

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°

011 / 2024

La Paz, 22 OCT 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Parágrafo II del Artículo 99 de la Constitución Política del Estado establece que, El Estado garantizará el registro, protección, restauración, recuperación, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural, de acuerdo con la Ley.

Que, el Artículo 175 parágrafo I numeral 4 de la Constitución Política del Estado, establece que las Ministras y Ministros de Estado, tienen entre otras, la atribución de "Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia."

Que, el Artículo 4 de la Ley N° 530, de 23 de mayo de 2014, del Patrimonio Cultural Boliviano, establece;

1. Bienes Culturales. Son todas las manifestaciones inmateriales y materiales de la cultura, cuyo valor depende de su origen, naturaleza, espacialidad, temporalidad, su contexto social e identidad cultural;
2. Patrimonio Cultural Boliviano. Es el conjunto de bienes culturales que como manifestación de la cultura, representan el valor más importante en la conformación de la diversidad cultural del Estado Plurinacional y constituye un elemento clave para el desarrollo integral del país;
29. Conservación. Es la acción conjunta, planificada y articulada para el mantenimiento y permanencia de los valores del Patrimonio, evitando la marginación, tergiversación, deterioro o destrucción de los mismos;
31. Restauración. Es el procedimiento técnico multidisciplinario de recuperación, restablecimiento, reparación y consolidación de bienes culturales materiales, en concordancia a principios y normas vigentes, evitando en lo posible tergiversar, alterar o distorsionar los patrones originales de sus valores;
- Protección. Son todas las medidas necesarias para evitar el daño, deterioro o pérdida del Patrimonio Cultural;
38. Registro. Es la identificación, ubicación y descripción de las cualidades y especificidades de un bien cultural, orientada a la gestión del Patrimonio Cultural Boliviano.

Que, el parágrafo I del Artículo 15, del Decreto Supremo N° 4857, establece que: Las Viceministras y Viceministros del Estado Plurinacional, en el área de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado, tienen entre otras la siguiente función común: "j)...emitir las resoluciones administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones"

Que, el Informe INF/VPICC/DGBC/URT N° 0141/2024 de 08 de octubre de 2024, emitido por la Unidad de Museos, Arqueología y Gestión Cultural, Unidad de Regulación Técnica de la Dirección General de Bienes Culturales dependiente del Viceministerio de Patrimonio e Industrias Culturales y Creativas, dicho informe concluye que es necesario contar con un instrumento técnico y administrativo que establezca procedimientos apropiados y acciones específicas para la conservación, protección y manejo de bienes culturales muebles en el Estado Plurinacional de Bolivia, estableciendo que la propuesta es viable y esencial para avanza en la conservación efectiva y sostenible del patrimonio cultural de Bolivia.

Que, el Informe Legal INF/MCDyD/DGAJ/UAJ N° 0326/2024, de 18 de octubre de 2024, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dirigido al Viceministro de Patrimonio e Industrias Culturales y Creativas, concluye que en el marco de la justificación técnica del Informe INF/VPICC/DGBC/URT N° 0141/2024 de 08 de octubre de 2024, emitido por la Unidad de Museos, Arqueología y Gestión Cultural, Unidad de Regulación Técnica de la Dirección General de Bienes Culturales dependiente del Viceministerio de Patrimonio e Industrias Culturales y Creativas, se considera procedente la aprobación mediante Resolución Administrativa, de la "Guía para la Conservación, Protección y Manejo de Bienes Culturales Muebles en el Estado Plurinacional de Bolivia".





BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

Que, mediante Resolución Suprema N° 27970, de 13 de enero de 2023, se designa al ciudadano Juan Carlos Cordero Nina como Viceministro de Patrimonio e Industrias Culturales y Creativas dependiente de la Ministra de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.

POR TANTO:

El Viceministro de Patrimonio e Industrias Culturales y Creativas dependiente del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, en uso de sus atribuciones establecidas en el artículo 107 del Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "Guía para la Conservación, Protección y Manejo de Bienes Culturales Muebles en el Estado Plurinacional de Bolivia" y Anexos, mismo que forma parte de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO: REMÍTASE una copia de la presente resolución a Despacho Ministerial.

ARTÍCULO TERCERO: La Dirección General de Bienes Culturales queda encargada de dar cumplimiento y registro de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Juan Carlos Cordero Nina
VICEMINISTRO DE PATRIMONIO E
INDUSTRIAS CULTURALES Y CREATIVAS
DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN



GUÍA PARA LA CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y MANEJO DE BIENES CULTURALES MUEBLES EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

I. INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene el fin de constituirse en una orientación práctica básica para conservar, proteger y manejar los bienes culturales muebles en todo el territorio de Bolivia, puesto que varios museos y otros espacios donde existen estos objetos, no los contemplan como parte de sus procesos.

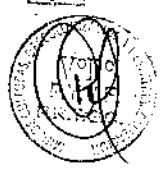
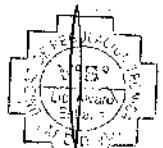
Cada gobierno subnacional está en la obligación de conservar, proteger y manejar adecuadamente sus bienes culturales muebles por lo que deberá tomar las precauciones tanto en el sentido presupuestario, técnico y territorial.

II. OBJETIVO GENERAL

- Establecer las acciones técnicas generales para lograr la protección, conservación y manejo de colecciones de bienes culturales muebles en el Estado Plurinacional de Bolivia.



Museo Nacional de Arqueología (MUNARQ)



CAPÍTULO I CONSERVACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES

1.1. PREÁMBULO

La conservación, en general, es un conjunto de intervenciones o acciones que buscan asegurar la continuidad de los bienes culturales en el tiempo. Estas acciones consisten en procedimientos de control referentes tanto a su entorno inmediato como a la implantación de programas y planes enfocados hacia el mantenimiento y gestión de los mismos. Deben ser ejecutados tanto en los museos como en otros espacios donde se conservan bienes culturales como templos, instalaciones militares, oficinas, viviendas particulares, vías públicas y espacios abiertos en general, mismos que están a cargo de los custodios.

Los bienes culturales muebles a ser conservados pueden presentarse de dos maneras:

- Bienes muebles aislados, sin otros con los que se interrelacionen y,
- Bienes muebles que forman parte de una colección.



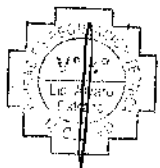
Colección MUNARQ. Vasija de cerámica.

1.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Señalar las acciones técnicas para la conservación de los bienes culturales muebles.

1.3. DOCUMENTACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES

Varios museos en Bolivia tienen un catálogo detallado de los objetos que custodian, la mayoría no documentan sus colecciones o cuentan con listas con el nombre y el número de los objetos. Es frecuente encontrar que los bienes culturales estén en la misma lista que el material de escritorio, mobiliario, computadoras u objetos denominados "activos fijos", incluso tienen número de inventario adherido a su superficie.



Contablemente, serán tratados como "activos fijos" los objetos que presenten las siguientes características:

- Los adquiridos por una entidad, para uso contemplativo, donde los usuarios podrán ver el activo fijo, en una sala de exposición dispuesta para tal fin.
- No están dispuestos para la venta inmediata.
- No están sujetos a la depreciación o agotamiento, sino que se aprecian, su valor sube con el transcurrir del tiempo.
- No tiene un valor en el mercado.

Por otro lado, existen casos en que ciertas piezas arqueológicas suelen contemplarse en el "inventario" como sinónimo de "propiedad", excusa que sirve para negar el acceso o restitución a las comunidades de origen.

1.3.1. FICHA DE REGISTRO

La documentación de los bienes culturales es una acción técnica que debe ser efectuada por los custodios, mediante un profesional competente, con el fin de efectuar la identificación y control de dichos bienes.

La documentación de los bienes culturales consiste en registrar la existencia de los mismos en un documento, llamado generalmente ficha, que es un formulario en la que se registra datos del bien cultural, según el grado de profundidad y detalle de información que contenga podrá ser:

- Ficha de registro de inventario
- Ficha de registro de catalogación.

La documentación y registro de bienes culturales o colecciones, en el contexto museal, es un trabajo constante, porque están ligados a procesos de cambios, como el préstamo, inventario, nuevo ingreso, restauración y otros, que debe estar registrado especialmente en la documentación de bienes culturales.

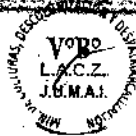
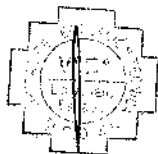
No existen fichas normalizadas en Bolivia, estas fichas serán diseñadas de acuerdo a las necesidades de cada colección, siendo campos obligados los siguientes:

- Nombre del bien cultural,
- Número de inventario,
- Ubicación,
- Dimensiones,
- Fotografía,
- Estado de conservación
- Fecha de relevamiento de datos.

La ficha de registro de bienes culturales, puede ser ajustada, modificada y corregida, se sugiere imprimir las fichas en borrador para coleccionar la información a partir de la observación de objetos en un ambiente destinado exclusivamente a dicha tarea (se adjunta un modelo de ficha de registro en Anexo N° 1)

1.3.2. PROCESO DE REGISTRO

Si el bien cultural mueble no excede los 50 cm de alto, podrá ser colocado sobre una tela encima de una mesa estable, para ser observado, se recomendará colocar detrás una superficie oscura. Si el objeto es más alto, podrá ser colocado encima de una tela,



pero dispuesto directamente en el suelo limpio donde se observará para completar el documento.

La ficha de campo deberá ser llenada con lápiz, el responsable de hacerlo deberá usar guardapolvo, barbijo, guantes quirúrgicos desechables, gorro quirúrgico, sombrero y calzados planos y cómodos. La ficha de gabinete deberá ser llenada en computadora e impresa en cartulina en los ejemplares que consideren necesarios.

1.3.3. MATERIALES EMPLEADOS PARA EL REGISTRO

Los materiales que suelen requerirse para el inventario son: varios ejemplares de fichas, hojas blancas para dibujos, croquis o gráficos complementarios; tablero, lápiz, borrador, tajador, cinta métrica de modista, cinta métrica de arquitecto, regla de 30 cm, regla T, escuadra, flexómetro, fondo oscuro (tela u otro), tabla Munsell, escala IFRAO, GPS, cámara fotográfica, rebotadores, reflectores, escala plegable de 1 m de trupán o madera, escala de 0.50 cm de trupán, escalera en A, cuerda, balanza de precisión, calibrador, lo que debe ser complementado con material de limpieza para tomar la fotografía como paño seco de franela, brocha y pincel de cerdas suaves.



Colección MUNARQ. Cesta de fibra vegetal.

1.3.4. DATOS QUE DEBE CONTENER UNA FICHA REFERENCIAL COMPLETA.

Una ficha más amplia y completa, debe contener los siguientes datos:

1.3.4.1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL BIEN CULTURAL

- **Colección.** Se colocará el nombre de la colección a la que pertenece el bien cultural.
- **Propietario/custodio.** Se colocará el nombre completo del Propietario o Custodio del bien cultural.
- **Tipo de bien.** Campo para seleccionar el nombre del bien o representación del objeto.
- **Repositorio.** Constituye un recinto que cuenta con condiciones técnicas adecuadas para la protección, conservación y salvaguarda de bienes culturales.



- **Número de Inventario.** Se registrará el número correlativo de inventario, el cual podrá ser alfa numérico.
- **Material del bien.** Se trata del material con que está elaborado el objeto. En Bolivia se encuentra con frecuencia el siguiente material: cerámica, lítico, papel, acero, óseo, bronce, tela, yeso, fibra vegetal, madera, vidrio, latón, entre otros. Si el objeto está elaborado con varios materiales se deberá describir cada uno de ellos, incluyendo el material de la pintura o escritura (óleo sobre lienzo, tinta sobre papel seda, tela encolada, yeso y maguey con aplicación de cabello natural, etc.).

1.3.4.2. LUGAR DE PROCEDENCIA DEL BIEN

En el lugar de procedencia del bien cultural se toma en cuenta la división política y administrativa, del Estado Plurinacional de Bolivia. Por otro lado, la "Zona" y "Dirección", se referirá al lugar exacto de donde procede el bien, en el caso de áreas urbanas.

- Departamento.
- Provincia
- Sección.
- Municipio.
- Comunidad.
- Ciudad.
- Zona.
- Dirección.
- Otro.

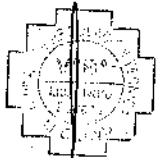
1.3.4.3. ADQUISICIÓN

Se registrará en qué forma el custodio o propietario adquirió el objeto. En Bolivia las formas más comunes son: excavado, comprado, incautado, donado, prestado, colección, hallazgo y repatriación, entre otros. También se dan casos de transferencia o custodia, incluso existen bienes que no fueron removidos de su lugar de hallazgo, como el caso de las estructuras funerarias. Se encuentran también situaciones en que nadie conoce la forma en que el objeto apareció en ese lugar en cuyo caso se anotará "Se desconoce".

1.3.4.4. UBICACIÓN

Se relaciona con el lugar en que se encuentra colocado el bien cultural en relación a un repositorio.

- En sala.
- En bodega o depósito.
- Inactiva por Restauración.
- Inactiva por estudio
- Exhibición viajera.
- En préstamo temporal.
- Inactiva indefinidamente por destrucción total.



- Estante.
- Bandeja.
- Caja.
- Vitrina.
- Otro.

1.3.4.5. MEDIDAS Y PESO

- **Alto.** Medida en centímetros (cm) tomada desde la base del bien hasta la parte más alta.
- Largo.
- **Ancho.** Medida en centímetros (cm) tomada de un extremo a otro del bien de manera horizontal.
- **Diámetro.** Medida en centímetros (cm), que se aplica en objetos circulares, ovalados o elípticos. En el caso de los objetos circulares la medida se toma de un extremo a otro del bien; y en los objetos ovalados o elípticos las medidas son tomadas en el diámetro mayor y diámetro menor.
- **Espesor.** Corresponde al grosor del bien tomado en centímetros.
- **Peso.** Corresponde a la masa o volumen del bien medido en gramos (g)

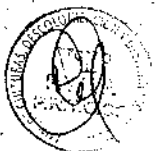
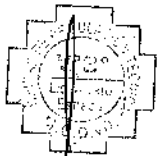
1.3.4.6. ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL BIEN

Constituyen parámetros generales para establecer el estado de conservación del bien.

- Bueno. 30% (de deterioro)
- Regular. 40% a 70% (de deterioro)
- Malo. 75% (de deterioro)

1.3.4.7. OTROS DATOS DEL EJEMPLAR

- **Autor o creador.** Es el nombre propio de quien elaboró el objeto. Si se desconoce se anota Desconocido.
 - **Inscripciones o marcas.** Se refiere a algún texto o figura que haya sido inscripto en la superficie del objeto. Se debe anotar lo que se lee o dibujar el gráfico que se encuentra sobre el objeto.
 - **Técnica de elaboración.** Se refiere a la forma en que fue elaborado el bien cultural mueble. Puede ser:
 - Técnica artística como pintura, escultura de bulto redondo, grabado, carboncillo, modelado en torno, esmaltado, fotografía, esgrafiado, etc.
 - Técnica artesanal como repujado en cuero, colado y cosido, laminado, ensamblado, vaciado, manuscrito, tejido en telar de cintura, etc.,
 - Técnica Tecnológica o industrial: impresión en linotipo, manufactura industrial, video, etc.
- Este campo será dejado en blanco en caso que los objetos sean paleontológicos y restos óseos arqueológicos.
- **Año o período de creación/cronología.** Es la fecha en que se creó el objeto, el cual deberá ser verificado antes de anotarse. No se trata de un cálculo. Si



alguna persona refiere el dato se deberá anotar su nombre como fuente. Para objetos muy antiguos se usarán periodos o rangos de tiempo amplios como siglos o décadas.

- **Lugar de creación o hallazgo.** Se refiere al lugar de fabricación o en su defecto el lugar donde fue encontrado o desde donde fue trasladado.
- **Ubicación de firma del autor o creador.** Algunas obras de arte, libros, documentos de archivos, prendas de vestir u otros, suelen tener la firma del autor, el cual se registrará fotográficamente y se anotará en la ficha.
- **Historia del bien cultural.** Describe en base a una narrativa la historia del bien cultural, basándose en documentos escritos en algunos casos.
- **Descripción morfológica.** Constituye una narrativa en la cual se describe la forma del bien cultural.
- **Descripción tecnológica.** Constituye una narrativa en la cual se describe los aspectos técnicos de creación y materiales que componen el bien cultural.
- **Descripción decorativa.** Se enfoca en los aspectos decorativos del objeto, como ser diseño y estilo, ornamentación, motivos y símbolos, colores y acabados y proporciones y formas.
- **Registrado por.** Se debe colocar el nombre completo de la persona que efectúa el registro.
- **Fecha de registro.** Se debe colocar la fecha en que se efectuó el registro del bien cultural.

1.3.4.8. REGISTRO DE MOVIMIENTO

- **Lugar de destino.** Se refiere al lugar donde el bien cultural fue destinado.
- **Fecha de movimiento.** Constituye la fecha en la cual se efectuó el movimiento de un lugar a otro del bien cultural.
- **Observaciones.** Constituye un campo en el cual se puede complementar con información que se considere relevante.
- **Fotografías.** Se realiza el registro fotográfico colocando un fondo que produzca contraste con el objeto. Si el objeto es claro, el fondo será oscuro y viceversa. De ser necesario, se coloca un pedestal debajo de la tela de fondo para colocar el objeto sobre él. Se puede usar rebotadores y reflectores para un mejor registro. Según corresponda, al lado del objeto se coloca la escala de trupan, la tabla Munsell y/o la escala IFRAO u otros tipos de escala. Si se trata de un objeto de más de 1.50 m de alto, se pedirá a una persona que pose junto a él a manera de escala. Las fotografías son tomadas, en lo posible, en plano horizontal, de frente, de ambos lados, de atrás y de ser necesarios con acercamiento a algún detalle importante como la evidencia de una restauración, modificación, repinte, mutilación entre otros. Fotografías complementarias podrán ser en picada o en contrapicada.
- **Descripción de fotografías.** Constituye una narrativa en la cual se toman en consideración la identificación de la imagen, detalles importantes, contexto y ambiente.

1.4. CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES

En el marco de las Conservación de Bienes Culturales, se tienen dos tipos de Conservación: Preventiva y Curativa:

1.4.1. CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Los responsables de los museos conocen y aplican la conservación preventiva, o al menos lo intentan. Sin embargo, en Bolivia existen encargados de museos, coleccionistas, custodios de colecciones de bienes culturales que desconocen en absoluto la conservación preventiva, por lo que suelen dejar los objetos expuestos a merced de los factores de deterioro.

Para entender la conservación preventiva en el contexto de los museos, Rodríguez y otros (2018) señalan que:

"Por conservación preventiva se entiende el conjunto de acciones y estrategias orientadas a controlar el medio en el que se encuentran las colecciones, sin realizar una intervención directa sobre los materiales que conforman el objeto. Estas acciones se aplican a la exhibición, reserva de obras, embalaje, transporte, manipulación y mantenimiento, tanto de la colección como de la edificación que las contiene e involucran además al personal administrativo y a las personas que están en contacto permanente con las piezas. Mediante las acciones de conservación preventiva se podrá disminuir el deterioro natural de la colección, aplicando métodos adecuados de limpieza, almacenaje y exposición" (Rodríguez y otros, 2018:11).

En este tipo de conservación, los factores de deterioro más recurrentes son:

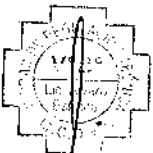
- Condiciones micro-climáticas, como la temperatura, humedad relativa, iluminación, ruido, vibraciones o los de carácter urbano, industria, rural, lacustre o fluvial del entorno donde se sitúe el inmueble.
- Presencia de contaminantes en el interior del ambiente donde se hallan los bienes culturales muebles, como en las vitrinas y estantes, los contaminantes principales son los ácidos acético y fórmico que emiten ciertas maderas, adhesivos, resinas y siliconas.
- Presencia de contaminantes en el exterior del ambiente, más relevantes son el dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno, ozono y sulfuro de hidrógeno.

Muchos de estos contaminantes no son peligrosos por sí solos. No obstante, en el momento en que se combinan con una elevada humedad relativa, se produce un efecto sinérgico que incrementa de manera considerable el riesgo de degradación por encima de la suma de los efectos individuales.

Los contaminantes de naturaleza ácida suponen un relevante riesgo para la conservación de la mayor parte de los bienes culturales muebles presentes en las colecciones (metal, vidrio, tejido, papel, etc.) que se podrán traducir en alteraciones, deterioro, degradación y corrosión, según la naturaleza del material y los niveles de dichos contaminantes presentes en el ambiente.

1.4.2. CONSERVACIÓN CURATIVA

La Conservación Curativa, se define como: *"Todas aquellas acciones aplicadas de manera directa sobre un bien o un grupo de bienes culturales que tengan como objetivo*



detener los procesos dañinos presentes o reforzar su estructura. Estas acciones solo se realizan cuando los bienes se encuentran en un estado de fragilidad notable o se están deteriorando a un ritmo elevado, por lo que podrían perderse en un tiempo relativamente breve. Estas acciones a veces modifican el aspecto de los bienes (IGF apud ICOM-CC)".

En el marco de la normativa, toda Conservación Curativa en los Bienes Culturales Muebles, sólo puede encomendarse a personal especializado en la materia, para evitar una mala intervención en estos bienes, provocándole daño irreparable y sancionable en el Código Penal.

1.5. RECOMENDACIONES GENERALES

La conservación preventiva de los bienes culturales muebles tiene dos componentes básicos: el mantenimiento del inmueble y el control ambiental.

1.5.1. MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE EN GENERAL

La primera tarea es la implementación del uso de calendarios y de un cuaderno de registro, los cuales funcionan bien para la organización de las tareas de mantenimiento y para documentar las anomalías del inmueble o de la colección que podrán ser notadas por los responsables del museo.

Primer calendario, señala las inspecciones donde a diario se observa:

- El estado estructural del inmueble del museo con énfasis en ambientes donde se hallen los objetos muebles culturales (grietas, humedades, deformaciones, que se puedan presentar en muros, techos, pisos, ventanas, etc.).
- Anomalías en las instalaciones hidráulicas, eléctricas, sanitarias, etc.
- Limpieza de las áreas de circulación y de las áreas verdes.
- Estado de conservación de la colección.

Esta información se registra en un cuaderno y luego se informa sobre lo observado al responsable que decidirá los pasos a seguir. La inspección detallada la hará el conservador.

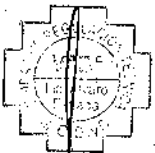
Segundo calendario, se refiere a las actividades inmediatas, donde se marca las fechas de ciertas acciones, como, por ejemplo, la reposición de vidrios rotos, focos fundidos, limpieza de vitrinas, cambio de chapas, etc.

Tercer calendario, es el que detalla las actividades preventivas complejas como, por ejemplo, la impermeabilización, tratamiento de vigas, puertas, ventanas y todo lo que necesite ser atendido.

Otras actividades no necesitan calendarizarse porque se efectúan a diario, como ser la limpieza.

1.5.2. CONTROL AMBIENTAL

En el control ambiental es necesario verificar los siguientes factores: la humedad, temperatura, iluminación y los agentes biológicos.



1.5.2.1. HUMEDAD Y TEMPERATURA

Para mantener un buen nivel de humedad en el museo u otro inmueble se emplean humidificadores y deshumidificadores que se activan de manera automática, están conectados a la red de agua potable o contienen depósitos de agua rellenables o bien están incorporados a los sistemas de aire acondicionado. De modo económico se puede utilizar recipientes de agua para elevar la humedad o recipientes con aserrín o sílice para disminuir la humedad. El control de humedad es medido por medio de "higrómetros", o "termohigrómetros" que también miden los niveles de temperatura, para el control de temperatura se utiliza aire acondicionado y calentadores especializados, regulados por "Termostatos".

En la Tabla N° 1, de ANEXO N° 2, se muestran los rangos ideales de temperatura y humedad relativa que deben fluctuar en los ambientes de un museo o repositorio. Así mismo, la Tabla N° 2, muestra los rangos de humedad relativa por tipo de material.



Colección del Museo Regional de Iskanwaya.

1.5.2.2. ILUMINACIÓN

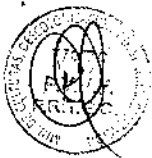
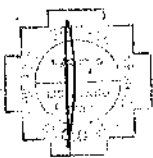
La luz natural sobre los objetos debe ser eliminada, sobre todo en las horas de mayor intensidad. Una de las formas de hacerlo es colocando pantallas, cortinas, persianas, mamparas, celosías o filtros, así también se deben cerrar las puertas y ventanas. (Rangos de iluminación por tipo de material)

Por otro lado, se debe reducir en lo posible la exposición de los bienes culturales muebles a la luz artificial. Si los objetos son sensibles, se podrán colocar cortinas en las vitrinas u otro tipo de pantallas.

En las salas de exhibición, las fuentes luminosas no deberán permanecer encendidas durante largos periodos, sólo se encenderá la luz en el momento en que la iluminación natural no sea suficiente. En los depósitos, la iluminación se restringe a las tareas de ubicación o selección de bienes culturales muebles para una acción puntual.

La Tabla N° 3, de ANEXO N° 2, contiene los rangos de Lux recomendados por tipo de bienes culturales muebles.

1.5.2.3. AGENTES BIOLÓGICOS



Los deterioros que los agentes biológicos causan en los objetos, se manifiestan de la siguiente manera:

- Debilitamiento de la estructura material del objeto por las galerías excavadas por los insectos.
- Manchas producidas por el crecimiento de microorganismos.
- Pérdidas de la capa pictórica debido a ratas y ratones.

La Tabla N° 4, de ANEXO N° 2, establece la relación entre los agentes responsables de deterioro, el material a ser dañado y el tipo de daño.

CAPÍTULO II PROTECCIÓN DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES MUEBLES

2.1. PREÁMBULO

La protección o preservación de los bienes culturales muebles implican determinados cuidados en su almacenamiento, en su mantenimiento y en la seguridad del espacio donde se encuentren.

2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Definir las acciones técnicas para la protección de los bienes culturales muebles.

2.3. TAREAS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES

Las tareas principales para la protección de los bienes culturales muebles las desarrollaremos seguidamente.

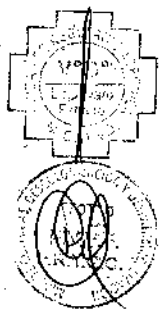
2.3.1. ALMACENAMIENTO

El almacenamiento de los bienes culturales muebles consiste en ubicar los objetos en un espacio donde se reúnan, guarden y protejan cuando no están en exposición. Es bastante frecuente en Bolivia que los museos expongan todas sus colecciones porque no cuentan con almacenes o depósitos, éstos son muy pequeños o no guardan las mínimas condiciones para asegurar la protección de los objetos. Sin embargo, incluso las colecciones privadas deben contar con un depósito para proteger los objetos.

El almacén de un museo u otro ambiente es de mucha importancia ya que podría llegar a albergar la mayor parte de la colección y en casos especiales, la totalidad de ella. Si el almacenamiento es inadecuado los objetos pueden sufrir un acelerado deterioro ya que se someten a:

- Contaminación entre objetos.
- Accidentes al encontrarse en el suelo, uno encima de otro o juntos.
- El mobiliario puede provocar deterioro, ejemplo, el ataque de termitas o la corrosión de objetos metálicos.

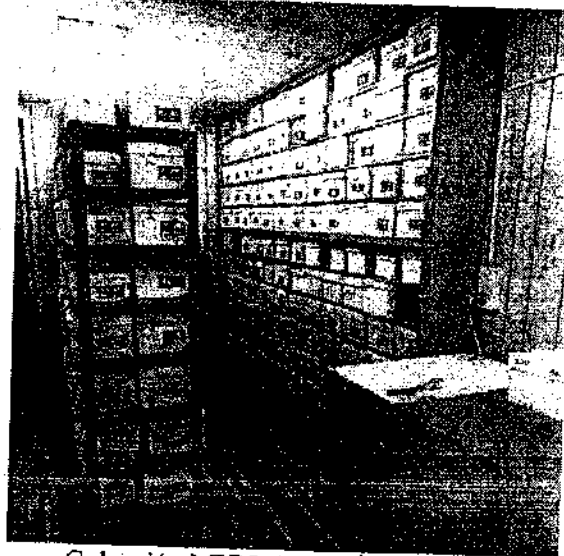
Para evitar los daños que los objetos podrían sufrir en el almacén es preciso contar con el inventario de las colecciones para conocer y, sobre todo, para controlar los objetos.



En las fichas de inventario se debe encontrar el dato referido a la ubicación del objeto en el almacén.

Por su importancia es recomendable que el almacén presente los siguientes espacios:

- a) Área de recepción, para recibir las piezas, donde se realizará el diagnóstico de las mismas.
- b) Área de embalaje, donde se realiza, con exclusividad, los embalajes y desembalajes.
- c) Área de aislamiento, que son espacios donde se ubican las piezas que tengan problemas de hongos, insectos, etc. Allí se pueden realizar fumigaciones parciales.
- d) Área de trabajo, que es el espacio con mesa y lámpara, donde se realiza la limpieza superficial de las piezas, diagnósticos, investigaciones, toma de fotografías, etc.
- e) Área de almacenamiento, que es un espacio donde se depositan las colecciones.



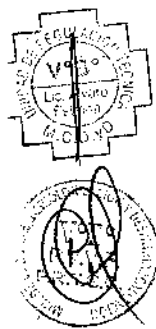
Colección MUNARQ. Material óseo.

Otros aspectos que se deben considerar en el almacenamiento de los bienes culturales muebles son los siguientes:

- Evitar el contacto entre piezas, el roce puede provocar abrasión, desprendimientos, fracturas, etc., dificultará la movilidad de las piezas.
- Las bases del mobiliario deben ser más grandes que el tamaño de las piezas.
- No deben sobresalir las piezas en los anaqueles, se debe colocar cuerdas delgadas en los anaqueles para evitar que las piezas puedan caer.

Es importante que en la ficha de inventario contemple, además de los ya descritos, otros aspectos como:

- Localización de la pieza en el almacén.
- Exposiciones en las que se ha presentado.
- Si los objetos recibieron tratamientos específicos de conservación y restauración.



- Estado de conservación, donde "malo" implica un deterioro avanzado con riesgo de pérdida; "regular" significa desgaste o deterioro inicial y "bueno" quiere decir que el objeto está estable y que requiere mantenimiento.

El personal de almacén debe usar bata blanca de trabajo, guantes blancos de algodón o de cirujano y zapatos bajos, con suela antideslizante, para evitar accidentes.

2.3.2. MANTENIMIENTO

Se refiere a la limpieza periódica de los objetos para impedir el deterioro de las colecciones, por lo que el personal de limpieza debe tener cuidado y predisposición. El espacio donde se hallan los bienes culturales muebles debe estar limpio y los implementos de limpieza deben estar destinados a la colección en forma exclusiva y mantenerse en buenas condiciones, secos y limpios. El polvo que se acumula en plumeros y franelas, etc. debé eliminarse constantemente.

El personal que realice la limpieza de los objetos debe seguir las siguientes reglas:

- Antes de limpiar el objeto, se debe revisar si hay deterioro.
- Manos limpias y secas, guantes de algodón o de cirujano, no usar joyas y accesorios que puedan rayar los objetos.
- Colocar el objeto que se limpiará en una mesa con tela aparte de la vitrina o mueble en el que se almacena o exhibe.

Los implementos para el mantenimiento de las colecciones es el siguiente:

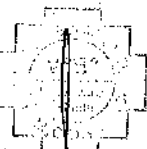
- Sacudidor, que es una franela blanca o plumero suave, brochas y pinceles de pelo largo a mediano, suave y de color blanco. Se elige este color porque sirve para observar el estado de limpieza o si hay algún desprendimiento de material, el pelo suave impide la abrasión de los objetos.
- Aspiradora, especialmente para los textiles, es la forma más conveniente de extraer el polvo, específicamente una aspiradora manual de baja potencia. Se colocará una malla fina entre el textil y la manguera o punta de la aspiradora, para impedir el riesgo de que algún fragmento pueda ser absorbido por la aspiradora.
- Cepillo de cerdas largas y suaves, sobre todo para los tapetes, las alfombras o cortinas. Si no se cuenta con una aspiradora se podrá usar el cepillo.
- Brochas y pinceles de pelo suave que se usan según la fragilidad o delicadeza de la superficie que se desea limpiar, así como de la accesibilidad a algunas zonas.

Por otro lado, se debe tomar en cuenta que:

- No se debe usar trapos semihúmedos o húmedos porque no limpia los objetos, porque trabajan como abrasivos.
- La mesa en la que se coloque el objeto para ser limpiado debe ser lo suficientemente grande y firme para que la pieza se mantenga estable.
- La limpieza de los objetos de cerámica, porcelana y vidrio será posible usando brochas o pinceles y franela blanca y lavada.

2.3.3. SEGURIDAD

Así como la falta de estrategias en casos de siniestros (sismos, inundaciones o incendios) ocasionarán la pérdida de los bienes culturales muebles, la falta de vigilancia en las salas de los museos y otros espacios facilitará el vandalismo, el robo de objetos

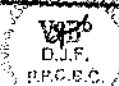
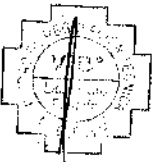


y los daños tales como rayones de objetos, perforaciones, roturas o que por el contacto con las manos la pieza se ensucie.

En los museos y todos los espacios donde existan bienes culturales, la seguridad de las colecciones depende de las normas y reglamentos de carácter técnico y administrativo, que sigue el personal, también de aparatos, equipos, herramientas y sistemas de seguridad destinados a su protección. La normativa debe comprender el edificio mismo que albergará colecciones y sus sistemas de funcionamiento como la energía eléctrica, el agua potable, entre otros.

Otras consideraciones puntuales que deben ser tomadas en cuenta son:

- El personal del museo debe recibir capacitación y entrenamiento para emergencias.
- El personal debe conocer los sistemas contra robo o incendio, las alarmas, los planes de prevención y combate contra sismos.
- Contar con un plan de acción conjunta con bomberos y policías.
- Contar con equipo de seguridad, para realizar inspecciones de los sistemas de seguridad, robo o incendio y un plan de mantenimiento.
- Señalizar correctamente los museos para permitir la localización rápida de extintores, áreas restringidas, áreas de resguardo, salidas de emergencia, etc.
- En casos de emergencia, se realizará un informe escrito de los acontecimientos y acciones realizadas.
- En los casos de robo o acto vandálico se clausurarán las entradas y salidas del museo, hasta en tanto se haya realizado una revisión total y efectiva del personal y visitantes que estén en el momento de la emergencia o alarma.
- En el momento que se detecte el robo o acto vandálico se cerrará el área, no se tocará nada y se avisará a las autoridades del museo.
- Se debe conocer, las áreas del museo más vulnerables.
- El acceso a los almacenes de bienes culturales estará restringido y registrado.
- El sistema de seguridad se instalará de acuerdo al presupuesto y necesidades del museo: alarma, circuito cerrado de TV, detector de movimiento, irrupción de un haz de luz, detector de infrarrojos, etc.
- Un equipo del personal debe estar entrenado en un plan de acción para combatir el fuego, cerrar llaves de gas, cortar la energía eléctrica, avisar a los bomberos, cruz roja, policía y autoridades.
- Se debe mantener las instalaciones eléctricas y evitar improvisaciones
- No encender parrillas, velas, calentadores, cigarrillos en las salas de exhibición y almacenes.



CAPÍTULO III MANEJO DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES

3.1. PREÁMBULO

El manejo se refiere principalmente al transporte y/o traslado de los bienes culturales puesto que deben ir de un lugar a otro y en esta acción es en la que sufren mayor riesgo de rotura, quiebre e incluso extravío y robo. Por tanto, esta acción técnica requiere un conjunto de medidas preventivas que son descritas a continuación.

3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Determinar las acciones técnicas para el manejo de los bienes culturales muebles.

3.3. TRANSPORTE DE BIENES CULTURALES MUEBLES

El transporte de bienes culturales muebles de un museo, vivienda, oficina, espacio abierto u otro, a un lugar diferente implica un embalaje adecuado y un transporte seguro en cualquier condición climática.

El riesgo más relevante reside en los cambios de humedad relativa que puede sufrir el embalaje durante el transporte por regiones cuya temperatura y humedad son distintas de las predominantes en el lugar donde se empaquetó el objeto.

Los materiales de origen orgánico deben conservarse, por lo general, en una atmósfera de humedad relativa poco variable, inferior a 65% para evitar la proliferación de los mohos, pero superior al 40% para impedir que algunos objetos se vuelvan quebradizos, en materiales inorgánicos, como el metal y la piedra, pueden deteriorarse en ciertas circunstancias con una humedad relativa alta, se recomienda respetar los límites mencionados con la menor variación posible.

3.3.1. CAJAS Y MATERIALES DE EMBALAJE

Una caja vacía y cerrada será por lo regular intermedia entre dos extremos representados por una caja bien ventilada, que seguirá las variaciones de humedad relativa externa con un ligero retardo y por una caja hermética de material no absorbente, como un metal cuya humedad relativa variará con la temperatura exterior.

Una subida de temperatura producirá una disminución de la humedad relativa. Esto podrá dar lugar a una condensación si se llegase a 100%. Por ejemplo, si un material no contiene ningún material absorbente se cierra herméticamente a 25 grados centígrados y una humedad relativa al 70%.

Un material orgánico contenido en un envase como el que se indicó, estaría expuesto al crecimiento de los mohos desde un principio y cada vez más conforme disminuyese la temperatura y aumentase la humedad relativa.

Una caja ventilada tendrá algunas desventajas evidentes, aunque se tomen precauciones contra la entrada de contaminantes, el objeto no estará protegido contra los cambios de humedad relativa durante el transporte.

Por otro lado, una caja herméticamente cerrada podría provocar una condensación o crear condiciones favorables para el crecimiento de los mohos. Esto podría resolverse



empleando una caja hermética de madera con un revestimiento interior de polietileno, siempre que contenga material de relleno capaz de absorber la humedad.

Se podrá emplear cualquier material de fibra celulósica que puede empaquetarse apretadamente pero que presente una gran superficie en sus intersticios, como el algodón, el yute, etc. También son apreciables sus propiedades aislantes contra la temperatura.

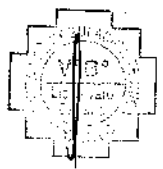
Como parte de las precauciones que deben tomarse en cuenta, durante el embalaje se encuentra lo siguiente:

- El material de embalaje y su contenido deben esterilizarse previamente, de forma preferente por fumigación con bromuro de metilo, óxido de etileno, etc., y pulverizarse con insecticidas y fungicidas.
- El embalaje debe hacerse en condiciones semejantes a las del lugar de destino, para evitar cambios bruscos a la llegada, lo que tiene particular importancia en el caso de los objetos de madera. Esto puede ser difícil en los climas cálidos y húmedos a menos que se disponga de un local de embalaje con aire acondicionado. En este caso los bienes culturales muebles y los materiales de embalaje pueden conservarse durante corto tiempo a la humedad relativa deseada antes del empaquetamiento.

3.4. TRASLADO DE BIENES CULTURALES AL INTERIOR DEL PREDIO

Para el traslado de bienes culturales, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Todas las actividades relativas al traslado de bienes culturales muebles, deberán estar asentados en un registro, que permitirá tener el control de los movimientos desarrollados al efecto, la identificación del o los bienes culturales y su actual ubicación.
- Se deberá contar con el soporte documental (Fichas de control de movimiento de bienes culturales y registro fotográfico) de cualquier traslado de los bienes culturales, al interior del predio del inmueble, con la finalidad de mantener un adecuado control del patrimonio bajo su resguardo.
- Es responsabilidad del encargado y/o responsable designado de traslados, mantener un registro actualizado de este tipo de actividades.
- La manipulación de los bienes culturales muebles, debe ser desarrollado, mínimamente con el uso de los siguientes utensilios de protección dependiendo de la acción que se vaya a efectuar:
 - Guantes desechables
 - Barbijos
 - Cajas de cartón, madera, plástico, metal, materiales con ph neutro
 - Materiales aislantes o espumas como: polietilenos, poli estirenos, poliuretanos rígidos, espuma de poliéster
 - Papel libre de ácidos como papel seda o pañuelos descartables
 - Bandejas de metal y/o plásticos.
- Las acciones a ser tomadas en cuenta para la correcta manipulación de bienes culturales muebles son las siguientes:

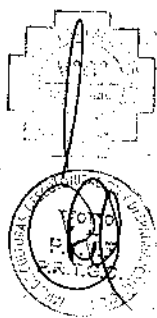


- Utilizar guantes desechables y barbijo para tocar el bien cultural.
- Evitar lo menos posible la manipulación de los bienes culturales.
- Manipular solo un objeto a la vez, nunca de sus aditamentos como asas o mangos, la manipulación se debe realizar con las dos manos.
- Conocer la condición de conservación del objeto antes de manipularlo.
- Mantener la información previa con la que viene el objeto (etiquetas o códigos marcados).
- Solo contar con las personas necesarias para manipular los objetos.
- No fumar, ni comer mientras se manipulan los objetos.
- No utilizar joyas en las manos y otros enseres que puedan dañar los objetos al manipular.
- Todos los materiales que se utilicen para la manipulación de objetos deben estar limpios.
- Se debe preparar el espacio de trabajo con los respectivos insumos antes de manipular los objetos.
- Planificar como y donde se moverá un objeto, no improvisar.
- Analizar los riesgos del material y de las personas que ayudaran a la manipulación, tomando en cuenta la naturaleza del material y la salud de las personas.
- Usar bolsitas de arena o aros de espuma para los objetos que puedan rodar o los que sean inestables.
- Registrar mediante fotografías los objetos que se vayan a manipular y el proceso de manejo.
- La toma de fotografías, especialmente del material orgánico debe realizarse sin el uso de flash. Tampoco se deben exponer los objetos a luz directa.
- Cualquier daño que ocurra con el objeto al momento de la manipulación, debe ser informado al personal competente.

III. CONCLUSIONES

La conservación, protección y manejo de bienes culturales muebles en Bolivia es una práctica limitada a, pocos museos. Es imperativo que aquellos museos que aún no cuentan con planes de conservación, implementen estrategias para evitar la pérdida gradual de estos objetos debido a robo, negligencia, deterioro natural. Asimismo, se recomienda que los gobiernos subnacionales asignen en sus presupuestos, partidas destinadas tanto a la conservación de bienes culturales, como a la construcción de museos adecuados, ante los hallazgos fortuitos de bienes culturales durante proyectos de urbanización, como la construcción de carreteras, para los cuales no siempre se dispone de espacios apropiados para su resguardo y preservación.

La conservación preventiva debe considerarse como la estrategia principal para asegurar y prolongar la existencia de los bienes culturales muebles, factores como el almacenamiento adecuado, el mantenimiento constante y la seguridad son esenciales en la protección de estos objetos, áreas en los que pocos museos en Bolivia cumplen con los estándares referidos. Sin embargo, para lograr una protección efectiva, es



crucial que varios museos adopten estas prácticas como parte de sus responsabilidades inmediatas, la tendencia debe ser, que más museos asuman estas tareas como desafíos y oportunidades a ser realizados en un futuro inmediato.

Por último, el transporte y traslado de bienes culturales muebles, una actividad común debido a exposiciones temporales, cambios de gestión y otros factores, debe realizarse con el máximo cuidado. Esto implica prestar especial atención a las condiciones de embalaje, así como a la humedad relativa y la temperatura tanto del lugar de origen como del destino, garantizando así la integridad de los objetos durante todo el proceso.

IV. BIBLIOGRAFÍA

Ana Calvo et. al. (2018) Terminología básica de conservación y restauración del Patrimonio Cultural. Universidad Complutense de Madrid, España.

Desvallées, André y Mairesse, François (2010) Conceptos claves de museología. Ed. Armand Colin, ICOM. Singapur.

Dossier de References Techniques. Center de Documentation UNESCO, ICOM, 1979, pp 15 a 17.

Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez"

Ley N° 530/2014, modificada mediante Ley N° 1220/2019 Ley del Patrimonio Cultural Boliviano

Rodríguez Escudé, Amelia, Jiménez García, Elías y Venegas Arias, Rafael (2018) Guía básica para manejo de Colecciones de Bienes Culturales. Historia del Arte UCR/ICOM Costa Rica.

Garry Thompson, Preventive Conservation in Museum, ICROM, 1984, UNESCO, Manual de Prevención y Primeros Auxilios, Colcultura, Bogotá, 1982.

Olga Ramos et. al. (S/f) Normas básicas para la conservación preventiva de los bienes en museos. CONACULTA - INAH

Fuente: <https://www.nationalgeographicla.com/historia/2022/12/como-es-el-proceso-de-momificacion>

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Abrasión. Superficie desgastada o raída producto de la fricción contra sí mismo o cualquier otro objeto o material que suele ser, por lo general, más duro. Algunas veces la abrasión es un intento deliberado por suavizar, pulir o limpiar una superficie. También puede ser parte de un proceso de deterioro que ocurre con el tiempo, ya sea como resultado de la manipulación o bien de la intemperie.

Acción técnica. Operación cuya intención está guiada por un plan de acción y conocimientos aprendidos, que se ejecutan empleando productos de acciones técnicas anteriores (artefactos) para transformar y controlar la realidad con el objetivo de adecuarla a las necesidades y deseos de la sociedad.



Activo fijo: Un activo fijo es un bien tangible o intangible que una empresa posee y utiliza en sus operaciones comerciales a largo plazo. Estos activos no se destinan para la venta inmediata y son necesarios para el funcionamiento de la empresa.

Anaqueel. Estante o una repisa que se dispone de modo horizontal para que puedan apoyarse objetos sobre su superficie.

Catálogo. Herramienta de conocimiento de las colecciones. Se basa en el inventario reglamentario, la documentación y la bibliografía de las colecciones. Concretiza la investigación sobre las colecciones.

Colecciones de Bienes Culturales. Constituye un conjunto de bienes culturales (obras, artefactos, especímenes, documentos, archivos, testimonios, etc.) que un individuo o un establecimiento, estatal o privado, se han ocupado de reunir, clasificar, seleccionar y conservar en un contexto de seguridad para comunicarlo, por lo general, a un público más o menos amplio. Para constituir una colección es necesario que el agrupamiento de objetos forme un conjunto relativamente coherente y significativo.

Conservación de Bienes Culturales Muebles. Medidas y acciones destinadas a salvaguardar los bienes culturales muebles reconocidos como patrimonio o cuya cualidad patrimonial se presume. La conservación comprende la conservación preventiva, la conservación curativa y la restauración. Estas medidas deberán respetar el significado y las propiedades físicas de los bienes culturales muebles.

Conservación preventiva de Bienes Culturales Muebles. Medidas y acciones dirigidas a evitar o minimizar en el futuro una lesión o daño, un deterioro y una pérdida y, en consecuencia, cualquier intervención invasiva. Estas medidas y acciones se llevan a cabo en el entorno inmediato del bien o el área circundante.

Coordenadas UTM. El sistema de coordenadas geográficas UTM (Universal Transverse Mercator) se utiliza para referenciar cualquier punto de la superficie terrestre, utilizando para ello un tipo particular de proyección cilíndrica para representar la Tierra sobre el plano. En este sistema cada zona UTM, esta expresada por un número de huso (1-60) y una letra de zona (C-X) y se descomponen en regiones rectangulares de 100 km de lado. Los valores de las coordenadas UTM (X e Y) son siempre positivos; los ejes cartesianos X e Y se establecen sobre el huso, siendo el eje X el ecuador y el eje Y el meridiano.

Custodio de Bienes Culturales Muebles. Persona natural y/o jurídica que, como poseedor de un bien cultural mueble patrimonial, se encarga de su resguardo y tiene obligación de generar las condiciones necesarias para su registro, conservación, protección, restauración y exhibición.

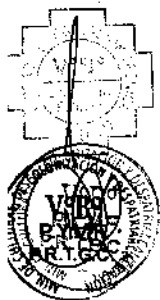
Escala Ifrao. Parámetro físico para la documentación estandarizada del tamaño y los colores de los bienes culturales muebles.

Fibra celulósica. Filamento hecho con ésteres de celulosa, la cual se obtiene de la corteza, la madera o las hojas de las plantas, o de otros materiales de origen vegetal.

Humedad Relativa. Relación entre la presión parcial del vapor de agua y la presión de vapor de equilibrio del agua a una temperatura dada.

GPS. Iniciales de Sistema de Posicionamiento Global. Es un sistema que permite a un dispositivo receptor localizar su propia posición sobre la Tierra con una precisión de hasta centímetros, aunque lo común son unos pocos metros.

Iluminación. Acción de proyectar luz sobre los bienes culturales, la museografía o las reproducciones en el marco de la exposición museológica al interior de un museo. El



objetivo es permitir a los visitantes observar los bienes culturales muebles. Puede ser natural o artificial.

Integridad del bien cultural mueble. Capacidad del bien cultural mueble de mantener sus partes unidas e intactas.

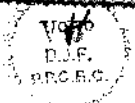
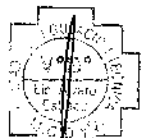
Microorganismo. Organismo que solo puede verse bajo un microscopio. Los microorganismos incluyen las bacterias, los protozoos, las algas y los hongos. Aunque los virus no se consideran organismos vivos, a veces se clasifican como microorganismos.

Paleontológico. Relacionado a la colección de organismos, parte de organismos o huellas de organismos que vivieron en el pasado y toda concentración natural de fósiles en un cuerpo de roca o sedimentos expuestos en la superficie o situados en el subsuelo o bajo las aguas jurisdiccionales.

Picado y contrapicado. Relacionado al ángulo en que se toma la fotografía de los bienes culturales muebles. El ángulo picado se realiza cuando se toma desde un ángulo más elevado, desde una posición más alta que la del sujeto. Con dicha perspectiva, se logra que el objeto aparezca más pequeño, y por ende, disminuido. El ángulo contrapicado es cuando el sujeto se ubica en una posición más baja a la línea imaginaria -correspondiente al plano horizontal- en la que se encuentra el bien cultural mueble. Crea la sensación de que el objeto fotografiado guarda mayor importancia de la que tiene.

Restauración. Disciplina que se encarga de valorar, establecer y ejecutar las medidas y acciones que se realizan para estabilizar y retardar el deterioro de los bienes culturales muebles.

Temperatura. Magnitud física que expresa el grado de frío o calor de los cuerpos o del ambiente, y cuya unidad en el sistema internacional es el kelvin (K).

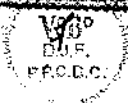
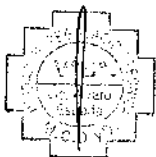


ANEXO N° 1

FICHA DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

**IDENTIFICACION GENERAL
DEL BIEN CULTURAL**

COLECCIÓN	PROPIETARIO / CUSTODIO	TIPO DE BIEN
REPOSITORIO	NÚMERO DE INVENTARIO	MATERIAL DEL BIEN
LUGAR DE PROCEDENCIA DEL BIEN		
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	SECCIÓN
MUNICIPIO	COMUNIDAD	CIUDAD
ZONA	DIRECCIÓN	OTRO
ADQUISICIÓN		
EXCAVADO	COMPRADO	INCAUTADO
DONADO	PRESTADO	COLECCIÓN
HALLAZGO	REPATRIACIÓN	OTRO
UBICACIÓN		
EN SALA	EN BODEGA O DEPÓSITO	INACTIVA POR RESTAURACIÓN
INACTIVA POR ESTUDIO	EXHIBICIÓN VIAJERA	EN PRÉSTAMO TEMPORAL

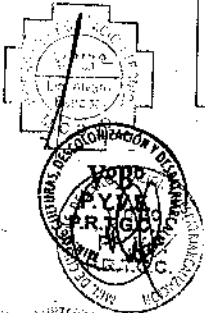


INACTIVA INDEFINIDAMENTE POR DESTRUCCIÓN TOTAL	ESTANTE	BANDEJA
CAJA	VITRINA	OTRO
MEDIDAS Y PESO		
ALTO	LARGO	ANCHO
DIÁMETRO	ESPESOR	PESO
ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL BIEN		
BUENO	REGULAR	MALO
OTROS DATOS DEL EJEMPLAR		
AUTOR O CREADOR	INSCRIPCIONES O MARCAS	TÉCNICA DE ELABORACIÓN
AÑO O PERÍODO DE CREACIÓN / CRONOLOGÍA	LUGAR DE CREACIÓN O HALLAZGO	UBICACIÓN DE FIRMA DEL AUTOR O CREADOR
HISTORIA DEL BIEN CULTURAL:		
DESCRIPCIÓN MORFOLÓGICA:		
DESCRIPCIÓN TECNOLÓGICA:		





DESCRIPCIÓN DECORATIVA:	
REGISTRADO POR:	FECHA DE REGISTRO
REGISTRO DE MOVIMIENTO	
LUGAR DE DESTINO	FECHA DE MOVIMIENTO
OBSERVACIONES:	





FOTOGRAFIAS

Descripción de fotografías:

[Empty box for photograph description]



ANEXO N° 2

Tabla N° 1: RANGOS IDEALES DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA PARA LOS AMBIENTES DEL MUSEO

Temperatura:	15° C a 25° C
Humedad relativa:	40% a 70%

Fuente: Conaculta, s/f

Tabla N° 2: RANGOS DE HUMEDAD RELATIVA SEGÚN TIPO DE MATERIAL

Tipo de Material	Porcentaje de Humedad Relativa
Piedra y cerámicas	Lo más seco posible
Vidrio	45% a 60%
Pintura sobre tela	45% a 60%
Pintura sobre madera y es-cultura policromada	45% a 60%
Instrumentos musicales e instrumentos decorativos	45% a 60%
Papel	45% a 60%
Fotografías y películas	30% a 45%
Monedas	Bajo 30%
Armas y metales	Bajo 30%
Especímenes de ciencias na-turales	40% a 60%
Textiles	45% a 60%
Material etnográfico	40% a 60%
Mobiliario	45% a 60%
Marfil y hueso	45% a 60%
Restos humanos momificados	30% a 50%

Fuente: Dossier de References Techniques. Center de Documentation UNESCO, ICOM, 1979, pp 15 a 17;
<https://www.nationalgeographicla.com/historia/2022/12/como-es-el-proceso-de-momificación>

Tabla N° 3: RANGOS DE LUX RECOMENDADOS POR TIPO DE BIENES CULTURALES MUEBLES

Tipos de Bienes	Rangos de Lux
Papel: estampas, gráficos, dibujos, collages	Hasta 50 lux
Textiles: sedas, linos, algodón, yute, lana, etc.	Hasta 50 lux
Materiales colorantes: acuarelas, gouache, tinta	Hasta 50 lux
Muebles	Hasta 150 lux
Óleos, acrílicos, colores naturales	Hasta 150 lux
Resto de materiales	Hasta 300 lux
Restos óseos momificados	Debajo de 50.lux



Fuente: Garry Thompson, Preventive Conservation in Museum, ICROM, 1984, UNESCO, Manual de Prevención y Primeros Auxilios, Colcultura, Bogotá, 1982;
<https://www.nationalgeographicla.com/historia/2022/12/como-es-el-proceso-de-momificacion>

Tabla N° 4: AGENTES RESPONSABLES DE DETERIORO (PLAGAS)

Agente	Material dañado	Tipo de daño
Hongos	Papel, plástico, telas, cuero, madera, yeso, etc.	El papel queda picado
Bacterias	Principalmente papel	Manchas y colores bajo los cuales el papel queda transparente
Pececito de plata	Cola, papel, aderezo de telas	Erosión del material
Cucarachas	Pergaminos, piel, papel, etc.	Daños superficiales. Manchas oscuras, huecos morderuras.
Termitas	Principalmente madera, papel, material con celulosa	Constructores de galerías.
Piojo de libros	Papel	Daño superficial cerca del lomo o la encuadernación. Raspan la superficie sin llegar a perforarla.
Coleópteros	Cuero, pergaminos, engrudo, cola, madera, telas, piel, pelo, etc.	Los excrementos provocan orificios. Dejan surcos en el cuero.
Polillas	Tela, piel, pelos, papel, cartón, encuadernaciones de piel, etc.	Construcción de galerías para sus larvas. Depositán heces y capullos, quedándose adheridos a los materiales.
Ratas y ratones	Libros, madera, cuero, telas, adhesivos, etc.	Manchas por excrementos. Marcas de dientes.
Palomas	Madera, encuadernaciones, material impreso.	Sus excrementos dejan marcas fuertes.

Fuente: Garry Thompson, Preventive Conservation in Museum, ICROM, 1984, UNESCO, Manual de Prevención y Primeros Auxilios, Colcultura, Bogotá, 1982.

