



Firmado por: SOSA VALLE Luis Martin (FIR20537630222)
Fecha: 2016.12.15 17:00:18 -05:00
Motivo: Soy el Autor del Documento
Ubicación: Lima

Lima, 15 de Diciembre del 2016

RESOLUCION DIRECTORAL N° 000041-2016/DGM/VMPCIC/MC

Ministerio de Cultura
Copia Certificada

19 DIC. 2016

Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

Vista, la Hoja de Elevación N° 000114-2016/DRBM-DGM/VMPCIC/MC de fecha 08 de agosto del 2016, de la Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles,

CONSIDERANDO:

Que, mediante 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;

Firmado por: MORENO ARIAS
Gerardo Sabino
(FIR20537630222)
Fecha: 2016.12.13 11:15:15 -05:00
Motivo: Revisado

Que, por Decreto Supremo N° 005-2013-MC de fecha 20 de junio del 2013, 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 artículo 65° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, 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, mediante Hoja de Elevación N° 000114-2016/DRBM-DGM/VMPCIC/MC de fecha 08 de agosto del 2016, de la Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles, remite el Informe N° 00027-2016-NHT-DRBM/DGM/VMPCIC/MC que adjunta la propuesta de "Guía de Manipulación para el Registro de Bienes Culturales Muebles". En el citado informe se establece que se ha socializado y estandarizado el procedimiento de manipulación durante el recojo de información con fines de registro de los bienes culturales muebles. Señalando que la manipulación de los bienes culturales constituye un punto crítico durante la labor de registro o levantamiento de la información, concluyendo que el registro nacional de bienes culturales muebles, es una de las acciones principales que el Ministerio de Cultura ejecuta en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, con la finalidad de identificar adecuadamente los bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural;





Resolución Directoral

Que, conforme a lo dispuesto en los artículos 67° y 70° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, por ser órgano superior de la Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Muebles, corresponde a la Dirección General de Museos, aprobar la "Guía de Manipulación para el Registro de Bienes Culturales Muebles";

Estando visado por el Director de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-ED; modificado por el Decreto Supremo N° 001-2016-MC, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28296; Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 001-2010-MC, que aprueba fusiones de entidades y órganos del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Cultura.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la "Guía de Manipulación para el Registro de Bienes Culturales Muebles", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- RECOMENDAR a la Oficina General de Tecnología de la Información y Comunicaciones publique la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Ministerio de Cultura
Dirección General de Museos


Luis Martín Sosa Valle
Director General

Ministerio de Cultura
Copia Certificada

19 DIC. 2016


Rosa María Loo Guevara
Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

GUÍA DE MANIPULACIÓN PARA EL REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN, REGISTRO Y CATALOGACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES



ÍNDICE

1. Introducción
2. Metodología de trabajo
3. Traslado de los bienes culturales muebles
4. Manipulación los bienes culturales muebles
5. Levantamiento de la información
6. Etapa Final
7. Bibliografía recomendada

1. INTRODUCCIÓN

El Registro Nacional constituye una de las acciones que el Ministerio de Cultura ejecuta en el marco de la Ley vigente con el fin de identificar adecuadamente los bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación, y constituir así punto de partida para emprender proyectos de conservación y difusión en beneficio de la ciudadanía en general.

Observando precisamente el alcance nacional de las acciones de registro, identificamos la necesidad de contar con guías que no solo ayuden a los usuarios en los procedimientos técnicos de esta actividad, sino también en las normas de una manipulación adecuada tal como se entienden dentro de los principios modernos de Conservación Preventiva.

La manipulación de los bienes culturales constituye un punto crítico durante la labor de registro o levantamiento de la información. Una aproximación inadecuada puede suponer exponer a los objetos a situaciones de riesgo, razón por la cual deben tomarse las medidas de conservación preventiva necesarias para una correcta acción.

Estas medidas se apoyan en dos principios fundamentales:

1. Reducir al mínimo la manipulación de los bienes culturales muebles en salvaguarda de su integridad.
2. Reconocer el material constitutivo de los bienes y sus elementos adicionales.

A continuación presentamos los requerimientos básicos para las labores de recojo de información de los bienes culturales muebles durante el trabajo de campo.

2. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La recopilación de información específica de los bienes culturales muebles, así como su respectivo registro fotográfico frecuentemente se efectúa en el lugar de ubicación permanente de los bienes. Dicha acción debe efectuarse en las instalaciones de un museo, un depósito de bienes culturales, el domicilio de un coleccionista privado, espacios públicos, iglesias, entre otros.

Para los efectos se utiliza una ficha de campo¹, la cual contiene datos de identificación de los bienes culturales, datos descriptivos y datos referidos a la propiedad y la ubicación específica. Esta ficha deberá contener los datos básicos necesarios para la inscripción de los bienes culturales muebles en las fichas de Registro Nacional.

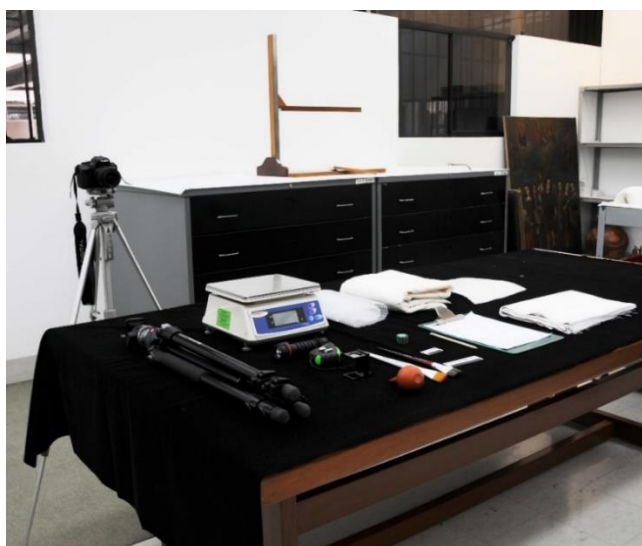
¹ Documento diseñado por la Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles - DRBM.

Recomendación: Se debe efectuar el levantamiento de la información asistido por otra persona, cuando la labor es realizada por dos personas que trabajan coordinadamente, se reducen las situaciones que ponen en peligro la integridad física de los bienes culturales.

Normas de conducta

- ✓ No coma, beba o fume mientras se realiza la recopilación de información de los bienes culturales muebles.
- ✓ No haga ni promueva conductas que puedan distraer al personal mientras se traslada el bien, pues se pueden causar accidentes y acciones negligentes que dañen el bien cultural mueble.
- ✓ Asegúrese de disponer del tiempo necesario para realizar la actividad. Deben planificarse las acciones y los tiempos requeridos de trabajo, ya que el 80% de los daños son ocasionadas por el apuro².
- ✓ Solicite la colaboración del conservador encargado de la colección para la manipulación y traslado de los bienes culturales, mientras se realiza la recopilación de información.

Área de trabajo



Durante el proceso de evaluación de bienes culturales, lo ideal sería contar con un área exclusiva para las labores de registro, adecuadamente equipada para el momento en que se requiera. Sin embargo, frecuentemente se debe operar en

² Goethe - Institut Lima, 2005, Pág. 59

lugares destinados a otras funciones tales como salas de exhibición, depósitos, oficinas administrativas e incluso espacios públicos.

Estos ambientes ofrecen condiciones muy disímiles de espacio, conservación, seguridad y accesibilidad a los bienes culturales. Esto hace necesario planificar previamente las acciones que se emprenderán, delimitando un área de trabajo idóneo de acuerdo a las siguientes recomendaciones:

- El área debe estar limpia y seca, evitar el ingreso con objetos mojados o húmedos, como paraguas e impermeables.
- Debe ser acceso restringido solo al personal encargado del registro de bienes culturales muebles.
- Debe ser espaciosa para trabajar, manipular y trasladar los bienes culturales muebles sin dificultad y contar con iluminación adecuada (luz blanca fluorescente con casquete o mica protectora, de preferencia LED).
- Tanto los accesos como el interior del área de trabajo deben estar libres de obstáculos. Planifique las rutas de traslado de los bienes culturales muebles.
- El mobiliario a utilizar para la recopilación de información debe ser correspondiente con los volúmenes, pesos y características materiales de los bienes culturales muebles. Dicho mobiliario deberá estar forrado con tela o materiales neutros, para evitar el contacto directo de los bienes culturales, así como con material de amortiguamiento para evitar los golpes.
- En el caso que se realice la recopilación de información de los bienes culturales de colecciones privadas (Conventos y otros) *in situ*, el personal debe tener en cuenta los criterios de conservación preventiva en el área donde se encuentre y tomar todas las medidas de seguridad y manipulación para garantizar la adecuada preservación de cada uno de los bienes culturales muebles.

Indumentaria

La vestimenta o indumentaria debe considerar las normas de bioseguridad bajo el criterio de evitar al máximo el contacto con los bienes culturales no solo reduce la exposición del bien cultural a situaciones de riesgo sino también garantiza la salud del personal especializado a cargo de la labor. El equipo de protección se usará en función al tipo de bienes culturales muebles que se van a manipular.

- Lleve guardapolvo o mandil largo (hasta la rodilla y con los botones cubiertos).
- Use mascarilla desechable como medida de protección contra la inhalación de microorganismos, bacterias o cualquier agente contaminante relacionado con algún proceso de deterioro del objeto.
- Use guantes a medida y buen ajuste para asir correctamente los bienes culturales y evitar transferencia de secreciones que puedan ocasionar

reacciones químicas que activen procesos de deterioro. Es importante evaluar el tipo de superficie y material constitutivo de los bienes culturales muebles que se va a manipular con la finalidad de utilizar el tipo de guante adecuado.

- Lleve el cabello recogido y, en el mejor de los casos, utilice gorro.
- Use zapatos cómodos con suela de jébe que permitan desplazarnos con seguridad, evitando caídas o resbalones que pongan en riesgo la integridad personal y de los bienes culturales.
- No use joyas, reloj, anillos u otro tipo de accesorios que puedan originar arañazos, erosiones o roturas.

Según el tipo de bien cultural mueble que se esté manipulando durante el levantamiento de la información para el registro de bienes culturales muebles se puede utilizar:

- Guantes de algodón con pequeños nódulos de goma para poder manejar objetos sin que se resbalen. Recomendable para manipular bienes culturales de superficie lisa.
- Guantes de Nitrilo, son resistentes a pinchazos y enganches. Recomendable para personas que tienen piel sensible.
- Guantes de Vinilo, hay de distintas calidades, se debe escoger guantes de alta calidad y libre de polvos de talco.
- Guantes de látex, hay de distintas calidades, se debe escoger guantes de alta calidad y libre de polvos de talco. No recomendable para personas que tienen piel sensible.

Importante: La indumentaria utilizada por el personal de registro debe ser a medida, ello permitirá trabajar con comodidad y seguridad durante la manipulación de los bienes culturales muebles

Materiales y herramientas

El personal encargado del registro utiliza tablero, papel, *wincha* y calibrador. Además el uso del equipo fotográfico también es primordial, para lo cual se debe contar con la cámara fotográfica, el trípode, tela o papel mate color negro, blanco o gris para el fondo fotográfico.

Sin embargo, es necesario considerar otras herramientas auxiliares para una adecuada evaluación y movimiento de los bienes culturales, dentro de los cuales deben considerarse una mesa de trabajo y un carrito de traslado con barandas laterales, amortiguamiento interior y ruedas con frenos.

En relación a los materiales de amortiguamiento, embalaje y traslado, cabe resaltar que el mercado actual ofrece materiales inertes, libres de ácido e impermeables

tales como: papel libre de ácido, espuma de polietileno, polipropileno no tejido, plástico de burbuja para embalaje, papel libre de ácido, entre otros.



3. TRASLADO DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES



Pautas generales

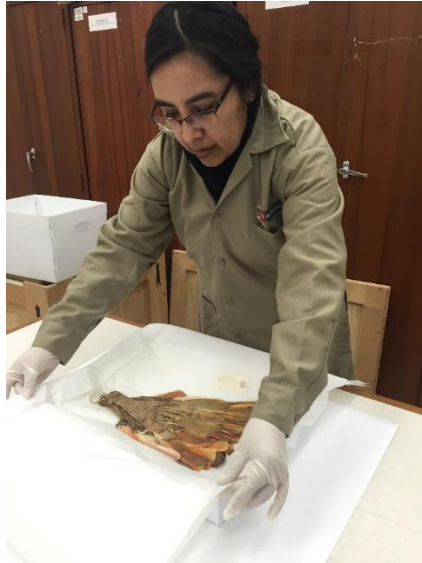
En líneas generales, cuando se realice la recopilación de información de los bienes culturales muebles pertenecientes a colecciones privadas (Conventos y otros), el propietario deberá brindar las condiciones adecuadas, tomando las medidas de conservación preventiva requeridas para la manipulación de los bienes culturales muebles:

- ✓ Antes de efectuar cualquier traslado, consulte su factibilidad con el conservador a cargo de los bienes culturales. El profesional conservador hará las sugerencias

pertinentes que se deben tener en cuenta para el traslado adecuado de los bienes culturales muebles según su naturaleza, materiales constitutivos y estado de conservación en caso de que sean trasladados de un ambiente con distintas características (humedad, temperatura e iluminación) al lugar donde será trasladado para realizar el registro.

- ✓ Es recomendable sostener el bien cultural mueble con ambas manos, desde su base o desde su lado más sólido o estable.
- ✓ Es recomendable trasladar un bien cultural a la vez, aunque este resulte pequeño.
- ✓ Planifique el traslado de los bienes culturales, considerando las dimensiones y el peso del objeto, así como el número involucrado de personas.
- ✓ Si se emplease una bandeja o base rígida para el traslado, esta debe estar forrada con elementos de amortiguación como almohadillas o planchas de espuma polipropileno pequeñas y anchas.
- ✓ Los bienes que tengan colgantes deben ser transportados con sumo cuidado, evitando el movimiento y desprendimiento de los mismos. En este sentido, sería recomendable utilizar una bandeja o base rígida.
- ✓ Evite trasladar los bienes sin embalaje. Si el estado de integridad y conservación del bien lo permite, retire el embalaje para tomar las dimensiones y las fotografías necesarias.





- **Medios de transporte**

Resulta ideal el uso de carritos con ruedas y barandas laterales para trasladar bienes culturales muebles de mediano y gran formato. Sin embargo, estos vehículos deben ser acondicionados con planchas o soportes de material suave no abrasivo de estructura compacta.

- ✓ Bandejas y cajas: deben ser de superficie lisa sin bordes ni esquinas filosas.
- ✓ Carritos: deben deslizarse con facilidad y estar provistos de ruedas de gran dureza y sistema de frenos y protección interior de amortiguamiento para transportar bienes culturales muebles.

Importante: Debemos tener en cuenta que la base en la que será transportado el bien cultural es recomendable que sea como mínimo 25 % más grande que este, en el caso de que el bien tenga volumen sobresaliente para evitar golpes que pongan en riesgo la integridad física del bien cultural.



- **Mobiliario**

- ✓ Mesas: deben ser estables y resistentes para poder colocar sobre ellas los bienes culturales. Para los efectos, deben situarse en un piso nivelado. Asimismo, deberán estar forradas con un material estable y que a su vez sirva de amortiguamiento ante posibles deslizamientos, caídas y como protección de la base de los bienes culturales.
- ✓ Escaleras de tijera: este mueble es frecuentemente utilizado en depósitos, donde resulta un auxiliar muy útil para alcanzar bienes que se encuentran en anaqueles y armarios altos. Por lo tanto, este debe ser estable y resistente para soportar no solo el peso del especialista, sino también del bien cultural.

4. MANIPULACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES





- **Pautas generales**

- ✓ Tenga siempre presente el principio de manipular el bien cultural lo menos posible. Si es un bien cultural mueble de gran formato, manipularlo con la ayuda de otra persona teniendo en consideración el formato y el estado de conservación del mismo. Colocar el bien cultural mueble al centro de una mesa o alejado de los bordes de la misma.
- ✓ Sostenga el bien cultural desde su base, apoyándolo sobre una superficie que le brinde estabilidad. La base debe estar debidamente acondicionada con material de amortiguamiento para evitar golpes, vibraciones o inestabilidad en el objeto.



- ✓ Evalúe previamente los puntos de sujeción estables del bien cultural. Recuerde que el rotulado de los bienes culturales frecuentemente se ubica en las bases, por lo tanto la manipulación del bien cultural para visualizar este detalle puede convertirse en un momento crítico.



Importante: No manipule el bien cultural si observa que se encuentra en mal estado de conservación que afecta su integridad.

- ✓ En el caso de bienes culturales muebles bidimensionales y de gran formato, si necesita apoyar sobre una pared o asentados en el suelo, no lo haga directamente. Aísle previamente las zonas de contacto con material de amortiguamiento.
- ✓ Reporte inmediatamente la posibilidad de daño al supervisor o conservador, y en caso de encontrar fragmentos guardarlos adecuadamente con una etiqueta que los identifique para evitar disociarlos.

Recomendación: Cuando tome las dimensiones de un bien cultural, utilice la *wincha* metálica con suma precaución. En este sentido, es mucho más recomendable el uso de cinta métrica sintética o de tela que ofrece mayor seguridad. En su defecto, la *wincha* no debe tener contacto directo con el bien cultural y que la medición ha de realizarse entre dos personas.

5. LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Llenado de la ficha de campo

- ✓ Revise con anticipación la documentación previa del bien cultural si la tuviera y familiarizarse con el contenido de la ficha de campo.
- ✓ Utilice un tablero de apoyo, lápiz o lapicero y fichas de campo.
- ✓ Se debe tener todos los implementos de medición y pesaje necesarios a la mano según el tipo y características de los bienes culturales que vamos a registrar.
- ✓ Al momento de realizar el llenado de la ficha de campo con lapicero o lápiz, no manipule simultáneamente el bien cultural, ya que se podría rayar o manchar la superficie.
- ✓ No retire las marcas y etiquetas con los códigos anteriores que posea el bien cultural³, ya que podría causar disociación u ocasionar daños en la estructura del bien cultural.
- ✓ Realice la recopilación de datos técnicos y la toma fotográfica en una sola vez y con mucha diligencia. Recuerde, que debe evitarse la manipulación reiterada de los bienes culturales.

Fotografiado de bienes culturales muebles

- Condiciones mínimas para el fotografiado:

³ Paolini, Ana (Ed.) 2007, Pág. 4

- ✓ Aunque resulta ideal trabajar con luz natural, en su defecto puede utilizar la luz artificial blanca proveniente de fluorescentes o LED, para evitar distorsiones en los colores originales del bien cultural.
- ✓ Acondicione un área para el registro fotográfico: mesa con superficie plana, como fondo puede colocarse una tela o papel de color negro, blanco o gris según convenga para crear contraste y resaltar al bien cultural del fondo, con iluminación adecuada, así como soportes adecuados según la forma del bien cultural para bríndale estabilidad al bien cultural.



- Las vistas fotográficas:
 - ✓ Tome todas las vistas fotográficas del bien cultural (anverso, reverso, laterales, superior e inferior) y de detalles si fuera necesario. Se puede incluir en la fotografía una escala y una guía de colores para tener una idea más real de las dimensiones y el color del bien cultural.
 - ✓ Es importante elaborar un registro fotográfico completo en la mejor resolución posible, ya que así se reduce la necesidad de manipular los bienes culturales con frecuencia, disminuyendo los riesgos de deterioro y en muchos casos permitiendo registrar detalles que podrían contribuir a identificar el bien cultural con mayor exactitud.
 - ✓ En el caso de bienes culturales que deban fotografiarse *in situ* (como retablos, vitrales, esculturas de gran formato, etc.), asegúrese de contar con las condiciones adecuadas como el uso de andamios, escaleras, arnés, entre otros.

Importante: Utilice trípode para estabilizar la cámara y evite el uso de flash electrónico.







6. ETAPA FINAL: LUEGO DE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

- Embalaje y traslado de los bienes culturales muebles a su lugar de almacenamiento:
 - ✓ Una vez concluidas las labores de recojo de información y fotografiado es recomendable que el embalaje y transporte de los bienes culturales hacia su lugar de almacenamiento sea realizado por el conservador del museo o institución que custodia el bien cultural.

- ✓ Luego de concluir con el registro, el bien cultural debe ser embalado y trasladado a su ubicación original.
- ✓ Evite el uso de cintas adhesivas, ya que la mayoría de estas son inestables; el uso inadecuados de las mismas podría ocasionar daños a superficies policromadas, así como a materiales frágiles como textiles, plumas, papel, etc.
- ✓ El embalaje y protección durante el transporte del bien cultural, debe ser el más adecuado, colocándose según la forma y la cantidad de bienes a transportar, utilizando un carrito con barandas laterales y amortiguamiento interior para evitar los movimientos bruscos, choques entre los bienes y vibraciones.





7. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

- AA. VV. 2002. *Manual Básico de Conservación preventiva*. Bogotá: Museo Nacional de Colombia. Conservación de Colecciones de Arte e Historia y Arqueología.
- GOETHE - Institut Lima y Embajada de la República Federal de Alemania, 2005. *Manual para Pequeños Museos*. Lima - Perú
- PAOLINI, Ana (Ed.) 2007. *Manual de Protección del Patrimonio Cultural 3. La Documentación de las Colecciones de Arte*. Paris: UNESCO.
- UNESCO, 2006. *Manual de Conservación Preventiva de textiles. Proyecto Catastro del Patrimonio Textil Chileno*. Comité Nacional de Conservación Textil; Dirección de Bibliotecas, archivos y museos. Santiago de Chile: Fundación Andes 2002.
- UNESCO 2006. *Manual de Protección del Patrimonio Cultural 2. Preservación y Manipulación de los Manuscritos*. Paris: UNESCO.
- UNESCO, 2010. *Manual de Protección del Patrimonio Cultural Nº 5. La Manipulación de las Colecciones Almacenadas*. Paris: Cloitre Imprimeurs.
- SCHLICHTING, Carl, 1997. *Notas del ICC (Instituto Canadiense de Conservación)*. Santiago de Chile: Ed. en español por CNCR – DIBAM y Fundación Andes, 1999.