

ANEXO 6

MANUAL DE MOVILIZACIÓN, PRÉSTAMO Y EXPOSICIONES DE BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES

1. De la movilización de bienes culturales y patrimoniales

- a. El traslado o movilización de bienes culturales y patrimoniales se realizará cumpliendo las normas nacionales e internacionales de transportación, observando los acuerdos establecidos entre el Ministerio de Cultura y Patrimonio.
- b. La movilización internacional de bienes culturales y patrimoniales se deberá apegar al estricto cumplimiento de la “Norma Técnica para la Movilización Internacional de Bienes del Patrimonio Cultural Nacional”, establecida para el efecto en el Acuerdo Ministerial Nro. DM-2018-080, y sus posibles actualizaciones.
- c. Se preverá la logística del traslado de los bienes culturales y patrimoniales: equipamiento, personal, materiales, estibaje, espacio que recibirán los bienes, rutas, secuencia, entre otros aspectos que garanticen su traslado.
- d. Se trasladará los bienes culturales y patrimoniales a los museos u otras instituciones en vehículos cerrados, pueden ser institucionales para traslados locales, camiones cerrados y de ser el caso blindado, siempre con acompañamiento de seguridad privada o custodia de la policía nacional, y de ser necesario un acompañante técnico de la Institución.
- e. En cada embarque no se trasladará bienes culturales y patrimoniales cuyo avalúo sobrepase el millón de dólares (USD. 1’000.000,00).
- f. El transporte estará adecuado interiormente para evitar que los bienes culturales y patrimoniales, no corran algún tipo de riesgo, se controlarán las vibraciones, impactos y estabilidad de los bienes.
- g. Las empresas contratadas serán especializadas y calificadas en manejo y traslado de bienes culturales y patrimoniales. No se podrá improvisar el transporte, se utilizarán materiales que cumplan con los estándares de calidad que requiere la tipología del bien; y “calidad conservación” se contará con personal especializado en el manejo de los bienes culturales y patrimoniales.
- h. Cuando no acompañe un técnico de la Institución, el representante de la empresa contratada para el traslado suscribirá un acta de entrega-recepción con el responsable - curador de la Reserva, la cual tendrá vigencia mientras dure la movilización. Una vez en el museo, el delegado de la custodia de los bienes culturales de la EOD correspondiente será responsable pecuniario y encargado de velar por el buen uso y conservación de las mismas.
- i. Los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional no podrán ser movilizados sin observar los procedimientos descritos en esta norma técnica.
- j. Se solicitará la presencia del INPC en movilizaciones de bienes culturales y patrimoniales en casos de traslados nacionales e internacionales.

2. Del préstamo de bienes culturales y patrimoniales

2.1. Del préstamo entre los Museos del Ministerio de Cultura y Patrimonio

- a. La máxima autoridad de la EOD requirente solicitará por escrito a la máxima autoridad de la Dirección Ejecutiva de la EOD que custodia los bienes culturales seleccionados para el préstamo temporal con fines expositivos, quien autoriza y pone en conocimiento a la máxima autoridad de la Subsecretaría de

Memoria Social. Se dará a conocer el contenido e importancia que tendrá la muestra para la difusión del acervo patrimonial.

- b. La máxima autoridad de la de la EOD autorizará de manera oficial el préstamo temporal, en conocimiento de la máxima autoridad de la Subsecretaría de Memoria Social y dispondrá por escrito al responsable - curador de la reserva la entrega de los bienes culturales al museo requirente.
- c. Si los bienes culturales a prestarse serán trasladados dentro de la misma jurisdicción cantonal, la máxima autoridad de la EOD correspondiente solicitará la presencia de un técnico para la verificación de los bienes. al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Metropolitano y de Régimen Especial.
- d. Si el préstamo demanda la movilización de los bienes culturales fuera del cantón, en la cual, se encuentran los bienes a prestarse, el responsable - curador de la Reserva solicitará al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural la presencia de un técnico para la verificación de los bienes que serán prestados y la consecuente autorización de cambio de ubicación de los bienes culturales y patrimoniales. La máxima autoridad del INPC autorizará el movimiento temporal o definitivo de los bienes culturales y patrimoniales, y colocará los sellos de seguridad en los embalajes técnicos y entregará posteriormente, el documento de cambio de ubicación. El INPC será informado de cualquier movimiento que se realice con los bienes.
- e. Previo al traslado, con 48 horas de antelación, el responsable - curador de la Reserva, mediante correo institucional, notificará al Área de seguros del Ministerio de Cultura y Patrimonio, el cambio de ubicación de los bienes culturales y patrimoniales y se solicitará la aplicación de la cobertura del seguro, para ello se detallará: tiempo de préstamo, dirección del nuevo sitio de exposición, día y hora de la movilización, tipo de embalaje, compañía de transporte, tipo de transporte a utilizarse (institucional o particular), acompañamiento policial, avalúo individual y total. Para este efecto se llenará la matriz para cobertura de seguro institucional, adicionalmente se debe adjuntar el listado de los bienes culturales y patrimoniales a movilizarse.
- f. Se suscribirán cuatro actas de entrega-recepción originales firmadas por: la máxima autoridad de la EOD correspondiente, quien autoriza y los responsables - curadores de las Reservas quienes entregan y reciben. En el acta se explicará el nombre de la exposición, fechas y demás detalles que se requieran para la descripción del préstamo. Se entregarán ejemplares de las actas originales a los responsables curadores y una copia para la Unidad Administrativa de cada EOD.
- g. En las actas de entrega-recepción constará un listado detallado de cada uno de los bienes culturales y patrimoniales en préstamo, que se ajustarán de acuerdo a las características de cada bien cultural y patrimonial con la información que se disponga: título, número de inventario, estado de conservación del bien, ubicación, avalúo, descripción general del bien, dimensiones, fotografía referencial, y otros datos técnicos que determinen los responsables- curadores. Las actas de entrega-recepción que se utilizarán para la salida y retorno de los bienes culturales y patrimoniales dados en calidad de préstamo serán documentos legales que responsabilizan al custodio temporal del cuidado de los bienes culturales y patrimoniales, a la vez que conllevan responsabilidad

pecuniaria, de acuerdo con el “Acta entrega recepción entre repositorios Ministerio de Cultura y Patrimonio”.

- h. El responsable - curador de la Reserva que está a cargo de los bienes solicitados en préstamo entregará mediante Acta de Entrega Recepción al responsable - curador de la Reserva de la misma tipología (por ejemplo: el responsable – curador de la Reserva de Arqueología de Quito entregará al responsable – curador de la Reserva Arqueología de Guayaquil), quien a su vez entregará al Responsable del Museo, que custodiará los bienes en el lugar de exhibición, de esta manera se garantiza la cadena de custodia. El único documento habilitante para la salida de los bienes de las reservas será el Acta de Entrega-Recepción de préstamo temporal para exposiciones suscrita por: la máxima autoridad de la Dirección Ejecutiva de la correspondiente EOD, quien autoriza; el responsable - curador de la reserva, quien entrega; y, el responsable o curador del museo, quien recibe.
- i. El responsable - curador del museo, quien será el nuevo responsable de los bienes en exhibición, informará por escrito al responsable de la seguridad la nueva ubicación de los bienes, adjuntando el listado de los mismos.
- j. El museo solicitante enviará un conservador y/o delegado que se encargará de la logística de traslado y embalaje con ayuda del equipo de conservación y el curador de muestra. El delegado será quien acompañe los bienes culturales y patrimoniales en el traslado.
- k. Para el traslado, el responsable - curador de la Reserva entregará los bienes de manera definitiva al delegado que acompaña las obras con actas de entrega-recepción, quien a la llegada al museo se descargará con el responsable - curador final de los bienes culturales.
- l. Para la salida de los bienes culturales y patrimoniales del lugar de las Reservas, el responsable - curador de la Reserva, entregará al guardia de seguridad, el formato de “Salida de bienes culturales y patrimoniales”, contenido en “Manual de exposiciones de bienes culturales y patrimoniales” ([Anexo 6](#)), en el cual constarán las firmas del Director Ejecutivo de la EOD, quien autoriza; del responsable - curador de la reserva, quien entrega; delegado de la EOD requirente, responsable de la movilización; delegado de seguridad de la EOD correspondiente; y guardia de turno.
- m. Todo el proceso de préstamo será registrado fotográficamente y formará parte del expediente de los bienes culturales y patrimoniales junto con las actas de entrega-recepción.
- n. El responsable del museo de la EOD requirente, será el custodio responsable de los bienes culturales y patrimoniales que le serán entregados desde la reserva. De ser necesario, este a su vez, delegará la custodia a otro funcionario afín.
- o. El responsable del museo de la EOD requirente, cumplirá el mismo proceso para el retorno de los bienes culturales y patrimoniales a las reservas de origen.
- p. Las obras permanecerán expuestas en el lugar a donde fueron prestadas y por ningún motivo se las podrá movilizar o trasladar a otros Museos del Ministerio de Cultura y Patrimonio o fuera de la institución. De ser necesario, la máxima autoridad de la EOD solicitará autorización a la

- Dirección de la EOD custodia de los bienes y se realizará el préstamo, a este nuevo museo, conforme los protocolos.
- q. En caso de que los bienes culturales no se encuentren en exhibición o ya no sean parte del discurso museológico, el responsable del museo debe entregar a la reserva, con el fin de conservarlas en condiciones técnicas.
 - r. En caso de requerir obras en préstamo temporal de otras instituciones para exposiciones generadas por los museos de cada EOD, la máxima autoridad de la EOD correspondiente solicitará al Responsable de Seguros de la Coordinación General Administrativa Financiera del Ministerio de Cultura y Patrimonio, la cobertura del seguro institucional y enviará el Formato 5: Seguros y movilización de bienes.
 - s. En caso de requerir obras en préstamo temporal de instituciones del exterior para exposiciones generadas por los museos de cada EOD, la máxima autoridad de la EOD correspondiente firmará el contrato de comodato con la máxima autoridad de la institución prestataria de los bienes; realizará los trámites necesarios para la contratación de la póliza de seguros y demás documentación habilitante. La EOD respectiva cubrirá los costos generados en el proceso de préstamo y será responsable pecuniaria de la custodia de los bienes.

2.2. Del préstamo a otras instituciones a nivel nacional para fines expositivos

- a. La institución solicitante presentará al Ministro de Cultura y Patrimonio con copia a la Subsecretaría de Memoria Social y a la Dirección Ejecutiva de la EOD correspondiente, el requerimiento de préstamo de los bienes culturales, con treinta (30) días plazo de antelación mediante documentación escrita y certificada (sello y firma) en la que constarán los siguientes aspectos: motivación, garantías a emplearse, discurso narrativo que justifique el uso de los bienes culturales y patrimoniales en exposiciones temporales, tiempo de préstamo, logística del traslado, niveles de seguridad y condiciones técnicas del lugar de exhibición, entre otros de acuerdo a las particularidades de la institución solicitante.
- b. Los responsables - curadores de Reserva deberán analizar el contenido de la exposición e informar por escrito a la Subsecretaría de Memoria Social con copia a la Dirección Ejecutiva de cada EOD, la pertinencia e importancia que tendrá la muestra para la difusión del acervo patrimonial; darán su criterio técnico en relación a la condición museable, al uso y manejo de los bienes culturales y patrimoniales que serán prestados, el establecimiento de las garantías correspondientes y deberá adjuntar las fichas técnicas respectivas. El informe deberá contener el análisis de lo siguiente: estado de conservación, material constitutivo, importancia y disponibilidad de uso de los bienes culturales y patrimoniales, tomando en consideración las agendas anuales de exposiciones.
- c. Los responsables - curadores de Reserva, deberán requerir a la institución solicitante la siguiente documentación legal habilitante, para la firma del contrato de comodato:
 - i. Póliza de seguro clavo a clavo a nombre del Ministerio de Cultura y Patrimonio por el avalúo total de los bienes solicitados, donde deberá constar el tiempo de duración del préstamo. (salida y retorno de los bienes culturales a las reservas).

- ii. Envío de documento “Reporte de Instalaciones” del museo solicitante.
 - iii. Copia de cédula y nombramiento actualizados de la máxima autoridad del museo solicitante, quien suscribirá el contrato de comodato con el Ministerio de Cultura y Patrimonio.
 - iv. Delegación escrita del custodio de los bienes en el lugar de exhibición del museo solicitante.
 - v. Copia de cédula y nombramiento del delegado del museo solicitante, actualizados.
 - vi. Certificación escrita de la compañía especializada que realizará el embalaje técnico, contenedores y traslado de las obras.
- d. De ser autorizado el préstamo, el Ministro de Cultura informará de la aceptación y solicitará la documentación habilitante para concretar el préstamo.
 - e. La institución solicitante deberá entregar toda la documentación habilitante al Ministro de Cultura.
 - f. El Ministro de Cultura y Patrimonio solicitará a la Coordinación General Jurídica de la institución elaborar los contratos de comodato a ser suscritos por el Ministerio de Cultura y Patrimonio y la máxima autoridad del museo solicitante.
 - g. La Coordinación General Jurídica notificará a la Subsecretaria de Memoria Social de existir algún inconveniente en la documentación habilitante para que sea solventado el problema.
 - h. La Coordinación General Jurídica recabará las firmas de la institución solicitante y del Ministro de Cultura. Se firmarán 6 originales del contrato de comodato que se distribuirán de la siguiente manera:
 - 1 original a la máxima autoridad de la EOD.
 - 1 original al responsable curador
 - 2 originales a la institución solicitante.
 - 1 original a la Coordinación General Jurídica.
 - 1 original al Archivo General del Ministerio de Cultura y Patrimonio.
 - i. Si los bienes culturales patrimoniales corresponden a varias reservas institucionales la Coordinación General Jurídica entregará copias certificadas por la Secretaría General del Ministerio de Cultura y Patrimonio a la Dirección de cada EOD para ser distribuidas entre todos los responsables curadores para sus expedientes.
 - j. La Coordinación General Jurídica del Ministerio de Cultura y Patrimonio entregará el expediente original a la máxima autoridad de la EOD para que repose en los archivos de la respectiva reserva, ya que el responsable - curador es el administrador del contrato y debe dar seguimiento al mismo.
 - k. La Dirección Ejecutiva de la EOD solicitará a la máxima autoridad del INPC la presencia de un técnico de su Institución para la verificación del embalaje y el consecuente permiso de salida de los bienes culturales. No se podrá realizar ninguna movilización de bienes sin la presencia y autorización del INPC.
 - l. Previo al traslado de los bienes (48 horas de antelación), el responsable curador mediante correo institucional, notificará a la Dirección Administrativa (Responsable de seguros) del Ministerio de Cultura y Patrimonio, el cambio de ubicación de los bienes culturales y patrimoniales y solicitará la aplicación de la

cobertura del seguro, para ello se llenará una matriz con los siguientes datos: tiempo de préstamo, dirección del nuevo sitio de exposición, día y hora de la movilización, tipo de embalaje, compañía de transporte, tipo de transporte a utilizarse (institucional o particular), acompañamiento policial, avalúo individual y total, así como el listado de los bienes culturales y patrimoniales a movilizarse. Ver *Formato 5: Seguros y movilización de bienes*.

- m. La máxima autoridad de la Subsecretaría de Memoria Social autorizará la salida de los bienes en préstamo al responsable – curador mediante un Memorando, cuyo documento habilitante es el contrato de comodato de préstamo.
- n. Para la salida de los bienes culturales y patrimoniales de las Reservas, el responsable - curador de la Reserva entregará al guardia de seguridad el formulario de salida de bienes culturales y patrimoniales en el cual constarán las firmas del Director Ejecutivo de la EOD correspondiente quien autoriza, nombre del responsable - curador de la Reserva o responsable de la movilización, delegado de seguridad del edificio y guardia de turno. Ver *Formato 7: Salida de bienes*.
- o. Se suscribirán seis actas de entrega-recepción originales firmadas por: la Subsecretaria de Memoria Social, quien autoriza, La máxima autoridad de la EOD correspondiente, quien dispone, el responsable - curadores de la Reserva quien entrega y el delegado de la institución solicitante quien recibe. En el acta se explicará el nombre de la exposición, fechas y demás detalles que se requieran para la descripción del préstamo. Se entregarán ejemplares de las actas originales a todos los involucrados y una copia para la Unidad Administrativa de la EOD.
- p. En las actas de entrega-recepción constará un listado detallado de cada uno de los bienes culturales y patrimoniales en préstamo, que se ajustarán de acuerdo a las características de cada bien cultural y patrimonial con la información que se disponga: título, número de inventario, estado de conservación del bien, ubicación, avalúo, descripción general del bien, dimensiones, fotografía referencial, y otros datos técnicos que determinen los responsables- curadores. Las actas de entrega-recepción que se utilizarán para la salida y retorno de los bienes culturales y patrimoniales dados en calidad de préstamo serán documentos legales que responsabilizan al custodio temporal del cuidado de los bienes culturales y patrimoniales, a la vez que conllevan responsabilidad pecuniaria.
- q. En solicitudes de préstamos de bienes culturales y patrimoniales para exposiciones permanentes de larga duración, que no pertenezcan a los museos del Ministerio de Cultura y Patrimonio, la Subsecretaria de Memoria Social conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de la EOD correspondiente y el responsable - curador de la Reserva analizarán la pertinencia del mismo, y emitirán un informe técnico para solicitar la autorización del Ministro de Cultura y Patrimonio.
- r. Para préstamos temporales de terceros, en casos excepcionales, la Subsecretaria de Memoria Social conjuntamente con el equipo técnico de la EOD museos analizarán la pertinencia para que los bienes sean cubiertos por la póliza de seguros institucional en otro espacio cultural en territorio nacional.
- s. Esta decisión deberá ser autorizada por la máxima autoridad del Ministerio de Cultura y Patrimonio y notificada por la Directora de la EOD a la Coordinación General Administrativa Financiera y al Responsable de Seguros para la activación de póliza.



FORMATO 8
ACTA DE ENTREGA- RECEPCION A INSTITUCIONES EXTERNAS AL MCYP
MCYP-SMS-CODIGO RESERVA- NUMERO SECUENCIAL-AÑO

En la ciudad de, a los días del mes de deaño, se realiza la presente acta de entrega - recepción correspondiente a número en letras (en números) bienes culturales patrimoniales pertenecientes a la Reserva del Ministerio de Cultura y Patrimonio, los mismos que han sido seleccionados para formar parte de la exposición “.....” que se realizará en las salas (Institución Cultural Solicitante) desde hasta elmes deaño.

Se anexa detalle de los bienes.

Intervienen: Subsecretaría de Memoria Social, quien autoriza; Directora Ejecutiva EOD, quien dispone; Curador quien entrega; funcionario delegado de la institución cultural solicitante quien recibe.

Para constancia y fe de lo actuado se suscribe el presente documento en cinco ejemplares originales.

AUTORIZA	DISPONE
Subsecretaría de Memoria Social Firma:	Directora Ejecutiva EOD Firma:

ENTREGA	RECIBE
Curador de Reserva Firma:	Delegado de institución cultural que solicita los bienes Firma:

MCYP-SMS-CODIGO RESERVA- NUMERO SECUENCIAL-AÑO
DETALLE DE LOS BIENES

N				TECNICA/ DIMENSIONE S/ AÑO/CULTU RA		
	INVENTARIO	NOMBRE	AUTOR		AVALÚO	FOTOGRAFÍA

- b.** El Ministro de Cultura y Patrimonio pondrá a consideración de la Subsecretaría de Memoria Social, quien a su vez solicitará el criterio técnico de la Dirección Ejecutiva de la EOD correspondiente.
- c.** La Dirección Ejecutiva de la EOD solicitará a los responsables - curadores de las reservas el informe de pertinencia, quienes analizarán la importancia de la muestra para la difusión del acervo patrimonial. Darán su criterio técnico en relación a la condición museable de los bienes culturales sujetos de préstamo; el estado de conservación; material constitutivo, importancia y unicidad; y, disponibilidad de uso de los bienes culturales patrimoniales, tomando en consideración las programaciones anuales de exposiciones de la Red de Museos del Ministerio de Cultura y Patrimonio. El responsable - curador solicitará la documentación habilitante para proceder al préstamo:
 - i.** Póliza de seguro clavo a clavo a nombre del Ministerio de Cultura y Patrimonio por el avalúo total de los bienes solicitados. En donde deberá constar el tiempo (salida y retorno a las reservas).
 - ii.** Envío de documento “Reporte de Instalaciones” del museo solicitante.
 - iii.** Copia del pasaporte y nombramiento de la máxima autoridad del museo requirente, actualizados.
 - iv.** Certificación escrita del custodio de los bienes culturales en el lugar de exhibición del museo requirente.
 - v.** Copia de pasaporte y nombramiento actualizados del delegado del museo requirente.
 - vi.** Certificación escrita de la compañía especializada que realizará el embalaje técnico, contenedores y traslado de las obras (retiro y entrega).
- d.** El informe de pertinencia realizado por el responsable - curador de la reserva será entregado a la máxima autoridad de la EOD correspondiente, quien a su vez remitirá a la máxima autoridad de la Subsecretaría de Memoria Social, quien recomendará o no a la máxima autoridad del Ministerio de Cultura y Patrimonio, la autorización de préstamo en base al informe de pertinencia emitido por el responsable - curador.
- e.** Una vez autorizado el préstamo la máxima autoridad del Ministerio de Cultura y Patrimonio notificará a la institución requirente, y solicitará la documentación habilitante para el préstamo. Una copia de la autorización será entregada a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ministerio de Cultura y Patrimonio.
- f.** Consignada toda la documentación habilitante, el Ministro de Cultura y Patrimonio solicitará a la Coordinación General Jurídica la elaboración del contrato de comodato respectivo, el mismo que será suscrito por la máxima autoridad del Ministerio de Cultura y Patrimonio o su delegado y la máxima autoridad del museo requirente.
- g.** La Coordinación General Jurídica validará la documentación habilitante y la póliza de seguros internacional.
- h.** La Coordinación General Jurídica enviará a través de correo electrónico institucional los borradores de contrato a la institución requirente mismos que serán suscritos previo acuerdo de las partes.
- i.** Una vez acordado el texto del contrato definitivo, la Coordinación General Jurídica enviará vía correo físico, los seis ejemplares originales de los contratos para la suscripción a la institución requirente. La institución requirente luego de firmados

los contratos enviará los mismos a la Coordinación General Jurídica del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

- j.** La Coordinación General Jurídica del Ministerio de Cultura y Patrimonio recabará la firma del contrato de la máxima del Ministerio de Cultura y Patrimonio y enviará al Despacho Ministerial, a la máxima autoridad de la Subsecretaría de Memoria Social, a la máxima autoridad de la EOD correspondiente, al responsable – curador, a la entidad requirente y a la Secretaría general.
- k.** La máxima autoridad de la Subsecretaría de Memoria Social autorizará la salida de los bienes en préstamo al responsable – curador mediante un Memorando, cuyo documento habilitante es el contrato de comodato de préstamo.
- l.** Previo la salida de los bienes culturales y patrimoniales y con cuarenta y ocho (48) horas de antelación al traslado, el responsable – curador de la Reserva correspondiente solicitará al Área de Seguros del Ministerio de Cultura y Patrimonio el cambio de ubicación de los bienes culturales patrimoniales que estarán cubiertos por la póliza de seguro internacional. Para ello se detallará: tiempo de préstamo, dirección del nuevo sitio de exposición, día y hora de la movilización, tipo de embalaje, compañía de transporte especializada, tipo de seguridad, avalúo individual y total. Ver Formato 5: Seguros movilización bienes (indicado en este documento).
- m.** Previa la salida de los bienes culturales y patrimoniales, la máxima autoridad de la EOD correspondiente notificará al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural la salida de los bienes culturales y patrimoniales, y solicitará la presencia de un técnico para la verificación de embalaje, colocación de sellos de seguridad y autorización de cambio de ubicación de los bienes que serán prestados.
- n.** Para la salida de los bienes culturales y patrimoniales de las Reservas, el responsable - curador de la reserva entregará al guardia de seguridad el “Formulario de salida de bienes culturales y patrimoniales”, en el cual constarán las firma y nombre de la máxima autoridad de la EOD correspondiente quien autoriza, firma y nombre del responsable - curador de la reserva y/o responsable de la movilización, firma y nombre del responsable de Seguridad, y firma y nombre del guardia de turno.
- o.** Las instituciones museales solicitantes deberán cubrir todos los gastos que demande el proceso como: contenedores y embalaje técnico, traslado de los bienes, montajes, pasajes de avión, seguro de viaje, viáticos y alojamiento del responsable - curador de la Reserva y de ser necesario un conservador, que viajarán acompañando las obras y quienes serán denominados “correo”.
- p.** Todo el proceso de préstamo será registrado fotográficamente de manera digital, lo que formará parte del expediente del préstamo.
- q.** El “correo” o comisario delegado firmará actas de entrega-recepción con el delegado del museo requirente en el lugar donde quedan expuestos los bienes culturales y patrimoniales. Éste figurará como responsable de los bienes culturales y patrimoniales hasta el término de la exposición. Se procederá de igual manera para el retorno de las obras.
- r.** Se suscribirán seis actas de entrega-recepción originales firmadas por: la Subsecretaria de Memoria Social, quien autoriza, La máxima autoridad de la EOD correspondiente, quien dispone, el responsable - curadores de la Reserva quien entrega y el delegado de la institución solicitante, quien recibe. En el acta se

explicará el nombre de la exposición, fechas y demás detalles que se requieran para la descripción del préstamo. Se entregarán ejemplares de las actas originales a todos los involucrados y una copia para la Unidad Administrativa de la EOD.

- s. En las actas de entrega-recepción constará un listado detallado de cada uno de los bienes culturales y patrimoniales en préstamo, que se ajustarán de acuerdo a las características de cada bien cultural y patrimonial con la información que se disponga: título, número de inventario, estado de conservación del bien, ubicación, avalúo, descripción general del bien, dimensiones, fotografía referencial, y otros datos técnicos que determinen los responsables- curadores. Las actas de entrega-recepción que se utilizarán para la salida y retorno de los bienes culturales y patrimoniales dados en calidad de préstamo serán documentos legales que responsabilizan al custodio temporal del cuidado de los bienes culturales y patrimoniales, a la vez que conllevan responsabilidad pecuniaria.
- t. Se enviará un original del acta de entrega-recepción suscrita a la Coordinación General Administrativa Financiera del Ministerio de Cultura y Patrimonio para el respectivo descargo y actualización contable, con copia a la Subsecretaría de Memoria Social y a la Dirección Ejecutiva de la EOD correspondiente.
- u. En préstamos al exterior actuará como “correo” el responsable - curador de la reserva, y si es necesario un conservador, quienes verificarán trabajos de: registro fotográfico, desembalaje, estado de conservación y de integridad, condiciones de microclima del espacio de exhibición, condiciones de montaje. De ser necesario, dará apoyo en la instalación de las obras y en el montaje de la exposición, así como suscripción de las actas de entrega-recepción con el custodio en los espacios expositivos del museo solicitante, tanto a la ida como al retorno.
- v. El correo o comisario suscribirá actas de entrega recepción al retorno de la obra y se procederá de similar forma que a la entrega.
- w. Cuando los bienes retornen a su lugar de origen, la máxima autoridad de la EOD correspondiente solicitará la presencia de un delegado del INPC en la recepción de los bienes culturales y patrimoniales. En el caso de suscitarse novedades se podrá solicitar un informe al INPC.
- x. El responsable - curador de la Reserva notificará al Área de Seguros de la Institución la recepción de los bienes culturales y patrimoniales, y las novedades que se presenten.
- y. El responsable - curador de la Reserva notificará a la Coordinación General Administrativa Financiera del Ministerio de Cultura y Patrimonio, la recepción a conformidad de los bienes culturales y patrimoniales para la actualización contable y pondrá en conocimiento a la Subsecretaría de Memoria Social y a la Dirección Ejecutiva de la EOD correspondiente.

3. De las exposiciones de bienes culturales y patrimoniales

Las exposiciones de Bienes Culturales y Patrimoniales es un proceso técnico de normalización para la ejecución de exposiciones, sean éstas temporales o permanentes en museos ubicados dentro y o fuera del país. Este protocolo es de aplicación para los responsables – curadores museógrafos, curadores y conservadores de las reservas ubicadas en las ciudades de: Cuenca, Guayaquil, Quito y Montecristi pertenecientes a las EODs Museos, quienes observarán irrestrictamente el siguiente procedimiento:

3.1. Del pre montaje. -Previa la movilización de las obras al lugar de exhibición, pueden permanecer en las áreas de tránsito de la reserva en donde se pueden desarrollar actividades paralelas como: pre montaje, registro fotográfico, estudios, entre otras. Si el pre montaje es dentro de la reserva o en las salas de museos se atenderán, las siguientes consideraciones:

- a. Los bienes culturales deberán ser trasladados al Área de pre-montaje por la Unidad de Investigación, Museología, Museografía obedeciendo a lo establecido en el guion museológico y museográfico definitivo aprobado por escrito por la máxima autoridad de la EOD respectiva. En el caso de haber cambios en los guiones, los bienes culturales deberán ser trasladados solamente previa la autorización de la máxima autoridad de la EOD respectiva.
- b. La Unidad de Investigación, Museología, Museografía y el curador de la muestra trabajarán directamente con el responsable-curador de la Reserva de los bienes que forman parte de una exposición, para determinar todos los aspectos de traslados, anclajes, montaje y ubicación en sala de los bienes culturales.
- c. Previa la salida de los bienes al área de tránsito o fuera de la Reserva, se firmará un acta de entrega-recepción entre el responsable-curador de la Reserva, quien entrega y el curador de la muestra o el museógrafo quien recibe para el pre montaje. Esta acta debe ser autorizada por la máxima autoridad de la Dirección Ejecutiva de la correspondiente EOD. Los bienes culturales y patrimoniales mientras estén en las áreas de pre montaje son de responsabilidad exclusiva del museógrafo o del curador de la muestra o de quien haya asumido su custodia, quien será pecuniaria y solidariamente responsable de la integridad de los mismos y velará por su buen uso y manipulación.
- d. No se experimentarán o improvisarán procesos de montaje, soportes, sujeciones, uso de materiales, mobiliario, y todo lo que tenga relación a este, sin tomar en consideración parámetros de conservación y seguridad de los bienes.
- e. Si el pre montaje es dentro de los espacios de la Reserva se coordinará con el responsable- curador de la Reserva el ingreso, estancia y salida de la misma y se cumplirán los horarios y protocolos que exige el ingreso a las mismas.
- f. Si el pre montaje es en las salas temporales del museo, se coordinará con el responsable del museo, el ingreso, estancia y salida del mismo y se cumplirán los horarios y protocolos que exige el ingreso a las salas.
- g. El museógrafo o el curador de la muestra o quien haya asumido la custodia de los bienes, gestionará la logística del traslado, tanto a la ida al museo como al regreso a la Reserva. Sin embargo, la notificación al seguro institucional de la movilización, la realizará el responsable - curador de la Reserva, y a la salida del edificio se entregará al responsable de seguridad el formulario de salida.
- h. Una vez terminado el pre montaje, el custodio de las obras (museógrafo o curador de muestra) las entregará mediante Acta de Entrega Recepción al responsable del museo, quien será el custodio definitivo en el lugar de exhibición.

3.2. De la instalación o desinstalación de exposiciones permanentes o temporales:

- a. El equipo de museografía, para el montaje y desmontaje de exposiciones. utilizará materiales y mobiliario que no afecten en modo alguno a los bienes culturales y patrimoniales, ni a corto ni a largo plazo. Éstos deben ser idóneos, adecuados, reversibles, probados y tener calidad para la conservación. El equipo de conservación participará del proceso y legitimará el uso de los mismos.
- b. El equipo de museografía realizará el proceso de montaje o desmontaje de acuerdo a técnicas establecidas al interior del museo y tomará en consideración: Conservación de los bienes, la seguridad, accesos, soportes, materiales de fijación, mobiliario, niveles de iluminación, temperatura, humedad relativa al interior de las vitrinas y fuera de ellas.
- a. La Unidad de Restauración y Conservación proporcionará al equipo de museografía, criterios que tendrán carácter deliberante para el manejo, manipulación, montaje, mobiliario, contenedores, vitrinas y elementos museográficos. Adicionalmente, estos criterios serán consensuados con museógrafos y curadores de la muestra, reserva, fondo o colección.
- b. El equipo de museografía apoyado por la Unidad de Restauración y Conservación, realizarán diagnósticos del estado de las áreas de exhibición y, de ser el caso, ejecutarán los correctivos necesarios.
- c. Los niveles de temperatura, humedad relativa e iluminación serán adecuados siguiendo las normativas internacionales, a fin de que sus valores correspondan a la naturaleza del material a exhibirse. La climatización del espacio es fundamental y no puede, bajo ningún concepto, dejarse de lado.
- d. La Unidad de Restauración y Conservación realizará el control de contaminación química, biológica, temperatura, humedad relativa y niveles de iluminación en las áreas de exhibición, incluidas áreas que no pertenezcan a la institución.
- e. El equipo de museografía conjuntamente con el equipo de conservación realizará la verificación del buen estado de los bienes mientras la exposición esté vigente.
- f. Una vez finalizada la exposición, la Dirección de cada EOD solicitará por escrito al equipo de museografía que coordine con la Unidad de Restauración y Conservación, el responsable - curador de la Reserva y el responsable del museo las tareas de desinstalación de la exposición.
- g. Previa la salida de los bienes culturales y patrimoniales, el responsable del museo devolverá las obras al curador de la Reserva mediante acta de entrega-recepción de acuerdo a lo establecido en este manual y siguiendo los modelos de formatos de actas, con el fin de cerrar todo el proceso. Se entregará una copia del acta a todos los involucrados.
- h. El equipo de museografía generará registros fotográficos de todo el proceso de montaje y desmontaje, los cuales quedarán como expediente de la exposición. De ser necesario el responsable - curador puede solicitarlas para el expediente de la Reserva.
- i. No se podrán movilizar bienes de exposiciones temporales sin la respectiva autorización de la Dirección Ejecutiva de la EOD y conocimiento de todos los involucrados en el proceso (equipos de conservación, museografía, curadores de exposición y Reserva). El curador de la Reserva deberá ser informado de

todo movimiento que se realice, con el fin de efectuar el control y registro de los mismos.

- j. Ni el curador de la Reserva, ni el curador de exposición o quien haya asumido su custodia, por ningún motivo, podrán movilizar bienes culturales y patrimoniales sin autorización de la Dirección Ejecutiva de la EOD y la presencia del responsable del museo, así como de los técnicos de los equipos de conservación y museografía.
- k. Ninguna persona está autorizada para cambiar de lugar los bienes culturales y patrimoniales o alterar el discurso expositivo, sin la respectiva autorización de la Dirección Ejecutiva de la EOD y del curador de la exposición.
- l. De suceder algún imprevisto relacionado, el responsable del Museo notificará de inmediato al responsable curador de la Reserva, a la Dirección Ejecutiva de la EOD y a la Unidad de Restauración y Conservación.
- m. Mientras dure el montaje de la exposición, los ingresos y salidas de todo el personal que trabaje en este proceso, deben ser registrado en una bitácora por el guardia de seguridad.
- n. El responsable de seguridad tomara medidas de seguridad para el ingreso y salida de mobiliario, vitrinas, objetos de toda índole y sobre todo de bienes culturales y patrimoniales.
- o. Mientras dure el montaje de la exposición, los ingresos y salidas de todo el personal que trabaje en el montaje debe ser registrado en una bitácora por el guardia de seguridad.

3.3. De la manipulación. - La manipulación de los bienes culturales y patrimoniales deberá ser realizada bajo lo establecido por el presente manual y por personal debidamente capacitado para estas tareas, únicamente los equipos técnicos podrán manipular de los bienes culturales y patrimoniales.

- a. El personal que manipula los bienes culturales y patrimoniales ya sea en reservas, salas de tránsito o salas de exposición, deberá estar protegido de toda contaminación, para ello debe utilizar ropa de trabajo (mandil), mascarillas, guantes, gafas y demás implementos; así precautelar el cuidado de su salud y la integridad de los bienes culturales y patrimoniales.
- b. Los bienes culturales y patrimoniales deberán ser manipulados o desplazados lo estrictamente necesario, de manera cuidadosa y segura, sin improvisaciones y apeándose a la norma técnica definida.
- c. No se manipularán los bienes culturales y patrimoniales con fines experimentales o lúdicos.
- d. La manipulación durante la conservación preventiva estará siempre a cargo de la Unidad de Restauración y Conservación. El personal de limpieza no realizará este trabajo.
- e. Se deberá manipular los objetos con guantes de látex o algodón, y un solo objeto o bien cultural y patrimonial a la vez. Los bienes culturales serán desplazados en coches se ser posible.
- f. Los bienes culturales y patrimoniales deberán estar dispuestos en lugares seguros y limpios, que brinden condiciones adecuadas de estabilidad y conservación, con el fin de evitar riesgos de deterioro. Se colocarán con aislantes, nunca directamente sobre el piso o zonas no idóneas.

- g. De suceder algún imprevisto, se notificará de inmediato a la Dirección Ejecutiva de la EOD, a través de un informe.
- h. El equipo contratado para apoyo en montajes debe estar a cargo del museógrafo o el curador de la muestra, quienes asumen la responsabilidad de sus acciones frente a los bienes culturales patrimoniales.
- i. El curador de la muestra o quien haya asumido la custodia de los bienes culturales y patrimoniales, siempre pondrá en conocimiento de los trabajos que impliquen la manipulación de los bienes culturales y patrimoniales al responsable curador de la Reserva.
- j. La Unidad de Conservación, Museografía y el curador, planificarán charlas de capacitación a personal técnico, administrativo y de seguridad sobre el manejo de bienes culturales y los riesgos que conlleva una mala manipulación de los mismos.