



Resolución Viceministerial

Nro. 110-2014-VMPCIC-MC

Lima, 21 OCT. 2014

VISTOS, el Informe N° 114-2014-DIPM-DGM/MC de la Dirección de Investigación y Planificación Museológica; el Memorando N° 715-2014-DGM-VMPCIC/MC de la Dirección General de Museos; el Memorando N° 1170-2014-OGPP-SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 726-2014-OGAJ-SG/MC de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, a través del Decreto Supremo N° 005-2013-MC, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Cultura, documento de gestión que permite al Ministerio de Cultura ejecutar sus áreas programáticas de acción sobre las cuales ejerce sus competencias, funciones y atribuciones para el logro de los objetivos y metas del Estado, como son: el Patrimonio Cultural de la Nación, Material e Inmaterial, la creación cultural contemporánea y artes vivas, la gestión cultural e industrias culturales y la pluralidad étnica y cultural de la Nación;

Que, el numeral 3.26 del artículo 3° del ROF del Ministerio de Cultura, establece que en el marco de sus competencias, el Ministerio de Cultura cumple la función de *"Ejercer la rectoría de los sistemas funcionales que en el ámbito de la cultura le hayan sido asignados por ley, tales como el Sistema Nacional de Museos, entre otros, asegurando el cumplimiento de políticas públicas de acuerdo a las normas de la materia"*;

Que, asimismo el artículo 65° del mismo cuerpo legal, señala que la Dirección General de Museos *"es el órgano de línea que tiene a su cargo la formulación de políticas y normas en materia de museos; así como la gestión de museos y la protección, conservación, difusión de los bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación"*;

Que, a su vez la Dirección de Investigación y Planificación Museológica, unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Museos del Ministerio de Cultura, es la unidad orgánica encargada de diseñar, proponer y supervisar políticas, planes y estrategias museísticas, así mismo como desarrollar investigaciones sobre temas del quehacer museístico, conforme a lo establecido en el artículo 68° del ROF del Ministerio de Cultura;



M. Muestras M.



Que, mediante Informe N° 114-2014-DIPM-DGM/MC la Dirección de Investigación y Planificación Museológica, propone a la Dirección General de Museos el proyecto de directiva "Evaluación a Museos, Salas de Exposiciones y Depósitos del Sistema Nacional de Museos del Estado", que tiene como objetivo establecer la metodología y el procedimiento a seguir para la evaluación del componente físico de los museos, salas de exposición y depósitos integrantes del Sistema Nacional de Museos del Estado;

Que, con Memorando N° 1170-2014-OGPP-SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 726-2014-OGAJ-SG/MC de la Oficina General de Asesoría Jurídica, se emite conformidad respecto al proyecto de Directiva citado en el párrafo precedente;

Que, el inciso c) del numeral 7.2. respecto a la Revisión y Aprobación de las Directivas del Ministerio de Cultura, conforme a lo previsto en la Resolución Ministerial N° 129-2011/MC de fecha 14 de abril de 2011 que aprueba la Directiva N° 002-2011/MC "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura" establece que *"La Secretaría General o Viceministerio según corresponda aprobará las Directivas de considerarlo conveniente, numerando y expidiendo las respectivas resoluciones"*;

Que, en atención a lo indicado en el párrafo precedente, considerando que la Dirección General de Museos depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, corresponde que el proyecto de directiva "Evaluación a Museos, Salas de Exposiciones y Depósitos del Sistema Nacional de Museos del Estado" sea aprobada mediante Resolución del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales;

Con el visado de la Directora de la Dirección de Museos y Gestión del Patrimonio Histórico, actualmente Dirección General de Museos; del Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, actualmente Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29565, que crea el Ministerio de Cultura, el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y la Directiva N° 002-2011/MC "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura, aprobado por Resolución Ministerial N° 129-2011/MC;



M. Muedas M.





Resolución Viceministerial

Nro. 110-2014-VMPCIC-MC

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 002 -2014-VMPCIC/MC "Evaluación a Museos, Salas de Exposiciones y Depósitos del Sistema Nacional de Museos del Estado" la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Disponer que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publique la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.cultura.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Ministerio de Cultura

Luis Jaime Castillo Butters
Viceministro de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales



M. Mueñas M.



Exposición de Motivos

Directiva “Evaluación a Museos, Salas de Exposición y Depósitos del Sistema Nacional de Museos del Estado”

La evaluación de museos es un procedimiento que se enmarca dentro de las funciones de la Dirección General de Museos y de las Direcciones Desconcentradas de Cultura; no obstante, ante la ausencia de una metodología y procedimiento para efectuar las evaluaciones, se ha creído conveniente elaborar un documento orientado a verificar periódicamente las condiciones de conservación del componente físico que resguarda a los bienes culturales: infraestructura, estado del mobiliario, equipamiento, empaque y soportes en museos, salas de exposición y depósitos.

La metodología ha sido planteada utilizando los criterios del Plan para la Prevención de Colecciones¹, que se orienta a la identificación de los agentes de deterioro a los que se encuentran expuestos los bienes culturales y de ser el caso brindar las recomendaciones para la conservación y preservación de los mismos.

En la medida que resulte su aplicación a través de las fichas técnicas que integran la Directiva, el Ministerio de Cultura contará con una herramienta de gestión que permitirá conocer el estado situacional de los museos en el país, sus limitaciones y deficiencias que presentan para asumir el rol de difusores del patrimonio cultural ante la comunidad.

¹ Instituto Canadiense de Conservación (1998)



DIRECTIVA N° 002-2014-VMPCIC/MC

EVALUACIÓN A MUSEOS, SALAS DE EXPOSICIÓN Y DEPÓSITOS DEL SISTEMA NACIONAL DE MUSEOS DEL ESTADO

I. OBJETIVO

Esta directiva tiene por objeto establecer la metodología y el procedimiento a seguir para la evaluación del componente físico de los museos, salas de exposición y depósitos integrantes del Sistema Nacional de Museos del Estado.

II. FINALIDAD

La aplicación de esta Directiva permitirá a la Dirección General de Museos y a las Direcciones Desconcentradas de Cultura realizar evaluaciones técnicas periódicas, para verificar las condiciones de conservación del componente físico alrededor de los bienes culturales que se exhiben o resguardan en las salas de exposición, depósitos y museos del Sistema Nacional de Museos del Estado.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Ley N° 25790 del Sistema Nacional de Museos del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

IV. ALCANCE

Los lineamientos son de aplicación a nivel nacional, incluyendo a todas las Direcciones Desconcentradas de Cultura y a los museos integrantes del Sistema Nacional de Museos del Estado.

V. RESPONSABILIDAD

5.1 La Dirección General de Museos es la responsable de vigilar el fiel cumplimiento de la presente Directiva.

5.2 Es responsabilidad del Órgano de Control velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIÓN GENERAL

Las Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC) y la Dirección General de Museos (DGM), a través de la Dirección de Investigación y Planificación Museológica (DIPM) y de la Dirección de Evaluaciones y Servicios Técnicos (DST), realizarán la supervisión en los museos, salas de exposición y depósitos cumpliendo con todas las disposiciones contenidas en esta Directiva.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 Las DDC tendrán la responsabilidad de coordinar con la DIPM, el cronograma anual de evaluación de los museos, salas de exposición y depósitos en el ámbito de su jurisdicción, durante el primer trimestre del año.
- 7.2 Las DDC y la Dirección General de Museos a través de la DIPM y la DST realizarán la evaluación por lo menos una vez al año, a los museos, salas de exposición y depósitos que se encuentren en el ámbito de su jurisdicción, utilizando fichas elaboradas para tal fin (Anexo 1).
- 7.3 Las DDC o la DIPM según corresponda coordinará la evaluación con el encargado de la institución materia de la visita, con una antelación mínima de dos (02) días hábiles.
- 7.4 La evaluación será efectuada por un comité de profesionales de la DIPM, DST y/o DDC, designados por su jefe o director inmediato superior. Este comité estará conformado por un (01) profesional en arquitectura o ingeniería civil y según el tipo de museo, un (01) arqueólogo o un especialista en arte, de preferencia deberán contar con conocimientos en museografía y conservación preventiva de bienes culturales muebles.
- 7.5 El encargado de la institución evaluada designará un responsable para proporcionar la información que se requiera y facilitar el acceso a los ambientes.
- 7.6 Las fichas y documentos de evaluación serán fechadas, firmadas y selladas por el encargado de la institución y por el personal de la DDC, de la DIPM o la DST, según sea el caso.
- 7.7 Las DDC, la DIPM o la DST informarán a la DGM los resultados de la evaluación, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, luego de efectuada la evaluación.
- 7.8 La DGM remitirá un documento a la institución evaluada con las recomendaciones a seguir, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, si fuera el caso.
- 7.9 En caso que las recomendaciones establezcan la necesidad de desarrollar un proyecto de intervención en infraestructura, la Dirección de Evaluaciones y Servicios Técnicos iniciará las acciones requeridas en coordinación con la institución evaluada.



VIII. ANEXOS

ANEXO N° 01: FICHAS

- Ficha para Evaluación de Museos
- Ficha para Evaluación de Salas de Exposición
- Ficha para Evaluación de Depósitos
- Ficha de Actualización de Datos del Personal

ANEXO N° 02: GLOSARIO DE TÉRMINOS



ANEXO N° 01

FICHAS

- Ficha para Evaluación de Museos
- Ficha para Evaluación de Salas de Exposición
- Ficha para Evaluación de Depósitos
- Ficha de Actualización de Datos del Personal





SISTEMA NACIONAL DE MUSEOS DEL ESTADO (SNME)

Ficha N°:

FICHA PARA EVALUACIÓN DE MUSEOS

Fecha:

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Nombre del Museo:

1.2 Tipo: (ver anexo 1)

1.3 Director/Encargado:

Celular:

Email:

1.4 Administrado por:

1.5 Fecha de inauguración:

1.6 Documento de creación:

1.7 Adscrito al SNME

SI NO

RDN N°

1.8 Licencia Municipal de Funcionamiento

SI NO

1.9 Horario de atención:

a) Días:

Lun Mar Mie Jue Vie Sab Dom

b) Horario:

1.10 Dirección postal:

1.11 Página Web/email:

1.12 Teléfono:

Fax:

Celular:

1.13 Estado actual

a) Abierto

b) Cerrado

c) Cierre temporal

d) Cierre por remodelación

e) Otro

1.14 Coordenadas UTM (Datum: WGS84)

E:

N:

1.15 Costo de entrada:

a) Adulto S/.

b) Docente S/.

c) Estudiante educación superior S/.

d) Jubilado S/.

e) Escolar/niño S/.

g) Libre

f) Otra tarifa S/.

1.16 Ubicación geográfica:

a) Región:

b) Provincia:

c) Distrito:

d) Localidad:

e) Otro:

1.17 Referencia de ubicación:

1.18 Medios de transporte:

Metro

Ómnibus

Minibús

Taxi

Mototaxi

Otros:

1.19 Señalética urbana

SI NO

Localización:

1.20 ¿El Museo se encuentra cercano a otro punto de interés cultural?

SI NO

Detalle:

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUSEO

1. ¿Es un inmueble?

2. ¿Declarado Patrimonio Cultural de la Nación?

SI NO

3. N° de Resolución:

Fecha:





- 2.1.3 Periodo a) Colonial b) Republicano c) Moderno/contemporáneo
 2.1.4 Se encuentra en: (Llenar sólo si marcó SI en 2.1.1) a) Área arqueológica b) Área histórica
 c) Ambiente urbano monumental d) Área natural e) Ninguna de la anteriores

- 2.2 El edificio es: a) Propio b) Alquilado c) Donado
 d) Cedido plazo: e) Con afectación en uso plazo:

2.3 Propietario(s) del inmueble

- 2.3.1 Persona Natural Jurídica Nombre: _____

- 2.3.2 Inscrito en SUNARP SI NO Oficina Registral: _____

Tomo: _____ Folio: _____ N° de Ficha: _____

- 2.3.3 Cesión en uso SI NO Nombre de la Institución: _____

- 2.4 El edificio fue diseñado para museo SI NO 2.5 Año de construcción del edificio: _____

- 2.6 Usos anteriores del inmueble (Describe brevemente): _____

- 2.7 Año de remodelación del edificio: _____

III. CARACTERÍSTICAS DEL MUSEO

3.1 Aforo total del Museo _____

3.2 Áreas del Museo (Adjunte plano o croquis de distribución).

3.2.1 Área pública con colecciones

- a) Salas de exposición permanente

Sala N°: _____ Aforo: _____
 Sala N°: _____ Aforo: _____
 Sala N°: _____ Aforo: _____
 Sala N°: _____ Aforo: _____
 Sala N°: _____ Aforo: _____
 Sala N°: _____ Aforo: _____
 Sala N°: _____ Aforo: _____

- b) Salas de exposición temporal

Sala N°: _____ Aforo: _____
 Sala N°: _____ Aforo: _____
 Sala N°: _____ Aforo: _____
 Sala N°: _____ Aforo: _____
 Sala N°: _____ Aforo: _____
 Sala N°: _____ Aforo: _____
 Sala N°: _____ Aforo: _____

3.2.2 Área pública sin colecciones (Incluir el aforo)

- a) Auditorio d) Boletería g) Estacionamiento j) Tienda
 b) Aula taller e) Cafetería h) SS.HH k) Tópico
 c) Biblioteca f) Consigna i) Usos múltiples l) Otros: _____

3.2.3 Área privada sin colecciones

- a) Dirección e) Maestranza
 b) Administración f) SS HH privados
 c) Cuarto de limpieza g) Otros: _____
 d) Mantenimiento

3.2.4 Área privada con colecciones

- a) Depósitos/Reservas técnicas: N° _____
 b) Área de investigación: N° _____
 c) Área de conservación: N° _____
 d) Otros: N° _____

3.3 Colecciones.

- a) Arqueológica b) Histórico Artística c) Paleontológica d) Ciencias Naturales
 e) Etnográfica f) Industrial g) Tecnológica h) Otras: _____

3.4 Sistema de registro/control/inventario.

- a) Manual b) Digital Programa utilizado: _____ c) Sistema de Registro Nacional

3.5 Señalética informativa.

- a) Salas b) Áreas de reserva c) Área administrativa d) Área de talleres



**3.6 Sistema de ventilación (Se pueden colocar ambas alternativas)**

	a) Salas	b) Depósitos	c) Área administrativa	d) Área de talleres
Natural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forzada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.7 Sistema eléctrico: SI NO **3.7.1 Año de revisión:** _____3.7.2 Forma de suministro: a) Monofásico b) Trifásico

3.7.3 Potencia máxima y carga instalada (Ver recibo): _____

3.7.4 Sistema pozo a tierra SI NO Tipo a) Corriente alterna b) Corriente continua
Fecha de la última medición de resistencia Resultados3.7.5 Sistema de pararrayos SI NO**3.8 Servicios.**

- a) Guiado b) Consigna c) Biblioteca d) Alquiler de espacios
 e) Tienda f) Cafetería g) Tópico g) Otros: _____

3.9 Investigaciones sobre fondos museográficos realizadas los últimos cinco años. (Nombre del proyecto, investigador y año)

- a) _____
 b) _____
 c) _____
 d) _____

IV. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO DEL MUSEO**4.1 Entorno urbano y arquitectónico. (Describe brevemente).****4.2 Sistema estructural**

- a) Sistema de pórticos b) Sistema de muro portante c) Sistema mixto d) Otros: _____

4.3 Características del edificio (Se pueden colocar varias alternativas).**Muros**

- a) Concreto
 b) Ladrillo
 c) Adobe
 d) Piedra
 e) Quincha
 f) Dry Wall
 g) Otro: _____

Techos y/o entrepiso

- a) Loza maciza de concreto
 b) Loza aligerada de concreto
 c) Estructura metálica
 d) Estructura de madera
 e) Quincha
 g) Otro: _____

Cubierta

- a) Ladrillo pastelero
 b) Torta de barro
 c) Planchas de calamina
 d) Quincha
 e) Tejas
 f) Paneles metálicos
 g) Otro: _____

4.4 Acabados del edificio.**Muros**

- a) Concreto caravista
 b) Enchape de madera
 c) Enchape cerámico
 d) Enchape de yeso y pintado
 e) Enchape de yeso
 f) Enchape caravista
 g) Ladrillo solaqueado
 h) Otro: _____

Cielo raso

- a) Enlucido de yeso
 b) Machihembrado de madera
 c) Tarrajeo y pintado
 d) Bóveda de ladrillo
 e) Bóveda de quincha
 f) Falso techo acústico
 g) Concreto caravista
 h) Dry Wall
 i) Otro: _____

Piso

- a) Cerámico
 b) Parquet
 c) Madera
 d) Vinílico
 e) Loseta
 f) Cemento
 g) Otro: _____

**4.5 Instalaciones sanitarias****Sistema de agua**

- a) Red de agua empotrada f) Tanque elevado
 b) Red de agua expuesta g) Cisterna
 c) Conexión a red pública h) Otro: _____
 d) Abastecimiento de pozo
 e) Sistema de bombeo

Sistema de desagüe

- a) Conexión a red pública
 b) Conexión a pozo séptico
 c) Sumidero (silo)
 d) Sistema de bombeo
 e) Trampa de grasa

SS HH

- a) Hombres N° _____
 b) Mujeres N° _____
 c) Discapacitados N° _____
 d) Otros N° _____

4.6 Intervenciones. (Mencione año y responsable)

- a) _____
 b) _____
 c) _____
 d) _____

4.7 Frecuencia de monitoreo estructural del edificio

- a) Nunca b) Semestral c) Anual

¿En qué consiste?: _____

¿Quien lo realiza?: _____

4.8 Acceso para personas con discapacidad

- a) SS HH b) Rampa c) Ascensor d) Estacionamiento e) Silla de ruedas f) Otro: _____

V. DESCRIPCIÓN DE LAS COLECCIONES**5.1 Naturaleza y número de piezas (Marque y enumere)**

- a) Arqueológica N° _____
 b) Histórico artística N° _____
 c) Etnográfica N° _____
 d) Industrial N° _____
 e) Paleontológica N° _____
 f) Otra _____ N° _____
 g) Otra _____ N° _____
 h) Otra: _____ N° _____

5.2 Procedencia

- a) Proyectos arqueológicos
 b) Compra
 c) Donación
 d) Decomiso
 e) Incautación
 f) Custodia
 g) Canje
 h) Otro: _____

5.3 Situación total

- a) Inventariadas N° _____
 b) Registro Nacional N° _____
 c) Otro: _____

VI. EXPOSICIONES**6.1 Exposición permanente**

SI NO

Última fecha de renovación de museografía/piezas: _____

6.2 Sistema de exhibición

- a) Vitrina b) Caja de luz c) Panel d) Diorama e) Otro: _____

6.4 Exposiciones temporales

SI NO

- a) Piezas propias b) Piezas prestadas

Fecha de la última exposición: _____

6.5 Lengua aléutica expositiva

SI NO

- Español Inglés Otros: _____

Condición actual:

- Bueno Regular Malo

6.6 Sistema de iluminación

Natural Artificial

- a) Fluorescentes b) LED c) Halógena d) Dicroicos
 e) Fibra óptica f) Focos g) Otros: _____



VII. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

7.1 Servicios con los que cuenta

- a) Telefonía celular
- b) Telefonía fija
- d) Señal de TV por cable o satelital
- e) Señal de TV abierta
- c) Internet

7.2 Flujo de visitas.

- a) Libro de registro
- b) Boletos
- c) Otros: _____

7.3 Gestión de visitas

- a) Vía telefónica
- b) Internet / email
- c) Otro: _____

7.4 Servicio de guiado (Marque y detalle).

- a) Guías propios SI NO N° _____
- b) Formación del guía: _____

7.5 Total de visitantes de los tres últimos años

- a) Año: _____ Visitantes: _____
- b) Año: _____ Visitantes: _____
- c) Año: _____ Visitantes: _____

7.6 Programas que ofrece el Museo.

- a) Talleres Frecuencia: _____
- b) Conferencias Frecuencia: _____
- c) Visitas didácticas Frecuencia: _____
- d) Cursos Frecuencia: _____
- e) Otros: _____ Frecuencia: _____

7.7 Libro de Reclamaciones

SI NO

7.8 Libro de Comentarios y Sugerencias

SI NO

7.9 Publicaciones

- a) Libros
- b) Revistas
- c) Folletos
- d) Trípticos
- e) Catálogos
- f) Otros: _____

VIII. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

8.1 Plan de mantenimiento del Museo

SI NO

Frecuencia del desarrollo del plan:

- a) Diario
- b) Semanal
- c) Mensual
- d) Por temporada
- e) Anual

8.2 Plan de seguridad del Museo

SI NO

Frecuencia del desarrollo del plan:

- a) Diario
- b) Semanal
- c) Mensual
- d) Por temporada
- e) Anual

8.3 Responsables de actividades de conservación

IX. IDENTIFICACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL MUSEO

9.1 Plan de prevención de riesgos

SI NO

Fecha de actualización: _____

9.2 Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle

SI NO

Estado de conservación de

- a) Mobiliario: Bueno Regular Malo
- b) Soportes: Bueno Regular Malo
- c) Recursos museográficos: Bueno Regular Malo





9.4 Depósitos

Mobiliario

Móviles

- a) Compacto N° _____
 b) Parrilla N° _____
 c) Planoteca N° _____

Fijos

- a) Estantería N° _____
 b) Armario N° _____
 c) Otros: N° _____

Empaque utilizado

- a) Caja de cartón e) Caja de cartón plástico corrugado
 b) Caja de madera f) Otros: _____
 c) Bolsa plástica
 d) Bolsa de tela

9.5 Control UV en las salas de exposición.

- a) Filtros b) Tapasoles c) Láminas d) Otros: _____

9.6 Control ambiental.

- a) Sistema de aire acondicionado b) Deshumecedores c) Ventiladores
 d) Sistema de recirculación e) Extractores f) Otros: _____

9.7 Control de agentes biológicos: moho, insectos, etc.

- a) Fumigación b) Trampas c) Otros: _____

9.8 Equipos para el manejo de colecciones.

- a) Higrómetro b) Termo higrómetro c) Luxómetro d) Termo higrógrafo e) Psicrómetro

9.9 Organización de la seguridad.

- a) Personal de vigilancia b) Plano de rutas de evacuación c) Luces de emergencia d) CCTV
 e) Sistema de alarma f) Salidas de emergencia g) Barreras psicológicas
 h) Otros: _____

9.10 Protección contra incendios

- a) Alarma b) Extintores c) Detectores de humo d) Suministro de agua e) Rociadores
 f) Gabinete contra incendio g) Otros: _____

9.11 Equipos de primeros auxilios

- a) Botiquín b) Camilla c) Silla de ruedas d) otros: _____

X. RECURSOS HUMANOS: (Adjuntar organigrama)

10.1 Número de personal

Profesional

- a) Historiador N° _____
 b) Antropólogo N° _____
 c) Arqueólogo N° _____
 d) Comunicador social N° _____
 e) Historiador del arte N° _____
 f) Museógrafo N° _____
 g) Arquitecto N° _____
 h) Bibliotecario N° _____
 i) Docente N° _____
 j) Administrador N° _____
 k) Gestor cultural N° _____
 l) Guía Oficial de Turismo N° _____
 m) Otros: _____ N° _____
 _____ N° _____
 _____ N° _____

Técnico:

- a) Secretaria N° _____
 b) Fotógrafo N° _____
 c) Conservador/restaurador N° _____
 d) Diseñador gráfico N° _____
 e) Dibujante N° _____
 f) Técnico en sistemas N° _____
 g) Almacenero N° _____
 h) Otros _____ N° _____
 _____ N° _____
 _____ N° _____
 _____ N° _____
 _____ N° _____

Personal de apoyo:

- a) Agente de seguridad N° _____
 b) Boletero N° _____
 c) Limpieza N° _____
 d) Mantenimiento N° _____
 e) Otros: _____ N° _____
 _____ N° _____

10.2 Manual de Organización y Funciones (Adjuntar copia)

SI

NO

**SISTEMA NACIONAL DE MUSEOS DEL ESTADO (SNME)**

Ficha N°

FICHA PARA EVALUACIÓN DE SALAS DE EXPOSICIÓN

Fecha

Museo

Sala N°

Área Total (m²):

I. AMBIENTES

1.1 Materiales a) Concreto b) Ladrillo c) Adobe d) Dry Wall
 e) Madera f) Otros: _____

1.2 Iluminación Interior Exterior

1.3 Seguridad a) Personal de vigilancia b) CCTV c) Alarmas d) Barreras
 e) Otros: _____

II. VITRINAS**2.1 Materiales**

Estructura a) Madera b) Aglomerado c) Aluminio d) Metal
 e) Otros: _____

Cerramiento a) Vidrio Templado b) Vidrio laminado c) Vidrio simple d) Acrílico
 e) Otros: _____

2.2 Iluminación

a) Incandescente b) Fluorescente c) Fibra óptica d) LED e) natural
 f) Otros: _____

2.3 Seguridad

a) Seguro de apertura b) Alarma c) Sensores
 d) Otros: _____

III. COLECCIONES**3.1 Naturaleza**

a) Orgánico	N°	_____	%	_____
b) Inorgánico	N°	_____	%	_____
c) Compuesto	N°	_____	%	_____
Total:		_____		_____

3.2 Propiedad Piezas propias Piezas prestadas

3.3 Procedencia**3.4 Soportes**

a) Acrílico b) Madera c) Plástico d) Cartón
 e) Metal f) Aglomerado g) Otros: _____

IV. AGENTES DE DETERIORO**4.1 Fuerzas físicas**

a) Manipulación inadecuada b) Soportes inadecuados c) Sismos
 d) Vitrinas inestables e) Otros: _____

a) Roturas b) Deformaciones c) Perforaciones d) Rayaduras
 e) Abolladuras f) Abrusiones g) Otros: _____



**4.2 Robos y vandalismo**

Riesgos a) Falta de seguridad b) Mobiliario inadecuado c) Piezas sin inventario ni registro
 d) Otros: _____

Daños a) Robos b) Mutilación c) Rayaduras d) Roturas e) Abolladuras
 f) Extravío de objetos g) Otros: _____

4.3 Disociación

Riesgos a) Piezas sin inventariar b) Piezas sin Registro Nacional c) Pérdida de fichas
 d) Otros: _____

Daños a) Pérdida de información b) Extravío de objetos c) Otros: _____

4.4 Fuego

Riesgos a) Conexiones eléctricas inadecuadas b) Materiales inflamables
 c) Falta de sistema contra incendios d) Otros _____

Daños a) Quemaduras b) Manchas c) Depósitos de hollín d) Otros: _____

4.5 Agua

Riesgos a) Filtraciones b) Inundaciones c) Sistemas de agua/desagüe inadecuados
 d) Otros: _____

Daños a) Manchas b) Oxidación c) Deformación d) Otros: _____

4.6 Plagas

Riesgos a) Presencia de insectos b) Presencia de roedores c) Presencia de moho
 d) Otros: _____

Daños a) Perforaciones b) Roturas c) Manchas d) debilitamiento
 e) Otros: _____

4.7 Contaminantes

Riesgos a) Falta de limpieza b) Ventilación inadecuada c) Otros: _____

Daños a) Corrosión b) Desintegración c) Alteración de colores d) Otros: _____

4.8 Luz

Riesgos a) Iluminación directa b) Ventanas c) Otros: _____

Daños a) Decoloración b) Desintegración c) Oscurecimiento d) Otros: _____

4.9 Temperatura

Riesgos a) Exposición solar b) Falta de control de la temperatura
 c) Otros: _____

Daños a) Agrietamiento b) Friabilidad c) Alteración del color d) Otros: _____

4.10 Humedad relativa (HR)

Riesgos a) Falta de control de la HR b) Filtraciones
 c) Otros: _____

Daños a) Moho b) Manchas c) Oxidación d) Encogimiento
 e) Alteración de los colores f) Fracturas g) Otros: _____

V. MEDIDAS PREVENTIVAS EN CASO DE SISMO**Observaciones y Recomendaciones**

Evaluador: _____

Responsable del Museo: _____

 Nombres y apellidos

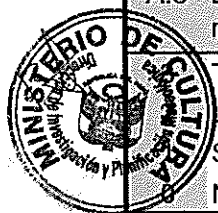
 Firma y sello





SISTEMA NACIONAL DE MUSEOS DEL ESTADO (SNME) FICHA PARA EVALUACIÓN DE DEPÓSITOS	Ficha N°	
	Fecha:	
Museo	Depósito	

A Colecciones, inventario y registro nacional		
A.1	Cada bien cultural está identificado con número de inventario	
6	Todos los bienes (100%)	
4	La mayoría de los bienes (70%)	
2	Algunos bienes (30%)	
0	Ninguno (0%)	
A.2	Cada bien cultural está identificado con número de registro nacional	
6	Todos los bienes (100%)	
4	La mayoría de bienes (70%)	
2	Algunos bienes (30%)	
0	Ninguno (0%)	
A.3	La documentación describe la naturaleza, dimensiones y peso de cada bien cultural	
3	De todos los bienes (100%)	
2	De la mayoría de bienes (70%)	
1	De algunos de bienes (30%)	
0	Ninguno (0%)	
A.4	Los ambientes, pasillos y muebles de almacenamiento del depósito están numerados y etiquetados.	
3	Todos (100%)	
2	La mayoría (70%)	
1	Algunos (30%)	
0	No hay un sistema de numeración y etiquetación (0%)	
A.5	La ubicación de cada bien cultural en el depósito está documentada	
6	Para cada bien (100%)	
4	La mayoría de bienes (70%)	
2	Algunos bienes (30%)	
0	No hay documentación de la ubicación de los bienes (0%)	
A.6	Los bienes culturales son accesibles con un mínimo de manipulación	
3	Máximo 3 bienes deben ser manipulados para alcanzar el requerido	
2	Más de 3 bienes deben ser manipulados	
1	La mayoría de los bienes deben ser manipulados.	
0	Los bienes son inaccesibles	
A.7	Se usa un registro para documentar el movimiento de los bienes entre el depósito y otras áreas (exposición, investigación, laboratorios, otras.)	
3	Si	
0	No	
A.8	Es posible ver los bienes culturales en las unidades de almacenamiento con un mínimo de manipulación	
	Todos los bienes son visibles (100%)	
	La mayoría de los bienes son visibles (70%)	
	Sólo algunos bienes son visibles (30%)	
	Ninguno de los bienes es visible (0%)	





A.9	El tiempo requerido para localizar físicamente un bien cultural a partir del sistema de documentación es mínimo	
3	Todos los bienes pueden ser localizados en menos de 3 minutos	
2	La mayoría de los bienes pueden localizarse en entre 3 y 10 minutos	
1	La mayoría de los bienes requieren de al menos 10 minutos para ser localizados	
0	No se pueden localizar los bienes	

B Edificio y espacio		
B.1	Las áreas de depósito están ubicadas en un ambiente específico	
6	Los depósitos están en un ambiente específico del museo	
4	Los depósitos están en diferentes ambientes, pero conectados con otras áreas del museo	
2	Los depósitos están dispersos en el museo	
0	Los bienes culturales también se almacenan en corredores, oficinas y otros espacios	
B.2	Existe un ambiente designado como depósito temporal y para el empaque de los bienes culturales con fines de almacenaje	
3	Si hay un ambiente	
1	No hay un ambiente pero puede acondicionarse cuando se necesita	
0	El depósito temporal y el empaque de los bienes culturales se realizan dentro del área de depósito	
B.3	El museo cuenta con un ambiente para la investigación	
3	Hay un ambiente reservado.	
1	No hay un ambiente reservado pero puede acondicionarse cuando se necesita	
0	La investigación se realiza dentro del área de depósito.	
B.4	Es seguro y fácil trasladar los bienes culturales desde el depósito a otras áreas del museo (exposición, taller de conservación, otras)	
3	La ruta entre el depósito, área de carga y descarga y otras áreas del museo está libre de obstáculos y es adecuada para el traslado de bienes de gran formato	
2	Las rutas incluyen esquinas y desplazamiento entre pisos pero sin obstáculos	
1	Las rutas incluyen esquinas y desplazamiento entre pisos con obstáculos	
0	Las rutas están obstruidas	
B.5	En las áreas de depósito no se guardan material de embalaje, paneles y mobiliario de exhibición en desuso	
6	Las áreas de depósito están reservadas exclusivamente para los bienes culturales	
2	Los bienes culturales ocupan la mayor parte del depósito	
0	La mayor parte del depósito está ocupado por otro tipo de materiales además de los bienes culturales	
B.6	Hay suficiente espacio entre las unidades de almacenamiento para que una persona se desplace con seguridad trasladando un bien cultural en sus manos o en un carrito	
3	En todo el depósito (100%)	
2	En la mayor parte del depósito (70%)	
1	En una pequeña parte del depósito (30%)	
0	No se pueden trasladar los bienes con seguridad (0%)	
B.7	El área de depósito cuenta con carritos, bandejas y escaleras de forma permanente	
3	Si.	
1	Existe algún equipo pero no es exclusivo para el depósito.	
0	No	

BA



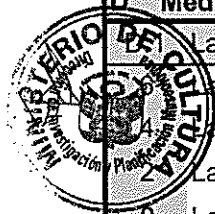
B.8	El volumen del área de depósito es suficiente para los bienes culturales	
6	Si	
0	No	
B.9	En cinco años el espacio de las áreas de depósito será suficiente, considerando el promedio de adquisiciones	
3	Si	
0	No	

C Unidades de almacenamiento (mobiliario) y soportes

C.1	Ningún bien cultural/caja está directamente en el suelo	
6	Ninguno (0%)	
4	Pocos bienes/cajas están colocados directamente en el suelo (30%)	
2	La mayoría de los bienes/cajas están colocados directamente en el suelo (70%)	
0	Todos los bienes/cajas están en el suelo (100%)	
C.2	Las unidades de almacenamiento (mobiliario) son suficientes para contener todos los bienes culturales	
6	Si	
4	La mayoría de las unidades están utilizadas parcialmente	
2	La mayoría de las unidades de almacenamiento están llenas	
0	Las unidades están sobrecargadas	
C.3	Las dimensiones de las unidades de almacenamiento están adaptadas a la de los bienes culturales	
3	Todas las unidades de almacenamiento (100%)	
2	La mayoría de las unidades de almacenamiento (70%)	
0	Ninguna está adaptada a las dimensiones de los bienes que contienen (0%)	
C.4	Los materiales de las unidades de almacenamiento son resistentes a la infestación de plagas	
3	Todos (100%)	
2	La mayoría son resistentes (70%)	
1	Una parte son resistentes (30%)	
0	Ninguna (0%)	
C.5	Los bienes culturales especiales (pequeños, frágiles, flexibles, etc.) tienen cajas, rellenos, soportes y otros materiales de embalaje apropiados	
3	Todos los bienes especiales (100%)	
2	La mayoría de bienes (70%)	
1	Algunos bienes (30%)	
0	Ninguno (0%)	

D Medio ambiente y equipos

D.1	La estructura del edificio provee una adecuada protección del clima exterior	
3	La estructura del edificio protege de la lluvia y de condiciones climáticas extremas	
2	La estructura del edificio tiene desperfectos menores	
1	La estructura del edificio no puede soportar condiciones climáticas extremas	
0	La estructura del edificio está en malas condiciones	
D.2	Las paredes, pisos y techos del depósito están en buenas condiciones	
3	Si	
2	Hay señales antiguas de deterioro	
1	Hay señales de deterioro reciente	
0	Están en malas condiciones	





D.3	La temperatura (T) y humedad relativa (HR) son monitoreadas en el depósito del museo	
3	La T y HR son medidas y analizadas regularmente	
2	La T y HR son medidas con regularidad, pero no analizadas	
1	La T y HR son medidas ocasionalmente	
0	La T y HR no son medidas	
D.4	En su opinión el clima en el depósito es apropiado para los bienes culturales	
3	Si	
2	Es apropiado para la mayor parte de los bienes	
1	No lo sé	
0	No es apropiado	
D.5	Los bienes culturales y las unidades de almacenamiento están libres de polvo	
3	Todos (100%)	
2	La mayoría (70%)	
1	Algunos (30%)	
0	Ninguno (0%)	
D.6	Ninguna plaga infesta los bienes culturales	
6	Los bienes culturales están libres de plagas	
1	Algunos bienes culturales están infestados	
0	La mayoría de los bienes culturales están infestados	
D.7	El área de depósito se limpia regularmente	
3	Se limpia una o más veces a la semana	
2	Se limpia una o más veces al mes	
1	Se limpia una vez cada 6 meses	
0	Nunca se limpia	
D.8	Se controla el acceso a las áreas de depósito	
3	El ingreso al depósito está controlado	
1	El ingreso no está controlado, pero se restringe sólo al personal del museo	
0	El ingreso no está controlado	
D.9	Vanos de ingreso en las paredes externas del depósito	
3	No hay puertas ni ventanas en las paredes externas	
0	Hay vanos de ingreso en las paredes externas	
D.10	Las puertas y ventanas del depósito son seguras (cuentan con cerraduras de seguridad y rejas o rejillas)	
3	Todas las puertas y ventanas (100%)	
1	Algunas puertas y ventanas (50%)	
0	Ninguna puerta ni ventana (0%)	
D.11	El área de depósito está ubicada en una zona sin riesgo de inundación	
6	La ubicación del depósito no tiene riesgo de inundación	
4	El área tiene cierto riesgo de inundación	
2	El área está en riesgo de inundación	
0	Las inundaciones ocurren regularmente en el depósito	
D.12	El área de depósito no tiene tuberías de agua, desagüe y grifos de agua	
6	No hay tuberías ni grifos de agua	
3	Hay tuberías y grifos de agua, pero no están expuestos	
1	Hay tuberías y grifos de agua expuestos	
0	Hay tuberías expuestas y con más de 30 años de antigüedad	
D.13	Detección de fuego en el depósito	
3	Hay detectores instalados y son monitoreados	
1	Hay detectores instalados pero no se monitorean	
0	No hay detectores	





D.14 Sistemas de supresión de fuego		
6	El museo tiene un sistema de supresión de fuego, es monitoreado y cualquier miembro del personal sabe operarlo	
3	Hay un sistema de supresión de fuego, pero nadie sabe operarlo	
2	Hay un sistema de supresión de fuego, pero no es monitoreado	
0	No hay un sistema de supresión de fuego	

E Personal y procedimientos

E.1 Una persona está oficialmente a cargo de las áreas de depósito		
6	Si, y sus deberes y responsabilidades están reglamentados	
2	Si, pero no hay un reglamento de sus funciones	
0	No	
E.2 Las áreas de depósito cuentan con suficiente personal		
3	Si	
0	No	
E.3 El personal está apropiadamente capacitado y entrenado		
3	Si	
0	No	
E.4 Los procedimientos para la gestión del depósito son conocidos por todo el personal e incluyen normas para ingresar y retirar un bien cultural, limpieza y mantenimiento, control de visitantes e inspección		
3	Si	
2	Para la mayoría de los aspectos	
1	Sólo para algunos aspectos	
0	No hay procedimientos establecidos	
E.5 El área de depósito es inspeccionada regularmente		
3	Si, por lo menos una vez al año	
0	No	
E.6 El museo tiene un Plan de Emergencia		
3	Hay un Plan de Emergencia, actualizado y practicado por el personal	
1	Hay un Plan de Emergencia pero no está actualizado ni es practicado por el personal	
0	No hay un Plan de Emergencia	
E.7 El personal cuenta con el equipo de protección adecuado para la labor que desempeña (mascarillas, guantes, lentes, guardapolvos y otros)		
3	Si	
1	Si, pero no es el adecuado	
0	No	

Observaciones y recomendaciones



Evaluador:	_____	_____
	_____	_____
Responsable del Museo:	_____	_____
	Nombres y apellidos	Firma y sello



SISTEMA NACIONAL DE MUSEOS DEL ESTADO (SNME)

Ficha N°

FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL DE MUSEOS

Fecha

1. DATOS DEL MUSEO

Nombre: _____
 Dirección: _____
 Región: _____ Provincia: _____ Distrito: _____
 Teléfono: _____ Email: _____ Página Web: _____

2. DATOS PERSONALES

Apellido paterno: _____ Apellido materno: _____ Nombres: _____ Edad: _____
 Dirección: _____ DNI: _____
 Sexo: Masculino Femenino Estado civil: _____
 Región: _____ Provincia: _____ Distrito: _____
 Teléfono/celular: _____ Email: _____
 Cargo que desempeña: _____
 Documento que certifique la designación (si lo hubiese) _____
 Funciones y/o actividades principales que desempeña: _____

Tiempo de servicio en el Museo: _____
 Tiempo que desempeña el cargo actual: _____
 Régimen laboral:
 D.L. 276 D.L. 728 D.L. 1057 Servicios por terceros Otros: _____

3. EDUCACIÓN

Escolar Primaria Secundaria Superior

Superior	Institución	Profesión/ocupación	Fecha (años)

Cursos de especialización	Institución	Materia	Fecha (mes/año)

4. EXPERIENCIA LABORAL (anterior al presente cargo)

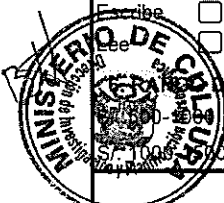
Institución	Cargo	Fecha (mes/año)

5. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS:

Inglés	Francés	Quechua	Otro:	Otro:
Habla <input type="checkbox"/>	Habla <input type="checkbox"/>	Habla <input type="checkbox"/>	Habla <input type="checkbox"/>	Habla <input type="checkbox"/>
Escribe <input type="checkbox"/>	Escribe <input type="checkbox"/>	Escribe <input type="checkbox"/>	Escribe <input type="checkbox"/>	Escribe <input type="checkbox"/>
Lee <input type="checkbox"/>	Lee <input type="checkbox"/>	Lee <input type="checkbox"/>	Lee <input type="checkbox"/>	Lee <input type="checkbox"/>

6. RANGOS DE HONORARIOS:

S/. 1000-1500 S/. 1500-2000 S/. 2000-2500 S/. 2500-3000 S/. 3000-3500 S/. 3500-4000 S/. 4000-4500 S/. 5000-5500 S/. 5500 a más



Firma _____ Responsable del Museo: _____
 (Nombres y apellidos) (Firma y sello)

09 45

ANEXO N° 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Componente físico**
Conformado por la infraestructura, mobiliario, equipamiento, empaque y soportes de los bienes culturales.
- **Infraestructura**
Inmueble o edificio, que incluye el equipamiento empotrado (sistema de aire acondicionado, luminarias, sistema eléctrico, sistema contra incendios, circuito cerrado de seguridad, entre otros).
- **Mobiliario**
Para exhibición y almacenamiento de bienes culturales. Incluye vitrinas, estanterías, mesas, entre otros.
- **Equipamiento**
Equipos para la conservación de los bienes culturales. Termohigrómetros, sistemas de alarma portátil, deshumecedores, entre otros.
- **Empaques**
Insumos para la protección de los bienes culturales. Papel, telas, materiales de amortiguamiento, cajas.
- **Soportes**
Apoyos o sostenes de los bienes culturales para su exhibición. Paneles, pedestales, plataformas, bases, entre otros.

