la salida.
3. Se debe llenar la declaración jurada, que establezcan que las obras que van a salir del país corresponde a Bienes Culturales y que los mismos son parte del Patrimonio Cultural del Estado Plurinacional de Bolivia, de los departamentos o municipios conformantes del mismo.

### **ART. 4.- DE LAS EMPRESAS TRANSPORTADORAS DE LOS BIENES**

Las empresas transportadoras deben cumplir las condiciones requeridas por la institución, solicitar al interesado, como un requisito indispensable el formulario de autorización de salida de obra llenada por la instancia correspondiente.

### **ART. 5.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES PARA SU SALIDA DE BOLIVIA.**

Además de adjuntar los documentos del Artículo 3 del presente reglamento (la solicitud, declaración jurada) se deben realizar las siguientes acciones:

#### a. Verificación de la obra

- Dependiendo de las características (volumen, cantidad y grado de fragilidad) del o los bienes, el mismo se realiza en ambientes del Ministerio de Culturas y Turismo o en el lugar de resguardo.
- El trabajo de verificación es realizados por personales de Ministerio de Culturas y Turismo.

#### b. Documentación fotográfica de la obra

Se realiza el registro fotográfico del bien y de sus diferentes características. Esta información estará almacenada en la base de datos de la entidad correspondiente.

c. Sellado de la obra

Luego verificar el bien se procede a sellar el embalaje de las obras o piezas en la parte posterior base en algunos casos. Si fueran objetos de diversos materiales se procede a colocar adhesivos con los sellos de seguridad correspondientes.

#### **ART. 6.- DE LAS SOLICITUDES QUE NO SEAN PRESENTADAS CON TODOS LOS REQUISITOS**

Las solicitudes que no sean presentadas con todos los requisitos establecidos de acuerdo a las instancias correspondientes, serán rechazadas.

#### **ART. 7.- VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

La entidad correspondiente estará a cargo de la verificación de cumplimiento de los traslados de los bienes culturales.

#### **ART. 8.- DEL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES**

La entidad correspondiente estará a cargo de archivar los expedientes completos relativos a los traslados de los bienes culturales.

## **6. PROTOCOLO DE MANIPULACIÓN Y TRASLADO DE BIENES MUEBLES**

En el transcurso de la actividad diaria de los museos, templos y conventos, centros culturales, anticuarios y domicilios que resguardan este legado patrimonial, se producen determinadas actuaciones que implican una manipulación de los bienes culturales: movimientos internos o externos (entre ellos, el préstamo de bienes culturales para exposiciones). Es por eso, que la manipulación se refiere al hecho de tocarlo, cambiarlo de posición o trasladarlo aunque sea una distancia corta.

La mayoría de los daños que sufren los objetos son el resultado de una manipulación incorrecta, a menudo producida cuando se trabaja bajo presión por cuestión de tiempo y desconocimiento de los procedimientos. Los objetos son más vulnerables y propensos a deteriorarse cuando son manipulados o trasladados.

Es por tanto, que estas operaciones deben llevarse a cabo con la supervisión del profesional adecuado como un conservador de bienes muebles, porque está capacitado con los medios auxiliares precisos para cada caso.

### **6.1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA DOCUMENTACIÓN**

Para esta guía se dará pautas generales de la documentación establecen que:

- Se debe realizar, el registro, inventario y catalogación.
- Debe existir un libro de registro de todas las entradas de obras del recinto que resguarda dicho patrimonio, deberá ser un documento actualizado y detallado.
- Todos los objetos serán enumerados por separado y pueden ser localizados con facilidad a partir del libro de registro o catálogo.

La documentación de bienes culturales es una labor compleja, necesita de tiempo: es una actividad constante, para la cual se necesita de los procesos de registro, los cuales incluyen además, la búsqueda y recopilación de la documentación existente, la revisión periódica de esa información, y el incremento constante de esta misma en el soporte apropiado.

### **6.2. NORMAS GENERALES DE DEPÓSITO DE OBRAS (MONTAJE DE LOS OBJETOS EN SOPORTES)**

#### **6.2.1. Depósito y almacenaje**

Gran parte de las colecciones de un museo se encuentran almacenadas en los depósitos, de manera que su existencia depende de las condiciones que brinden estos recintos a los bienes. En el marco de una política institucional de salvaguarda patrimonial como principal sostén de un museo, se deben considerar los siguientes aspectos en la implementación de depósitos para obras de arte y bienes culturales:

- Espacio, estará en función del número y tipo de obras que conforman las colecciones
- Estabilidad, de la infraestructura
- Condiciones ambientales apropiadas, en el entorno
- Ubicación
- El depósito no debe ubicarse en sótanos, subsuelo o en áticos
- El area no debe encontrarse próximo a sistemas de suministro de agua, de energía eléctrica, de garrafas de gas, material combustible, baños, cocina, etc.
- Accesibilidad de obras de arte y de personal. Es recomendable el diseño de dos puertas de acceso.
- Debe reunir la condiciones que permitan una adecuada ventilación (considerando que el ambiente no debe tener ventanas).
- El espacio debe estar aislado de vibraciones, por tal motivo no es conveniente que colinde con una vía de tráfico de motorizados.
- El espacio debe ser amplio, sin desniveles, con muros planos sin ventanas.
- Las puertas deben estar provistas de un sistema de empaquetaduras para no permitir la penetración de agentes nocivos.
- Estacionamiento próximo para facilitar el traslado de objetos
- El disegno debe contemplar la implementación de de sistemas de seguridad y tomas de energía accesibles.
- Evitar espacio de difícil acceso para el personal designado a la limpieza y mantenimiento.
- El deposito con un sistema adecuado de almacenaje debe convertirse también en un área de exhibición restringida, que permita el ingreso de investigadores, estudiosos y eventuales visitantes.

Unidades de almacenamiento en depósitos que contemplen las diferentes especialidades y técnicas de los bienes, pudiéndose tratar de:

- Paneles compuestos de rejillas en estructura metálicas, con rodamientos o rieles
- Paneles con sistema de timon
- Muebles planeros con bandejas para textiles y soporte de papel, cartulina, cartón, etc., sin marcos
- Armarios
- Estantes
- Repisas

Las unidades de preferencia, deben estar construidos en metal esmaltado con soplete. Es siempre recomendable almacenar los bienes de manera individual o con separadores en los materiales correctos.

### **6.2.2. OBJETOS QUE REQUIEREN UN SOPORTE INDIVIDUAL**

Los objetos con las siguientes características requieren soporte individual:

- Poseen superficies o estructuras frágiles (ej., fibras delicadas, seda y hierba)

- Tienen partes móviles o que sobresalen
- Debido a su propio peso pueden quebrarse en un período de tiempo
- No se mantienen en equilibrio
- Son motivo de frecuentes estudios
- Están compuestos por piezas que se arman

### **Tipos de soporte**

Los soportes deben ser tan pequeños y simples como sea posible, con paredes o bases de poca profundidad siempre que quepan los objetos. No deben olvidarse las dimensiones de los estantes cuando se diseñen estos soportes.

### **Soportes y montajes**

Elementos que se deben tener en cuenta al utilizar los soportes y montajes:

- Los más complejos deben emplearse para objetos de gran tamaño, complicados o pesados
- Deben estar hechos de materiales duraderos y compatibles
- Su diseño debe permitir un equilibrio alrededor de un centro de gravedad y no debe causar estrés al objeto
- Deben ser estándares

### **6.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA MANIPULACIÓN (VESTIMENTA, USO ADECUADO DE GUANTES, SUJECIÓN DE OBJETOS)**

Las patologías y deterioro en bienes patrimoniales, habitualmente son consecuencia de la manipulación inadecuada, en diversas actividades como son: movimientos en depósitos, traslados, embalaje, desembalaje, montaje y desmontaje para exhibiciones.

La manipulación correcta de bienes patrimoniales es el principal instrumento dentro del conjunto de estrategias en la aplicación de la Conservación Preventiva en museos, galerías y colecciones privadas. La pérdida y el deterioro de objetos culturales, se reduce radicalmente, cuando el personal encargado actúa de manera responsable, bajo procedimientos y normas establecidas.

- El o los funcionarios responsable por el transporte de obras deben negarse a cualquier movimiento, si es que no cuentan con las condiciones y el número de personal de apoyo adecuado.
- Las piezas debe ser transportada de manera individual, una a la vez y cuando el peso y las dimensiones permitan hacerlo.
- Cuando se traten de obras de mayores dimensiones y peso deben ser transportadas por dos funcionarios, en caso necesario, por un número mayor de ellos y utilizando un sistema de carga.
- Es obligatorio el uso de guantes de algodón blanco, cuando los funcionarios estén en contacto directo con las obras en el transporte de obras, el montaje de exposiciones, embalaje y desembalaje. Utilizar guantes con revestimiento de goma cuando se trate de esculturas y objetos que revisten un peso considerable.
- El transporte de objetos pesados como escultura debe realizarse por el número adecuado de funcionarios, en un carro de cuatro ruedas y en el montacargas, evitando vibraciones y movimientos bruscos de las piezas transportadas.
- Nunca debe subestimarse el peso real de un objeto que puede provocar serios daños a la integridad y a la salud del personal que realiza este trabajo.

- No deben manipularse las esculturas en mármol y piedra con las manos o guantes sucios, por la capacidad de absorción de grasas que tienen estos materiales.
- La manipulación de las obras debe realizarse solo en caso necesario y lo menos posible.
- Los objetos nunca deben ser arrastrados.
- Para el transporte de obras deben ser previamente acondicionados vehículos y carros, con almohadillas o frazadas para evitar golpes y abrasiones.
- No desechar el embalaje de obras hasta no cerciorarse de que se han vaciado cajas y contenedores.
- Documentar fotográficamente el accidente que se hubiese producido.

Equipo, herramientas, materiales y vestimenta para la correcta manipulación

Equipo	Herramientas	Materiales	Vestimenta
Mesa o tablero para operarios	Desarmador eléctrico	Papeles PH	Overol
Plataforma con escalera desplegable	Set de desarmadores	Cartones PH	Mandil
Escaleras de diversas dimensiones	Set de tijeras y tenazas	Paños	Guantes de algodón blanco
Montacargas	Cuchillas	Franelas color blanco	Guantes de goma antideslizantes Guantes de látex
Plataformas con rodamiento		Esponjas de diversa dimensión y grosor	Zapatos con suelas antideslizantes
Bloques amortiguantes y antideslizantes		Cintas adhesivas	Cinturón de seguridad
Set de lámparas con filtros UV.			Gafas de seguridad
Cámara fotográfica			Barbijo

#### 6.4. TRANSPORTE Y/O TRASLADO (INSPECCIÓN DE LOS OBJETOS, LA RUTA, TRASLADO)

El manejo y traslado de las obras sin indicaciones precisas y sin planeación, ocasiona deterioros continuos como golpes, roturas, abrasión, desprendimientos y en muchos casos, defectos irreversibles para las piezas, es por ello que se debe tomar muy en cuenta las siguientes indicaciones:

##### El nuevo destino

El nuevo destino de un objeto debe prepararse con anterioridad.

### **La ruta**

- Planificar las rutas antes de transportar los objetos.
- Verifique el ancho de las puertas y los pasillos.
- Verifique la altura de los escalones.
- Eliminar cualquier obstáculo.

### **El colectivo**

Debe coordinarse una secuencia de manipulación cuando un grupo de personas intervienen en la transportación.

### **Inspección de los objetos**

- Inspeccione los objetos para determinar su solidez estructural y estabilidad antes de manipularlos.
- Tenga en cuenta la fabricación, el peso, el tamaño y la forma de los objetos voluminosos antes de moverlos.

### **Antes de sujetar los objetos**

- Decida si se pueden tocar sin problema y por cuáles áreas.
- Preste atención a los cabos u otras estructuras que sobresalgan y pudieran quebrarse.
- Sostenga con precaución las superficies que sufren marcas con facilidad.

### **Al cargar los objetos**

- Sujételos haciendo la menor presión posible de los dedos.
- Use ambas manos para agarrarlos adecuadamente.
- Coloque una mano por debajo del objeto, o debajo de la parte más pesada y sujételo con la otra mano.

## **6.5. MATERIALES MÁS USADOS PARA ALMACENAR Y TRANSPORTAR LOS BIENES MUEBLES**

En caso de que las piezas sean muy frágiles y se tenga que realizar un largo recorrido y amerita que se pueda contar con un transporte apropiado de acuerdo a la pieza o las piezas:

### **Consideraciones generales**

Al transportar los objetos, es importante garantizar:

- La completa estabilidad de cada uno
- La protección contra vibraciones e impactos
- Los objetos almacenados pueden sufrir afectaciones producto de la acción de otros materiales ubicados en su entorno inmediato
- Los materiales que no se utilizan para archivar a largo plazo pueden resultar económicos y adecuados durante un tiempo corto de exposición mínima a materiales potencialmente dañinos

### **Los carritos**

Use carritos provistos de:

- Neumáticos o grandes gomas de caucho que contrarresten los impactos y mantengan el carrito estabilizado
- Bandejas acolchonadas que favorezcan la sujeción de los objetos en el carrito e impidan que rueden y se caigan

### **Transporte**

Mueva los carritos a una velocidad constante y regular.

Evite movimientos bruscos y paradas abruptas.

### **Equipamiento adicional**

Otros aspectos que se deben tener en cuenta son:

- Bandejas y cajas: deben ser de superficie lisa sin bordes o esquinas filosas
- Carritos: deben deslizarse con facilidad y estar provistos de neumáticos de gran dureza
- Escaleras: deben ser estables y lo suficientemente resistentes para soportar el peso del especialista y los objetos
- Mesas: deben ser de buena calidad y resistentes para poder colocar sobre ellas varios objetos a la vez. Deben situarse en un piso nivelado y tener facilidad de movimiento

## **7. PROTOCOLO DE TRANSFERENCIA Y/O VENTA**

### **7.1. DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DE LA PIEZA A SER TRANSFERIDA**

Las piezas en custodia de cualquier individuo que tenga bajo su tutela los bienes muebles, debe tener un documento de propiedad que se debe realizar en una declaración jurada, ya que el hecho de poseer dichas piezas conlleva responsabilidades de custodia y de conservación para resguardar el legado cultural.

Este documento del propietario de la pieza, deberá de tener información básica de la procedencia de dichas piezas de herencia y/ o transferencia.

Se entiende como transferencia de dominio de bienes muebles culturales, no sólo la que resulte del contrato de compra-venta por el cual el vendedor se obliga a transferir el dominio de un bien y el comprador a pagar su precio, sino también las que resulten de todos los actos, convenciones o contratos en general que tengan por objeto, transferir o enajenar a título oneroso el total o una cuota del dominio de esos bienes, cualquiera que sea la calificación o denominación que le asignen las partes o interesados, las condiciones pactadas por ellos o se realice a nombre y cuenta propia o de un tercero.

### **7.2. TASACIÓN Y/O PERITAJE**

Hay que mencionar que por sobre todas las situaciones el patrimonio es intrínseco y que el valor económico es un valor simbólico.

Para proceder una Seguro Multi riesgos de cada pieza, debe tener previamente un avalúo o tasación por un perito que sea profesional especializado del área, porque para dar un valor económico a una pieza o una serie de piezas debe tener una metodología técnica de tasación.

El tasador debe de entregar un documento que tenga el contenido mínimo como los datos generales de: fotografías, fotocopias de planos, catálogos y documentos y copias adicionales del informe, serán convenidos en cada caso.

Cuando la colección sea cuantiosa y sea solicitada por el sector público o privado, por requisito legal, se asigne a más de un valuador la responsabilidad de constituirse en comisión para estimar el valor de bienes muebles, para presentar un solo informe de avalúo, o bien la posibilidad de elaborar informes individuales



### 7.3. LEGALIZACIÓN DE TRANSFERENCIA Y/O VENTA DEL BIEN CULTURAL

En caso de alguna transacción y/ o venta de un bien mueble cultural se debe contar con toda la documentación requerida: referido al documento de propiedad, valuación de la pieza, documentación personal legalizada, asimismo, se deberá de contar con la documentación legalizada del interesado.

Para dicha transferencia se deberá de realizar un documento de transferencia donde cuente con las cláusulas de los datos técnicos del bien cultural, las condiciones en las cuales debe estar protegida la pieza y el compromiso legal de ser responsable del bien patrimonial, dicho documento debe estar legalizado mediante un reconocimiento de firmas entre un personero autorizado de la Unidad de Patrimonio de la región, el vendedor y el interesado en un reconocimiento de firmas y legalización de la misma.

## 8. PROTOCOLO EN CASO DE HURTO DE BIENES MUEBLES

### 8.1. NORMAS DE SEGURIDAD DE LOS BIENES MUEBLES

1. Asegurarse que puertas, cerraduras, ventanas, rejas y sistema de alarma cuenten con el mantenimiento adecuado para su funcionamiento. Estableciendo un libro de control de seguridad en el que se consigne la fecha de revisión y fecha del siguiente control. El encargado junto a un representante de las juntas vecinales elevará un informe diario a su municipio y está un reporte semanal a la gobernación correspondiente.

2. Un comité conformado por representantes de la iglesia, comité cívico, municipio, efectuaran una evaluación semanal de las condiciones, equipo y personal de seguridad, elevando un informe semanal al municipio y gobernación correspondiente.

3. Verificar semestralmente el sistema eléctrico del recinto e informar en el reporte correspondiente al Municipio y Gobernación.

4. Instalar extinguidores de incendio con mantenimiento permanente y de acuerdo a la normativa de la Policía Nacional y elaborar en el lapso de un mes el protocolo de seguridad en casos de emergencia.

5. Asignar un responsable de llaves de acceso. No duplicar las llaves. Ej. Si el párroco las entrega a alguna persona, que sea de total confianza y capaz de asumir la responsabilidad que ello implica, informando de esta acción al municipio y gobernación.

6. Instalar un sistema eficaz de seguridad, que cumpla con las normas vigentes en esta materia y que esté conectado permanente- mente a un centro de control de vigilancia. El código de sistema de seguridad debe ser conocido únicamente por el responsable y la persona se que le entregó las llaves.

7. No exponer bienes de valor histórico y artístico (pintura o escultura) de formato pequeño, ornamentos, orfebrería, documentos, libros, etc.) en el templo ni en la sacristía, salvo que el inmueble, la sala y la vitrina dispongan medidas de seguridad y conservación.

Caso contrario deben ser retirados y almacenados en un ambiente que disponga de medidas de seguridad.

8. Registrar en inventario los bienes patrimoniales a cargo en la instancia pertinente (Gobernación, Municipio, Parroquia) en coordinación con el ministerio de Culturas y Turismo. Verificar periódicamente extravío o pérdidas.

9. Informar al Ministerio de Culturas y Turismo el traslado de las piezas. El que debe ser realizado previo inventario y evaluación de las condiciones de seguridad del sitio al que serán reubicadas, incluyendo los datos sobre el personal encargado del cuidado y condiciones de acceso directo o indirecto.

10. Se debe asignar personal encargado del cuidado de los bienes patrimoniales. Este personal será voluntario o estar a cargo de las autoridades locales.

11. Notificar al Ministerio de Culturas y Turismo, Gobernación y Municipio, sobre el cambio de encargados del resguardo de los bienes patrimoniales, realizando la verificación de inventario y/o catálogo mediante acta y en presencia de las autoridades locales.

## 8.2 TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES

Un gran problema actual para la preservación y salvaguardia del patrimonio cultural, es el tráfico ilícito que afecta directamente a objetos de bellas artes e históricos custodiados en museos, objetos litúrgicos y de culto en iglesias, objetos en tenencia de particulares, y también objetos – particularmente esculturas– que se encuentran en lugares públicos como parques, plazas y cementerios. Mayor es la problemática en objetos y restos arqueológicos que se encuentran en sitios arqueológicos o tumbas funerarias, siendo estos productos de huaqueos.

Caso contrario deben ser retirados y almacenados en un ambiente que disponga de medidas de seguridad.

8. Registrar en inventario los bienes patrimoniales a cargo en la instancia pertinente (Gobernación, Municipio, Parroquia) en coordinación con el ministerio de Culturas y Turismo. Verificar periódicamente extravío o pérdidas.

9. Informar al Ministerio de Culturas y Turismo el traslado de las piezas. El que debe ser realizado previo inventario y evaluación de las condiciones de seguridad del sitio al que serán reubicadas, incluyendo los datos sobre el personal encargado del cuidado y condiciones de acceso directo o indirecto.

10. Se debe asignar personal encargado del cuidado de los bienes patrimoniales. Este personal será voluntario o estar a cargo de las autoridades locales.

11. Notificar al Ministerio de Culturas y Turismo, Gobernación y Municipio, sobre el cambio de encargados del resguardo de los bienes patrimoniales, realizando la verificación de inventario y/o catálogo mediante acta y en presencia de las autoridades locales.

## 8.2. TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES

Un gran problema actual para la preservación y salvaguardia del patrimonio cultural, es el tráfico ilícito que afecta directamente a objetos de bellas artes e históricos custodiados en museos, objetos litúrgicos y de culto en iglesias, objetos en tenencia de particulares, y también objetos – particularmente esculturas– que se encuentran en lugares públicos como parques, plazas y cementerios. Mayor es la problemática en objetos y restos arqueológicos que se encuentran en sitios arqueológicos o tumbas funerarias, siendo estos productos de huaqueos.

Los objetos saqueados y robados de sitios arqueológicos e iglesias incrementan el tráfico ilícito de bienes culturales; es decir, la compra y venta de objetos arqueológicos o histórico artísticos que se realiza sin tener en cuenta que su transferencia ilícita está prohibida. Los principales actos dolosos relacionados con el tráfico ilícito de bienes culturales, son la transferencia clandestina y la salida de las piezas del país, sin autorización previa.

El tráfico ilícito no existiría si no hubiera un mercado para estos objetos, formado y alentado principalmente por coleccionistas con mucho dinero y algunas personas sin escrúpulos que trabajan en museos.

Si un individuo cualquiera es dueño de un bien cultural, lo primero que debe hacer es registrarlo en el municipio onde se encuentra la/s pieza/s y/o Ministerio de Culturas y Turismo o entregarlo a la autoridad cultural competente para su protección y custodia. En caso de ser poseedor de un bien cultural, se lo debe conservar y mantener en buenas condiciones. Para ellos se debe asesorar con un especialista.

Los bienes culturales pueden salir al extranjero, pero bajo ciertos procedimientos, requisitos, situaciones. Por ejemplo, para hacer trabajos de investigación, restauración o para exhibirlos temporalmente en un museo. Para ello se precisa realizar el trámite de autorización de salida.

Si un bien cultural forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación, no podrá salir del País excepto en los casos señalados.

Los bienes cuya exportación se intente ilegalmente serán incautados automáticamente.

### 8.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO

1. No tocar ni alterar el lugar o zona donde se haya producido el robo de modo que la policía pueda examinar y detectar huellas o rastro dejados por los ladrones. Se recomienda tomar fotografía de todo el lugar y elaborar un listado de personas presentes en el momento del hecho.

2. Presentar de inmediato la denuncia a la Policía, adjuntando si existiera inventarios, ficha técnica de catalogación y/o fotografía del o los objeto(s) robado(s). Estas acciones permitirán la identificación y facilitarán la investigación evitando la salida de los bienes robados fuera del país.

3. Las autoridades locales y/o encargado del resguardo de los bienes patrimoniales deben comunicar de inmediato el hecho a:

Diócesis correspondiente.

Cultural a los teléfonos 2-2145690 y/o a los celulares 77748312 – 71215392 – 79676512 – 70641120

4. Las autoridades locales y/o encargado del resguardo de los bienes patrimoniales deben solicitar de inmediato al Ministerio de Culturas y Turismo, que una comisión técnica se constituya en el sitio, a fin de realizar la verificación y cuantificación de las piezas sustraídas.

5. Realizada la verificación, el Ministerio de Culturas y Turismo elaborará boletines, notas y fichas de alerta virtual del robo a fin de informar del hecho a nivel nacional e internacional, para evitar su comercialización y/o exportación ilícita. Esta información será remitida a las siguientes instituciones:

- Ministerio de Relaciones Exteriores
- Comando de la Policía Nacional
- INTERPOL- Bolivia
- FELCC
- Policía Turística
- Aduana Nacional de Bolivia
- Fiscalía del Estado
- Procuraduría del Estado
- Gobernaciones
- ICOM – Bolivia
- Conferencia Episcopal de Bolivia
- Prensa y otros medios

Información mínima de la ficha que podrá ser obtenida de bases de datos, fichas manuales de registro, y del archivo fotográfico que posea el museo o la institución patrimonial, poseedora o custodia del objeto.

Información mínima para la ficha

- Fotografía
- Nombre de el objeto
- Técnicas/ materiales
- Medidas
- Inscripciones y Marcas
- Estado de Conservación
- Numero de Inventario

### **8.3.1. Interpol**

Uno de los objetivos fundamentales de la INTERPOL es garantizar el intercambio de informaciones entre los Estados Miembros, por una parte y entre estos y la Secretaria General por otra, de manera permanente, fiable y segura.

El Servicio de Búsqueda Automática (SBA) de INTERPOL permite a todos los Estados Miembros, acceder a través de su sistema de mensajería, a los archivos existentes en la Secretaria General, obteniendo, en forma in- mediata, información en las bases de datos de las obras de arte robadas.

Cuando la pieza es denunciada ante esta organización mundial, la(s) pieza(s) notificadas ingresan a un banco de datos denominado "Lista Roja" que es publicado a nivel internacional con el fin de recuperar el patrimonio mundial, es por ello que todas las piezas deben tener una ficha de catalogación.

### **8.4. SEGURO DE TODO RIESGO DE LOS BIENES CULTURALES**

Los bienes patrimoniales deben estar asegurados en una Empresa de Seguros, específicamente los bienes muebles patrimoniales se enmarcan con el Seguro Multi- riesgos.

## **9. PROTOCOLO DE INGRESO DE OBRAS DE ARTE**

### **9.1. INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES**

Se debe fomentar la investigación para determinar la procedencia de los objetos. Aunque el nivel de investigación pueda variar de un museo a otro, debe corresponder a los objetivos institucionales y ajustarse a las prácticas jurídicas, deontológicas e intelectuales establecidas, comprendidas las condiciones definidas por la legislación nacional e internacional en materia de propiedad intelectual. Es una obligación el reconocimiento de las fuentes intelectuales, independientemente de las formas revestidas (publicadas, transmitidas, habladas y escritas) o de los medios de comunicación utilizados (tradicionales o tecnológicos). Los resultados de las investigaciones se deben comunicar al público y a los profesionales.

Las adquisiciones de piezas que no entran en el marco de la política definida por el museo sólo podrán realizarse en circunstancias muy excepcionales y solamente después de que se haya realizado un examen cuidadoso. Para las adquisiciones se debe tomar en cuenta los dictámenes profesionales disponibles, el interés de las piezas en cuestión y los intereses específicos de otros museos.

## **9.2. PROCEDENCIA.**

Se deben realizar todos los esfuerzos necesarios para asegurarse de que el objeto ofrecido en compra, donación, préstamo, legado o intercambio, no haya sido adquirido o exportado ilegalmente de su país de origen o de un país en tránsito en el que hubiera podido ser poseído legalmente, incluido el país en que se encuentra el museo. A este respecto, se debe obrar con la debida diligencia para constituir el historial completo del objeto, desde su descubrimiento o creación.

## **9.3. VERIFICACIÓN DEL TÍTULO DE PROPIEDAD VÁLIDO**

Un museo no debe adquirir ningún objeto o espécimen por compra, donación, préstamo, legado o intercambio sin que esté seguro de la existencia de un título de propiedad válido. Una prueba de propiedad o la posesión legal de un objeto en un país determinado no constituyen forzosamente un título de propiedad válido

## **9.4. VERIFICACIÓN DE LA COLECCIÓN A ADQUIRIR**

Un museo no debe adquirir objetos cuando haya motivos razonables para creer que su obtención sea costa de la destrucción o deterioro prohibidos, no científicos o intencionados de monumentos, sitios arqueológicos o geológicos, especies o hábitats naturales. Tampoco se deben efectuar adquisiciones cuando no se ha advertido del descubrimiento de los objetos al propietario, al ocupante del terreno o a las autoridades legales o gubernamentales correspondientes.

Las colecciones de restos humanos u objetos con carácter sagrado sólo se deben adquirir si se pueden conservar con seguridad y ser tratadas con respeto. Esto debe hacerse de conformidad con las normas profesionales y los intereses y creencias de las comunidades o grupos étnicos o religiosos de donde provienen, si es que se conocen.

## **9.5. ADQUISICIÓN**

La adquisición se ve expresada mediante diferentes formas, como son la compra, donación, legado, trabajo de campo, traspaso, depósito, préstamo; ya sean estos procedentes de particulares, otros museos y/o organismos públicos.

## **9.6. CATÁLOGO DEL BIEN CULTURAL**

La realización de un catálogo es un proceso relacionado con el trabajo de documentación de bienes culturales, que requiere de una metodología para su construcción. Son instrumentos de recuperación específica de información que documentan y describen bienes culturales y comprenden de este modo la ordenación de datos establecidos según categorías y campos preseleccionados.