

**ACUERDO MINISTERIAL No. DM-2020-064**

Juan Fernando Velasco Torres  
**MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO**

**CONSIDERANDO:**

- Que** el artículo 226 de la Constitución de la República, señala que: *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;*
- Que** el artículo 3 de la Constitución de la República determina: *Son deberes primordiales del Estado: (...) 7. Proteger el patrimonio natural y cultural del país (...);*
- Que** el artículo 21 de la Norma Suprema establece: *Las personas tienen derecho a construir y mantener su propia identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones; a la libertad estética; a conocer la memoria histórica de sus culturas y a acceder a su patrimonio cultural; a difundir sus propias expresiones culturales y tener acceso a expresiones culturales diversas (...);*
- Que** el artículo 83 de la Constitución de la República señala: *Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: (...) 13. Conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos (...);*
- Que** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece que *además de las atribuciones establecidas en la Ley, a las ministras y ministros de Estado, les corresponde 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...);*
- Que** el artículo 276 de la Constitución de la República contempla: *El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos: (...) 7. Proteger y promover la diversidad cultural y respetar sus espacios de reproducción e intercambio; recuperar, preservar y acrecentar la memoria social y el patrimonio cultural;*
- Que** el artículo 377 de la Constitución de la República, establece que *Sistema Nacional de Cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales;*
- Que** el artículo 379 de la Constitución de la República determina: *Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y*

*objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: (...). 2. Las edificaciones, espacios y conjuntos urbanos, monumentos, sitios naturales, caminos, jardines y paisajes que constituyan referentes de identidad para los pueblos o que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas. Los bienes culturales patrimoniales del Estado serán inalienables, inembargables e imprescriptibles. El Estado tendrá derecho de prelación en la adquisición de los bienes del patrimonio cultural y garantizará su protección. Cualquier daño será sancionado de acuerdo con la ley;*

- Que** el artículo 380 de la Constitución de la República establece: *Serán responsabilidades del Estado: 1. Velar, mediante políticas permanentes, por la identificación, protección, defensa, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio cultural tangible e intangible, de la riqueza histórica, artística, lingüística y arqueológica, de la memoria colectiva y del conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional, pluricultural y multiétnica del Ecuador. 2. Promover la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expropiados, perdidos o degradados, y asegurar el depósito legal de impresos, audiovisuales y contenidos electrónicos de difusión masiva. (...);*
- Que** la Ley Orgánica de Cultura publicada en el Registro Oficial Nro. 913 de 30 de diciembre de 2016, en el artículo 2 establece: *La presente Ley es aplicable a todas las actividades vinculadas al acceso, fomento, producción, circulación y promoción de la creatividad, las artes, la innovación, la memoria social y el patrimonio cultural (...);*
- Que** el artículo 4 de la Ley Orgánica de Cultura consagra el principio de soberanía cultural que consiste en *el ejercicio legítimo del fomento y la protección de la diversidad, producción cultural y creativa nacional, la memoria social y el patrimonio cultural, frente a la amenaza de la circulación excluyente de contenidos culturales hegemónicos;*
- Que** el artículo 25 de la Ley Orgánica de Cultura determina: *Le corresponde al Ministerio de Cultura y Patrimonio ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cultura (...);*
- Que** el artículo 26 de la Ley Orgánica de Cultura señala: *La entidad rectora del Sistema Nacional de Cultura tiene los siguientes deberes y atribuciones: (...) f) Dictar la normativa, Reglamentos, instructivos, directrices y otros instrumentos de regulación y control para las entidades, organismos e instituciones del Sistema Nacional de Cultura, para garantizar la calidad de los servicios culturales (...);*
- Que** el artículo 31 de la Ley Orgánica de Cultura define como repositorios de la memoria social: *Son espacios organizados, abiertos al público, que custodian y disponen de acervos documentales, bienes culturales y patrimoniales en varios soportes que incluyen museos, archivos históricos, bibliotecas, hemerotecas, mediatecas, cinematecas y fonotecas, entre otros;*

- Que** el artículo 32 de la Ley Orgánica de Cultura señala el carácter nacional de los repositorios: (...) *Las colecciones en exposición y reserva de los museos administrados por el ente rector constituyen un solo bien para efecto jurídico, con carácter indivisible, inalienable e imprescriptible, de manera que los objetos culturales que las integran son de pertenencia del Gobierno Nacional, gestionados de manera desconcentrada por las entidades competentes;*
- Que** el artículo 42 de la norma ibídem contempla: *El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural - INPC- es una entidad pública de investigación y control técnico del patrimonio cultural, con personería jurídica propia y competencia nacional, adscrita al ente rector de la Cultura y el Patrimonio, con capacidad de gestión financiera y administrativa;*
- Que** el artículo 43 de la Ley Orgánica de Cultura determina: *El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural tiene como finalidad el desarrollo de la investigación y el ejercicio del control técnico del patrimonio cultural, para lo cual deberá atender y coordinar la política pública emitida por el ente rector de la Cultura y Patrimonio y el Patrimonio;*
- Que** el artículo 44 de la norma ibídem establece: *El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, tiene entre sus atribuciones y deberes los siguientes: (...) i) formular y proponer para aprobación del ente rector de la Cultura y Patrimonio y el Patrimonio las normas técnicas correspondientes a su gestión y competencia para la protección y conservación del patrimonio cultural (...);*
- Que** la disposición transitoria PRIMERA de la Ley Orgánica de Cultura determina: *En un plazo de 120 días de promulgada la presente Ley, el Museo Nacional, la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo, el Archivo Histórico Nacional, la Corporación Ciudad Alfaro, y los demás repositorios del Gobierno Nacional pasarán a ser administrados por el ente rector de la Cultura y el Patrimonio, manteniendo, su unidad e integridad, de acuerdo a las disposiciones contenidas en esta Ley y el Reglamento correspondiente;*
- Que** la disposición transitoria TERCERA de la Ley Orgánica de Cultura determina: *En un plazo de 120 días de promulgada esta Ley, la Corporación Ciudad Alfaro se transformará en una entidad del ente rector de la Cultura y el Patrimonio, para lo cual se deja sin efecto lo dispuesto en los artículos 3 y 6 del Mandato Constituyente No. 17 de 23 de julio de 2008. Dicha entidad tendrá la responsabilidad de la investigación, gestión, activación pública de los procesos de memoria social a nivel nacional y se integrará preferentemente con el personal, trabajadores y funcionarios que actualmente laboran en dicha institución (...);*
- Que** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, manifiesta: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;*

- Que** el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo señala que *“la competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”*;
- Que** el Reglamento a la Ley Orgánica de Cultura publicado en el Registro Oficial Nro.8 de 6 de junio de 2017, en su artículo 6 señala que: *A más de las establecidas en la Ley, serán atribuciones del MCyP respecto del Sistema Integral de Información Cultural: (...) e) Dictar normas técnicas y administrativas, manuales e instructivos para el funcionamiento del Sistema;*
- Que** el Reglamento a la Ley Orgánica de Cultura en su artículo 17 manifiesta que: *Como ente rector de la política cultural, el Ministerio de Cultura y Patrimonio establecerá instrumentos y herramientas para regular a las entidades, organismos e instituciones que integran el Sistema Nacional de Cultura, que serán de cumplimiento obligatorio;*
- Que** el Reglamento a la Ley Orgánica de Cultura en su artículo 20 señala que: *El ente rector de la Cultura y Patrimonio diseñará, propondrá, promoverá, implementará y supervisará políticas, programas, planes y estrategias para la gestión de los repositorios de la memoria social, en el marco de las disposiciones de la ley. Los repositorios de la memoria social, como custodios de bienes culturales y patrimoniales, se obligan a garantizar la salvaguarda, puesta en valor, acceso y difusión de sus fondos, depósitos, reservas y colecciones;*
- Que** el Reglamento a la Ley Orgánica de Cultura en su artículo 21 señala que: *(...) Los repositorios de la memoria social mantienen en reserva o en exposición bienes culturales y/o patrimoniales que pertenecen al Estado ecuatoriano y que están bajo la custodia del ente rector de la Cultura y Patrimonio de manera desconcentrada. (...);*
- Que** el Reglamento a la Ley Orgánica de Cultura en su artículo 23 establece: *Los parámetros técnicos de custodia, conservación, restauración, investigación, curaduría, museología, museografía, exposición, fortalecimiento de capacidades y competencias de los equipos técnicos, mediación, educación crítica y no formal y vínculo con la comunidad estarán consignados en la norma técnica emitida para el efecto por el ente rector de la Cultura y Patrimonio; en concordancia con la política pública correspondiente. El Museo Nacional y sus sedes tienen como fin construir participativamente el referente simbólico, identitario, cultural en relación a la memoria social y al patrimonio ecuatoriano. (...);*
- Que** el Reglamento a la Ley Orgánica de Cultura en su artículo 59 manifiesta: *Las intervenciones de conservación y restauración de bienes muebles del patrimonio cultural incluidos los objetos arqueológicos y/o paleontológicos, deberán ser ejecutadas por un profesional debidamente acreditado ante el INPC, que será el responsable de dicha intervención en todas sus etapas. (...);*
- Que** el Reglamento a la Ley Orgánica de Cultura en su artículo 73 manifiesta: *El INPC tendrá la facultad de realizar el control técnico sobre las movilizaciones temporales o definitivas dentro del territorio nacional. Se realizará el control a través de procesos simplificados, ágiles y*

*oportunos, que no afecten a la ciudadanía. El INPC desarrollará la normativa técnica para establecer el procedimiento para las movilizaciones y prohibiciones de los bienes del Patrimonio Cultural Nacional (...);*

- Que** el Reglamento a la Ley Orgánica de Cultura en su artículo 74 establece: *El INPC, tendrá la facultad de realizar el control técnico sobre las movilizaciones temporales fuera del territorio nacional. Este control se dispondrá a la ciudadanía a través de procesos simplificados, ágiles y oportunos. El INPC desarrollará la normativa técnica para establecer el procedimiento para las movilizaciones fuera del territorio nacional de los bienes del Patrimonio Cultural Nacional. (...);*
- Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 811 de 27 de junio de 2019, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al señor Juan Fernando Velasco Torres, como Ministro de Cultura y Patrimonio;
- Que** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MCYP-DM-2017-12, de 07 de febrero de 2017, se dispone la creación del Complejo Fábrica Imbabura como Entidad Operativa Desconcentrada del Ministerio de Cultura y Patrimonio;
- Que** el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Cultura y Patrimonio, aprobado en abril de 2018, mediante Acuerdo Ministerial No. DM-2017-055, determina que la misión de la Subsecretaría de Memoria Social es: *Regular, planificar y dirigir la ejecución y cumplimiento de la Política Nacional de Cultura, mediante la generación, fomento e implementación de políticas, normas, metodologías e instrumentos técnicos, para el fortalecimiento de la gestión de la Memoria Social y su activación, promoción y difusión;*
- Que** mediante Acuerdo Ministerial Nro. DM-2018-153, de 27 de agosto de 2018, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Museos Administrados por el ente rector de Cultura y Patrimonio;
- Que** mediante Acuerdo Ministerial No. DM-2018-170 del 17 de septiembre de 2018 el Ministerio de Cultura y Patrimonio declaró como Entidades Operativas Desconcentradas (EODs) del Ministerio de Cultura y Patrimonio, a la siguientes: Museo Nacional del Ecuador (MuNa), con domicilio en la ciudad de Quito y sus respectivas sedes en las ciudades de Esmeraldas, Ibarra y Quito e influencia en las zonas de planificación 1, 2 y 9; Museo Antropológico y de Arte Contemporáneo (MAAC), con domicilio en la ciudad de Guayaquil y sus respectivas sedes en las ciudades de Guayaquil y Santa Elena e influencia en las zonas de planificación 5 y 8; Museo de Sitio y Parque Arqueológico Pumapungo, con domicilio en la ciudad de Cuenca y sus respectivas sedes en las ciudades de Riobamba y Loja e influencia en las zonas de planificación 3, 6 y 7; y,
- Que** mediante Acuerdo Ministerial No. DM-2018-177A el 20 de septiembre de 2018 el Ministerio de Cultura y Patrimonio se estableció los lineamientos de desconcentración y delegación en los ámbitos administrativos, de talento humano y financiero de las Entidades Operativas

Desconcentradas del Ministerio de Cultura y Patrimonio, en cuyo artículo 5.- De la administración de los bienes y otros actos de administración, prescribe: *"Se delega a el/la Director/a Ejecutivo/a en el ámbito de su jurisdicción, las atribuciones contempladas para la administración de los Bienes del Sector Público de conformidad a la normativa expedida para el efecto.(...)"*;

- Que** mediante Acuerdo Ministerial No. DM-2020-011 suscrito el 23 de enero del 2020, el Ministro de Cultura y Patrimonio derogó la declaratoria como Entidad Operativa Desconcentrada del Museo y Centro Cultural de Manta con domicilio en la Ciudad de Manta, y modificó su denominación a Museo Intermedio y sede de la Corporación Ciudad Alfaro; La Corporación Ciudad Alfaro fue reconocida como repositorio o museo y se lo denominó como Museo Nuclear, con las siguientes sedes:
- Museo Intermedio de Manta;
  - Museo de Portoviejo y Archivo Histórico; y,
  - Museo y Centro Cultural de Bahía de Caráquez.
- Finalmente, se reconoció al Complejo Fabrica Imbabura como sede del Museo Nacional.
- Que** mediante Acuerdo No. 067-CG-2018 la Contraloría General del Estado expidió el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, el cual en su artículo 26 determina que los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento. Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles;
- Que** la Norma de Contabilidad Gubernamental establece que los hechos económicos se deberán contabilizar en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual, de acuerdo con las disposiciones legales y prácticas comerciales de general aceptación en el país. No se anticiparán o postergarán las anotaciones, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el Catálogo General; y establece los criterios para el reconocimiento de la Propiedad, Planta y Equipo, revaluación, compra, venta, fabricación, remate, erogaciones capitalizables, baja, enajenación, trasposos internos, permuta, así como, para el mantenimiento, entrega-recepción, constataciones físicas y control de los mismos;
- Que** mediante memorando No. MCYP-CGJ-20-0109-M suscrito se convocó a la Subsecretaría de Memoria Social y Subsecretaría de Patrimonio Cultural a un taller de trabajo a desarrollarse el miércoles 12 de febrero de 2020 a las 2020 en horario de 10h30 en las oficinas de la Coordinación General Jurídica con el fin de avanzar en el reglamento para el inventario, custodia, cuidado, registro y manejo de los bienes arqueológicos y artísticos;
- Que** con fecha 12 de febrero de 2020 se realizó en las oficinas de la Coordinación General Jurídica la revisión de la propuesta de norma técnica que reglamente el inventario, custodia, cuidado, registro y manejo de los bienes arqueológicos y artísticos;

- Que** mediante memorando No. MCYP-CGJ-20-0170-M suscrito el 28 de febrero de 2020 se remitió al señor Ministro de Cultura y Patrimonio el primer borrador de Acuerdo Ministerial de la Norma Técnica para el manejo de bienes culturales;
- Que** luego de la revisión de la norma técnica el señor Ministro dispuso a la Coordinación General Jurídica pulir el documento en coordinación con la Subsecretaría de Memoria Social y Subsecretaría de Patrimonio Cultural;
- Que** mediante memorando No. MCYP-SMS-2020-0184-M suscrito el 27 de abril de 2020 la Subsecretaria de Memoria Social remite el segundo borrador de norma técnica de manejo y gestión de bienes patrimoniales de la colección nacional con el fin de que sea revisado por la Coordinación General Jurídica;
- Que** con fecha 05 de mayo de 2020 la Coordinación General Jurídica remite las observaciones a la Directora de Política Pública de la Memoria Social y solicita se realice una reunión vía telemática con el fin explicar las mentadas observaciones
- Que** mediante memorando No. MCYP-SMS-2020-0209-M suscrito el 08 de mayo de 2020 la Subsecretaria de Memoria Social remite a la Coordinación General Jurídica la norma técnica en la cual se han subsanado las observaciones de dicha Coordinación;
- Que** mediante memorando No. MCYP-CGJ-20-0317-M suscrito el 03 de junio de 2020 luego de revisar el presente Acuerdo Ministerial el Coordinador General Jurídico recomienda al señor Ministro la suscripción del mismo;
- Que** con fecha 08 de junio de 2020 el señor Ministro de Cultura y Patrimonio mediante sumilla inserta al memorando No. MCYP-CGJ-20-0317-M dispone a la Coordinación General Jurídica “*autorizado, favor preparar el Acuerdo Ministerial correspondiente*”:

**EN EJERCICIO** de las atribuciones legales conferidas,

**ACUERDA:**

**EXPEDIR LA NORMA TÉCNICA PARA EL MANEJO Y GESTIÓN DE LOS BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES DE LA COLECCIÓN NACIONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO DEL ECUADOR**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Generalidades.-** La presente Norma Técnica regula los procedimientos para el manejo y administración de los bienes culturales y patrimoniales de las reservas administradas técnicamente por Entidades Operativas Desconcentradas del Ministerio de Cultura y Patrimonio, repositorios culturales que custodiarán, desarrollarán, conservarán, investigarán y difundirán sus contenidos en los Museos del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación y obligatoriedad.-** Esta Norma Técnica es de cumplimiento obligatorio con sujeción a la Ley Orgánica de Cultura, a su Reglamento General, al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Cultura y Patrimonio, y a los Estatutos Orgánicos de Gestión Institucional por Procesos de los Museos Administrados por el ente rector de la Cultura y Patrimonio. Regirá dentro del territorio ecuatoriano para los Museos, EODs de la administración del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

**Artículo 3.- De la propiedad de los bienes culturales de la Colección Nacional.-** Los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional son las colecciones en exposición y reserva de los museos administrados por el ente rector constituyen un solo bien para efecto jurídico, con carácter indivisible, inalienable e imprescriptible, de manera que los objetos culturales que las integran son de pertenencia del Gobierno Nacional, gestionados de manera desconcentrada por las entidades competentes. La tenencia de los bienes culturales y patrimoniales corresponde al Ministerio de Cultura y Patrimonio y la administración técnica de los mismos será de responsabilidad de las Entidades Operativas Desconcentradas.

## CAPÍTULO II

### DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA: RESPONSABLES DE LA APLICABILIDAD DE LA NORMA Y DEFINICIONES

**Artículo 4.- De la administración, tenencia y control de los bienes culturales y patrimoniales.** La tenencia de los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional corresponde al Ministerio de Cultura y Patrimonio. La administración, tenencia y control de los bienes culturales y patrimoniales implica la responsabilidad sobre lo siguiente:

- a. Garantizar la asignación de presupuesto anual para el íntegro funcionamiento de las salas de exposición y Reservas y el pago de los funcionarios de las EODs.
- b. Administración, control y seguridad permanente de los contenedores (edificios) y de la infraestructura a nivel nacional.
- c. Dotar de espacios físicos para el funcionamiento de museos, salas temporales, reservas, depósitos documentales y bibliográficos, salas de consulta, y otros que pudieran ser necesarios para el desempeño de diferentes actividades.
- d. Acondicionar los espacios físicos donde funcionan los repositorios de memoria con sistemas de seguridad, prevención de riesgos, climatización, mobiliario técnico, materiales y equipos de conservación.
- e. Dotar de la tecnología, los servicios informáticos con sus respectivos programas para el manejo de bienes culturales y patrimoniales, y el soporte técnico para el mantenimiento de los mismos.
- f. Contratar y mantener vigentes las pólizas de seguros de los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional.
- g. Integrar las diferentes Comisiones para llevar a cabo los procesos técnicos y administrativos, especificados en esta Norma.
- h. Facilitar y ser actores en la gestión administrativa y procesos de desarrollo de actividades de control administrativo-contable, auditoría, y acceso a plataformas informáticas de control público.



**Artículo 5.- De la administración técnica.** La administración técnica de los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional estará a cargo de las Entidades Operativas Desconcentradas (EODs) del Ministerio de Cultura y Patrimonio: Museo Nacional del Ecuador (MuNa), con domicilio en la ciudad de Quito y sus respectivas sedes en las ciudades de Esmeraldas, Ibarra y Quito e influencia en las zonas de planificación 1, 2 y 9; Museo Antropológico y de Arte Contemporáneo (MAAC), con domicilio en la ciudad de Guayaquil y sus respectivas sedes en las ciudades de Guayaquil y Santa Elena e influencia en las zonas de planificación 5 y 8; Museo de Sitio y Parque Arqueológico Pumapungo, con domicilio en la ciudad de Cuenca y sus respectivas sedes en las ciudades de Riobamba, Loja e influencia en las zonas de planificación 3, 6 y 7, y el Complejo Fábrica Imbabura; y, la Corporación Ciudad Alfaro, con las sedes Museo Intermedio de Manta, Museo de Portoviejo y Archivo Histórico y Museo y Centro Cultural de Bahía de Caráquez.

La administración técnica de los bienes culturales y patrimoniales implica la responsabilidad sobre lo siguiente:

- a. Garantizar y desarrollar la gestión de colecciones, que implica el ingreso, registro y control administrativo; conservación preventiva y activa, catalogación, investigación; circulación y difusión, para la puesta en valor de los bienes culturales y patrimoniales.
- b. Contar con especialistas calificados para el cumplimiento de las funciones establecidas por el Artículo 9.-Definiciones. Responsable - curador de reserva de los bienes culturales y patrimoniales, de esta Norma.
- c. Garantizar el buen uso, la seguridad y la permanencia de los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional.
- d. Promover la investigación de los bienes culturales y patrimoniales de las Reservas.
- e. Garantizar las condiciones necesarias para la circulación, exposición y difusión de los bienes culturales y patrimoniales de las Reservas.
- f. Garantizar el acceso y uso de los bienes culturales y patrimoniales a las comunidades para el ejercicio de los derechos culturales.
- g. Gestionar relaciones a nivel local e internacional con instituciones museales para promover el intercambio de conocimientos, apoyos financieros y técnicos, para difundir la memoria y el patrimonio local en el exterior.
- h. Actualizar los contenidos de la plataforma informática, del Ministerio de Cultura y Patrimonio para el control de bienes patrimoniales y culturales de la Colección Nacional; administrar y controlar los inventarios de estos bienes, y suministrar información conciliada que permita mantener un registro confiable en el sistema de bienes administrado por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

**Artículo 6.- Distribución de Reservas y Fondos Documentales para la Administración Técnica.-**

Para efectos del cumplimiento con la norma que especifica que la gestión se realizará de manera desconcentrada, entréguese la administración técnica de las reservas y fondos documentales a las EOD's del Ministerio de Cultura y Patrimonio bajo la siguiente distribución:

6.1. Para la administración técnica del Museo Nacional MUNA las siguientes reservas y fondos documentales.

- a) Reserva de Arqueología de la Ciudad de Quito.
- b) Reserva Colonial-Republicana de la Ciudad de Quito.
- c) Reserva de Arte moderno y contemporáneo ubicada en la ciudad de Quito.
- d) Los fondos bibliográficos de la biblioteca de Ciencias Humanas ubicada en la ciudad de Quito.
- e) Los fondos bibliográficos de la biblioteca sede Esmeraldas ubicada en el Museo y Centro Cultural Esmeraldas
- f) Los fondos bibliográficos de la Biblioteca del Centro Cívico Chillogallo ubicados en el Centro Cívico de Chillogallo.
- g) Los fondos bibliográficos de la biblioteca sede Ibarra ubicados en el Museo y Centro Cultural Ibarra.
- h) Los fondos documentales del Archivo Histórico del Ministerio de Cultura y Patrimonio ubicada en la ciudad de Quito.
- i) Los fondos documentales del Archivo Histórico del Centro Cultural Ibarra del Ministerio de Cultura y Patrimonio del Ecuador ubicados en el Museo y Centro Cultural de Ibarra.

6.2. Para la administración técnica del Museo Antropológico y de Arte Contemporáneo MAAC las siguientes reservas y fondos documentales.

- a) Reserva de Arqueología ubicada en el Museo Antropológico y de Arte Contemporáneo MAAC de la Ciudad de Guayaquil.
- b) Reserva de Arte Moderno y Contemporáneo ubicada en el Museo Antropológico y de Arte Contemporáneo MAAC de la Ciudad de Guayaquil.
- c) Reserva Colonial y Republicana ubicada en el museo Nahim Isaías de la ciudad de Guayaquil.
- d) Los fondos documentales del Archivo Histórico del Guayas ubicados en la Avenida de las Américas 1126 y Alberto Borges de la ciudad de Guayaquil.
- e) Los fondos bibliográficos de la Biblioteca sede Guayaquil. MAAC ubicados en el Museo Antropológico y de Arte Contemporáneo MAAC de la ciudad de Guayaquil.

6.3. Para la administración técnica del Museo Pumapungo las siguientes reservas y fondos documentales.

- a) Reserva Arqueológica ubicada en el museo Pumapungo de la Ciudad de Cuenca
- b) Reserva Etnológica y Etnográfica ubicada en el museo Pumapungo de la Ciudad de Cuenca
- c) Reserva de Arte Moderno y Contemporáneo ubicada en el museo Pumapungo de la Ciudad de Cuenca
- d) Los fondos bibliográficos de la Biblioteca Sede Loja. Casa Museo de la Cultura Lojana
- e) Los fondos bibliográficos de la biblioteca sede Riobamba ubicada en el Museo y Centro Cultural Riobamba
- f) Los fondos documentales del Archivo Histórico y Fotográfico Ministerio de Cultura y Patrimonio ubicado en el Museo Pumapungo de la Ciudad de Cuenca.

6.4. Para la administración técnica de la Corporación Ciudad Alfaro las siguientes reservas y fondos documentales.

- a) Los fondos bibliográficos de la biblioteca Corporación Eloy Alfaro ubicada en la Corporación Ciudad Alfaro ubicados de la Ciudad de Montecristi.
- b) Los fondos bibliográficos de la biblioteca sede Manta ubicada en el Museo y Centro Cultural Manta ubicados en el Museo y Centro Cultural de Manabí.
- c) Los fondos bibliográficos de la biblioteca sede Portoviejo ubicada en el Museo y Archivo Histórico Portoviejo.
- d) Los fondos bibliográficos de la biblioteca sede de Bahía de Caráquez, ubicados en el Museo y Centro Cultural Bahía de Caráquez.
- e) Los fondos documentales del Archivos Histórico de Portoviejo ubicados en el Museo y Archivo Histórico de la Ciudad de Portoviejo.

**Artículo 7.- Estructura Institucional para la aplicabilidad de la Norma Técnica para el manejo y gestión de los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio del Ecuador.-** Con base en las competencias y atribuciones otorgadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Cultura y Patrimonio, la presente Estructura Institucional para la aplicabilidad de la Norma Técnica para el manejo y gestión de los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio del Ecuador será:

1. Despacho Ministerial o su delegado
2. Subsecretaría de Memoria Social
3. Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Subsecretaría de Memoria Social
4. Direcciones Ejecutivas de cada EOD a nivel nacional
5. Responsables de los Museos del Ministerio de Cultura y Patrimonio a nivel nacional
6. Responsables - curadores de los bienes culturales y patrimoniales
7. Especialistas que manejan los bienes culturales y patrimoniales en todos los procesos técnicos de: Reservas, conservación-restauración, investigación, museología, museografía, mediación educativa, diseño y otros que se vinculen de acuerdo a las especificaciones técnicas de cada trabajo a nivel nacional
8. Responsable de Seguridad Institucional de la respectiva EOD, y sus sedes a nivel nacional
9. Unidad de Gestión Administrativa y Financiera de cada EOD
10. Unidad de Asesoría Jurídica de cada EOD
11. Comités técnicos
12. Comisiones técnicas.

**Artículo 8.- De las atribuciones y responsabilidades.-** Los funcionarios integrantes de la estructura institucional para la aplicabilidad de la Norma Técnica para el manejo y gestión de los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio del Ecuador, cumplirán con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Cultura y Patrimonio, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Museos administrados por el ente rector de Cultura y Patrimonio, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, la Normativa de Contabilidad Gubernamental, y en el presente documento.

**Artículo 9.- Definiciones.-** Para efectos de cumplimiento de la norma se utilizará el siguiente glosario:

**Área de tránsito o pre-montaje.-** Espacio junto o dentro de las reservas donde se almacenan temporalmente los bienes culturales y patrimoniales con distintos fines entre los cuales se puede enumerar la exposición, investigación, fotografía, trabajos previos a ingreso y salidas de las reservas, análisis químico, conservación preventiva y los que necesiten desarrollar en ese espacio físico, siendo el uso de esta área manejada a criterio del curador o custodio.

**Bienes culturales.-** Son bienes que pertenecen a la memoria de la nación, la expresión o el testimonio de la creación humana o de la evolución de la naturaleza que tienen un valor arqueológico, histórico, artístico, simbólico, científico, estético o técnico.

**Bienes patrimoniales.-** Son creaciones humanas de cada época, que conforman el patrimonio cultural del Estado, de naturaleza tangible para efectos de este documento y cumplen una función social derivada de su importancia histórica, artística, científica o simbólica, así como, ser el soporte de la memoria social o colectiva de los pueblos para la construcción y fortalecimiento de la identidad nacional y la interculturalidad. Estos bienes gozan de una declaratoria que se produce por mandato de ley o por acto administrativo.

**Colección Nacional.-** Agrupamiento de bienes culturales y/o patrimoniales organizados e integrados de forma coherente y significativa, con uno o varios objetivos determinados. La colección administrada por el ente rector de la cultura y el patrimonio no puede ser afectada ni desmembrada y por su calidad constitucional es inalienables, inembargables, imprescriptibles e indivisible y es objeto de salvaguarda del Estado.

**Comité técnico.-** Es un órgano constitutivo permanente y/o temporal integrado por personas especialistas en diferentes temas culturales, designadas para desempeñar una labor determinada en el presente documento, su conformación se realizará mediante los lineamientos que para ese efecto disponga la máxima autoridad.

**Comisión técnica.-** Es un órgano consultivo temporal integrado por técnicos y especialistas para tratar temas específicos del ámbito cultural, museístico y patrimonial, su conformación se realizará mediante los lineamientos que para ese efecto disponga la máxima autoridad.

**Curador o Comisario de exposición.-** Es responsable de investigar, seleccionar, documentar, ordenar, custodiar, y velar por el buen uso y conservación de los bienes culturales y patrimoniales, y que en una exposición componen el discurso curatorial. Interpreta los objetos, transmite información documentada y propone una lectura contextual de los bienes culturales y patrimoniales que componen la muestra. Concibe una exhibición y al momento de articular la muestra construye un discurso en torno a lo que se exhibe. Su responsabilidad sobre los bienes es temporal y finaliza cuando estos retornan a las reservas.

**Donante.-** Es la persona natural o jurídica que entrega bienes materiales, culturales y/o patrimoniales de forma voluntaria sin que medie ningún pago o retribución, los gastos notariales de las donaciones a favor del Ministerio de Cultura y Patrimonio serán asumidos por el Ministerio.

**Equipo técnico.-** Personal conformado por técnicos especialistas con perfiles interdisciplinarios que en conjunto cumplen labores específicas, para un determinado fin en los procesos museísticos y de reservas.

**Museo.-** Los museos son espacios democratizadores, inclusivos y polifónicos para el diálogo crítico sobre los pasados y los futuros. Reconociendo y abordando los conflictos y desafíos del presente, custodian artefactos y especímenes para la sociedad, salvaguardan memorias diversas para las generaciones futuras, y garantizan la igualdad de derechos y la igualdad de acceso al patrimonio para todos los pueblos. Los museos no tienen ánimo de lucro. Son participativos y transparentes, y trabajan en colaboración activa con y para diversas comunidades a fin de coleccionar, preservar, investigar, interpretar, exponer, y ampliar las comprensiones del mundo, con el propósito de contribuir a la dignidad humana y a la justicia social, a la igualdad mundial y al bienestar planetario.

**Museología.-** Es una ciencia que se encarga del análisis y estudio de los museos y de la investigación de tipo reflexiva de un fenómeno museográfico. Brinda conocimientos y métodos desde una estructura metodológica sobre cómo preservar el patrimonio cultural.

**Museografía.-** Es el conjunto de técnicas y prácticas relativas al funcionamiento de un museo que refleja en el espacio los conocimientos museológicos. Se trata de la puesta en escena del guión museológico, a través de los objetos disponibles (la colección), con el fin de exhibirlos.

**Oferente.-** Es la persona natural o jurídica, asociación o consorcio que presenta una oferta en donación, transferencia, venta o préstamo de bienes culturales y/o patrimoniales, el estado goza de prelación de compra de cualquier bien patrimonial en venta.

**Patrimonio cultural nacional.-** Es el conjunto dinámico, integrador y representativo de bienes y prácticas sociales, creadas, mantenidas, transmitidas y reconocidas por las personas, comunidades, comunas, pueblos y nacionalidades, colectivos y organizaciones culturales.

**Repositorios de la memoria social.-** Son espacios organizados, abiertos al público, que custodian y disponen de acervos documentales, bienes culturales y patrimoniales en varios soportes. Éstos incluyen museos, archivos históricos, bibliotecas, hemerotecas, mediatecas, cinemateca, fonotecas, repositorios culturales, centros culturales y entidades de patrimonio y memoria social.

**Reserva de las Colecciones Patrimoniales del Estado.-** Espacio físico proporcionado y adecuado técnicamente por el Estado, en el que se garantiza la conservación, el almacenamiento idóneo, la organización y control de sus acervos culturales y patrimoniales. Estos espacios presentan condiciones óptimas de seguridad, microclima y mobiliario adecuado, implementados con sistemas de tecnología y diseño actualizados, con seguimiento y controles permanentes, manejada y monitoreada por personal técnico especializado.

**Responsable - curador de reserva de los bienes culturales y patrimoniales.-** Es el especialista que se encarga en forma permanente de la gestión, administración, cuidado, conservación, buen uso de los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional que se encuentra en sus Reservas; y cuentan con conocimiento y/o experiencia concerniente a sus bienes culturales y patrimoniales. Sus competencias abarcan desde el estudio y conocimiento a fondo de los bienes que conforman su acervo, así como recopilar, analizar y procesar información de fuentes primarias y secundarias relacionadas con la temática de la misma. Posee conocimientos de conservación preventiva y activa que le permiten la coordinación con las áreas de restauración y museografía. Tiene conocimientos sobre autenticación, investigación, interpretación, documentación y catalogación de bienes culturales y patrimoniales. Investiga, selecciona y documenta los bienes culturales y patrimoniales. Interpreta los objetos, transmite información documentada y propone una lectura contextual de los bienes que se custodian en las Reservas. Prepara y ejecuta exposiciones temáticas y temporales, participa en los discursos curatoriales de los museos acorde a la naturaleza de los bienes, difunde en todos los formatos los contenidos de las colecciones a su cargo y atiende y acompaña a especialistas e investigadores que lo requieran. Posee conocimientos de conservación preventiva y activa que le permite la coordinación con las áreas de restauración y museografía.

El curador es responsable de administrar los bienes y controlar los inventarios de aquellos que se encuentran bajo su custodia, y obligatoriamente deben actualizar y suministrar información conciliada que permita mantener un registro contable actualizado en el sistema de bienes administrado por el Ente Rector de las Finanzas Públicas, para lo cual deberá notificar cualquier cambio de ubicación en los bienes a su cargo.

**Investigación de la Colección Nacional.-** Es un proceso permanente en relación directa con las colecciones y disciplinas involucradas. A partir de ella se estudia, se interpreta y da coherencia a las colecciones, se genera conocimiento sobre los bienes culturales y patrimoniales y todas las temáticas asociadas. Posibilita la permanencia de la información, educación, comunicación, exhibición, difusión de los contenidos científicos que genera la Colección Nacional en los museos.

**Catalogación de bienes culturales y patrimoniales.-** Catalogar implica ordenar, otorgar una mayor y mejor accesibilidad a la información sobre las colecciones, además implica un proceso de selección y descripción de los elementos que permiten identificar un bien, a través del análisis de su contexto y contenido, y garantizar su adecuada difusión.

### **CAPÍTULO III**

## **MANEJO Y GESTIÓN TÉCNICA DE LOS BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES DE LA COLECCIÓN NACIONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO DEL ECUADOR**

**Artículo 10.- De la acción de los Museos del Ministerio de Cultura y Patrimonio.-** Los Museos son los que custodian y gestionan los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional, en consecuencia, dirigen su acción a la protección, conservación, investigación, educación, interpretación y difusión de su acervo cultural.

El Ministerio de Cultura y Patrimonio, a través de la Subsecretaría de Memoria Social y su Dirección de Seguimiento y Evaluación con las EOD's que funcionan de manera desconcentrada, garantizará el riguroso cumplimiento de la presente Norma Técnica y las demás normas de custodia y control administrativo y contable. Las EODs gestionarán el presupuesto necesario para el manejo administrativo y técnico de los bienes culturales y patrimoniales de sus respectivas reservas.

**Artículo 11.- De los responsables - curadores de los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional.-** Los responsables - curadores de los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional que se encuentran albergados en las reservas o exposiciones de los museos, son solidaria y pecuniariamente responsables de los bienes culturales a su cargo, por ello, tienen la obligación de cumplir con rigor esta Norma Técnica, así como el Código de Ética de la Institución, las normativas del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC), la Ley Orgánica de Cultura y su Reglamento General, el Código de Deontología del ICOM, y demás normativas y protocolos que atañen a la gestión y administración de bienes culturales y patrimoniales. No delegará sus funciones por ningún motivo a persona alguna. No acatarán disposiciones que no cumplan con los procedimientos descritos en esta Norma Técnica. De existir una instrucción contraria a la del curador, por parte de la máxima autoridad o su delegado ésta será presentada por escrito dirigido a la autoridad de la EOD, mediante la cual el responsable - curador de la reserva, transfiere la responsabilidad de custodia pecuniaria a la autoridad que autoriza formalmente el pedido.

**Artículo 12.- Atribuciones de los responsables - curadores de los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional albergada en las reservas de los Museos.-** Los responsables y curadores deberán cumplir entre sus atribuciones las siguientes:

1. Precautelar, controlar y gestionar la integridad física de los bienes culturales y patrimoniales.
2. Conocer las particularidades de la colección y de sus contextos. Poseer destrezas en gestión cultural, planes estratégicos, manejo de presupuestos y personal a su cargo.
3. Coordinar y ejecutar con el personal especializado actividades relacionadas al registro, inventario, clasificación y ordenamiento de los bienes culturales y patrimoniales de acuerdo a su naturaleza, material y tamaño; utilizando mobiliario y materiales adecuados que garanticen su conservación.
4. Administrar los bienes y controlar los inventarios de aquellos que se encuentran bajo su custodia, y obligatoriamente deben actualizar y suministrar información conciliada que permita mantener un registro contable actualizado en el sistema de bienes administrado por el Ente Rector de las Finanzas Públicas, para lo cual deberá notificar cualquier cambio de ubicación en los bienes a su cargo.
5. Conjuntamente con el Guardalmacén Institucional efectuará la constatación física de los bienes mediante muestreo aleatorio en la reserva bajo su custodia una vez al año en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, y los resultados los comunicará a la Subsecretaría de Memoria Social en el primer trimestre del siguiente año, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes. Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a las Unidad Administrativa, y Financiera, para los registros y/o ajustes contables correspondientes.
6. Coordinar con el personal técnico especializado, la inspección de la estructura física y sistemas de seguridad de las reservas.

7. Coordinar con la Unidad de Conservación y Restauración el plan de acciones y procedimientos técnicos de conservación preventiva, conservación y/o restauración de los bienes culturales y patrimoniales.
8. Apoyar y proveer oportunamente información al delegado de seguridad en la elaboración de los planes de gestión de riesgos de las reservas a su cargo.
9. Documentar, coordinar y ejecutar con el equipo técnico, la creación, organización y mantenimiento de toda la información que se genera de: inventarios, registros, fotografías, seguros u otra documentación relacionada a la adquisición y movimiento de los bienes culturales y patrimoniales.
10. Controlar y registrar el acceso a las reservas de todas las personas internas o externas que ingresan a las mismas.
11. Velar por la conservación, manipulación y control de los bienes culturales y patrimoniales por personas autorizadas, que tengan los conocimientos necesarios para el cuidado y tratamiento de estos bienes.
12. Asesorar y participar en el proceso de autenticación de los bienes culturales y patrimoniales.
13. Conocer las particularidades de la colección y de sus contextos. Poseer destrezas en gestión cultural, planes estratégicos, manejo de presupuestos y personal a su cargo.
14. Coordinar, dirigir y ejecutar las funciones especializadas del personal que trabaja en las reservas.
15. Realizar acciones relativas a la adquisición, donación, traspaso, o desvinculación, atribución, circulación, autenticación, valoración y categorización de los bienes culturales y patrimoniales, y emitir informes técnicos para estos procesos. Y la respectiva recepción de los bienes.
16. Llevar procesos y sistemas de documentación integral e inventario respecto a todos los bienes y la gestión interna para su seguimiento y control que se lleva a cabo dentro de las reservas.
17. Apoyar continuamente a curadores de exposiciones, investigadores, custodios, administradores o responsables de museos, con respecto a información técnica y conceptual de las reservas.
18. Solicitar oportunamente, al delegado de seguridad de la EOD correspondiente, la verificación y reporte del funcionamiento óptimo de: infraestructura, sistemas de climatización, sistemas de seguridad, instalaciones de equipos, extintores y mobiliario de las reservas, con el fin de que el área correspondiente certifique su buen funcionamiento.
19. Comunicar inmediatamente y por escrito a la Dirección Ejecutiva de la EOD correspondiente, con copia a la Subsecretaría de Memoria Social, la existencia de algún daño o desperfecto del sistema de seguridad, para la gestión de su inmediata reparación o reemplazo y las novedades ocurridas en las reservas, en cuanto se suscite algún evento inusual.
20. Solicitar a la Unidad de Apoyo Institucional el Plan Anual de necesidades de equipamiento técnico y mantenimiento de las instalaciones.
21. Proponer y/o producir investigaciones o proyectos curatoriales con bienes de la colección a su cargo.
22. Los responsables – curadores de La Unidad de Reservas Fondos y Depósitos, en el marco de su competencia elaborarán:
  - a. Informes de gestión anual de la reserva a su cargo.
  - b. Informes de implementación de estándares, metodologías, manuales, protocolos y estrategias para la gestión de la memoria social.
  - c. Apoyar en la construcción de los planes, programas y proyectos de desarrollo, difusión y crecimiento de la reserva a su cargo.



- d. Identificar los vacíos iconográficos temporales y temáticos de las colecciones a su cargo para sugerir futuras adquisiciones y proyectos de investigación.
- e. Informes técnicos de pertinencia previo al registro e ingreso de nuevos bienes culturales y patrimoniales, los cuales serán puestos en conocimiento de la Subsecretaría de Memoria Social.
- f. Informes de pertinencia para el préstamo de bienes culturales.

Las atribuciones y los productos de los responsables – curadores descritos en esta Norma Técnica pueden ser susceptibles de cambios al momento de la publicación del Estatuto Orgánico por Procesos de las EODs, en ese caso, éstas serán derogadas automáticamente y serán suplantadas por las establecidas en el mencionado Estatuto.

**Artículo 13.- De las llaves y claves de seguridad para el acceso a las reservas.-** Los responsables – curadores son custodios de las llaves y claves de seguridad para el acceso a las reservas, y darán cumplimiento al "Protocolo de seguridad y custodia de llaves y claves de acceso a las Reservas" (Anexo 1. PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LLAVES Y CLAVES DE ACCESO A LAS RESERVAS).

**Artículo 14. Del acceso a las reservas.-** Para el acceso a las reservas, todos los usuarios deberán contar con la documentación detallada en el “Protocolo de Ingreso a las Reservas” (Anexo 2. PROTOCOLO DE INGRESO A LA RESERVA).

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS PROHIBICIONES Y DE LA AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA DEL RESPONSABLE - CURADOR DE LOS BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES

**Artículo 15.- Prohibiciones al responsable - curador de los bienes culturales y patrimoniales.-** El curador o responsable de los acervos culturales, bajo ninguna circunstancia, dejará de cumplir con lo establecido en ésta Norma Técnica, ni realizará actividades de incorporación, préstamo, ni movimiento con los bienes culturales y patrimoniales a su cargo sin contar con las autorizaciones correspondientes.

El movimiento de bienes culturales y patrimoniales entre los Museos, EODs del Ministerio de Cultura y Patrimonio a nivel nacional, se dará con autorización emitida por la Dirección Ejecutiva de cada EOD, previa autorización de la Subsecretaría de Memoria Social y se notificará a la Dirección de Gestión Administrativa para la activación de los seguros institucionales contratados

El préstamo de bienes culturales y patrimoniales a otras instituciones que no sean administradas por el ente rector, sea a nivel nacional o internacional, se realizará con la autorización emitida por el Ministerio de Cultura y Patrimonio, a través de la Subsecretaría de Memoria Social. Se tomará en cuenta lo estipulado en el artículo 73 del Reglamento de la Ley Orgánica de Cultura.

Para el préstamo de bienes culturales y patrimoniales, el Ministerio de Cultura y Patrimonio solicitará a las instituciones requirentes la emisión de una póliza de seguros con cobertura total (multiriesgo y clavo a clavo) a nombre del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

En el caso que el responsable - curador de los bienes culturales y patrimoniales reciba una disposición que no se apegue a lo establecido en esta Norma Técnica, será la autoridad que imparte dicha disposición quien se responsabilice por escrito de lo actuado.

El informe técnico-legal emitido por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural respecto de la Autorización de Salida temporal de Bienes Patrimoniales, respecto a las garantías presentadas por los requirentes será vinculante para el Ministerio de Cultura y Patrimonio.

**Artículo 16.- De la ausencia temporal del responsable - curador de la reserva.-** En el caso de ausencia temporal del responsable – curador de los bienes culturales y patrimoniales de la reserva, la Dirección Ejecutiva de cada EOD delegará por escrito su reemplazo y pondrá en conocimiento de la Subsecretaría de Memoria Social. Este trámite deberá realizarse en forma coordinada y con al menos 30 días de antelación a la fecha en la que se ausentará temporalmente el curador – custodio de los bienes, con el objeto de que se pueda realizar la entrega de la reserva y sus bienes a través de una toma física y la firma de actas de entrega y recepción correspondiente.

Si el responsable - curador de los bienes culturales y patrimoniales debe ausentarse en las mismas fechas en que estaba previsto entregar bienes en calidad de préstamo temporal a personas de la Institución o ajenas a ella, dejará los bienes seleccionados en la Sala de Tránsito, o si se suscita la necesidad de hacerlo de manera imprevista, la Dirección Ejecutiva de la EOD respectiva deberá autorizar vía correo electrónico institucional al funcionario de reemplazo, quien ingresará a la reserva, apegándose al cumplimiento de los protocolos correspondientes. El reemplazo se encargará de los trámites de préstamo y firmará las actas de entrega-recepción. El responsable - curador deberá trabajar con antelación en la preparación de los mismos para la salida de los bienes en su ausencia.

**Artículo 17.- De la ausencia definitiva del responsable - curador de los bienes culturales y patrimoniales de las reservas.-** En el caso de ausencia definitiva del responsable - curador de los bienes culturales y patrimoniales, la máxima autoridad de la respectiva EOD, asignará por escrito a un técnico quien se hará responsable del proceso de apertura de la Reserva y pondrá en conocimiento de la máxima autoridad de la Subsecretaría de Memoria Social.

Para el traspaso definitivo se nombrará una Comisión Técnica de Traspaso de Bienes Culturales y Patrimoniales, presidida por la Subsecretaria de Memoria Social o su delegado, y, la Dirección Ejecutiva de la EOD correspondiente y su delegado de seguridad quienes entregarán los sobres herméticamente sellados que contienen las llaves y claves de acceso de acuerdo al siguiente procedimiento:

Con la intervención del Coordinador General Administrativo Financiero del MCYP, el delegado de apertura, y la comisión, romperán el sobre sellado que contiene las llaves y claves, y se procederá a la apertura de la Reserva según sea el caso, para realizar una toma física de los bienes que ahí se albergan. Lo actuado se consignará en actas y los bienes culturales y patrimoniales deberán ser intervenidos en base a los inventarios proporcionados por la Dirección Ejecutiva de la EOD correspondiente y la Coordinación General Administrativa Financiera del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

Similar procedimiento se actuará con la caja de seguridad ubicada al interior de la Reserva. Se utilizará la información existente de las claves en el sobre sellado que se entregó al responsable de seguridad de la EOD correspondiente, y en presencia de los delegados actuantes se abrirá dicha caja de seguridad.

Una vez realizada la verificación de los bienes culturales y patrimoniales de la reserva, la Dirección Ejecutiva de la EOD correspondiente, designarán a un nuevo responsable - curador de los bienes culturales y patrimoniales, quien deberá cumplir con el perfil profesional idóneo, de acuerdo a los perfiles levantados por la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Cultura y Patrimonio, que le permita desarrollar las funciones inherentes a la curaduría de la reserva, acción que se pondrá en conocimiento de la Subsecretaría de Memoria Social.

**Artículo 18.- Del procedimiento para la entrega definitiva de los bienes culturales y patrimoniales a un nuevo responsable – curador de las Reservas.-** La entrega-recepción definitiva de los bienes culturales y patrimoniales a un nuevo responsable – curador, tendrá lugar cuando la máxima autoridad de la Dirección Ejecutiva de cada EOD haya designado formalmente el cambio correspondiente, y una vez conformada la Comisión Técnica de Traspaso de Bienes Culturales y Patrimoniales, se procederá de la siguiente manera:

1. La Comisión Técnica de Traspaso de Bienes Culturales y Patrimoniales garantizará el proceso de traspaso mediante la elaboración y seguimiento de una hoja de ruta y un cronograma de trabajo que deberán cumplir el responsable – curador saliente y el nuevo responsable – curador de la reserva. La Comisión velará y hará respetar el cumplimiento de la metodología y del tiempo técnico requeridos, de común acuerdo, que garanticen el adecuado proceso. La Comisión estará conformada por:
  - a. El titular de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Subsecretaría de Memoria Social;
  - b. La máxima autoridad de la Dirección Ejecutiva de EOD y/o su delegado;
  - c. El Guardalmacén de bienes; y,
  - d. El Responsable de Seguridad de la EOD.
2. El responsable - curador de los bienes culturales y patrimoniales saliente, realizará las siguientes acciones:
  - a. Conjuntamente con los miembros de la Comisión Técnica de Traspaso de Bienes Culturales y Patrimoniales, se realizará un plan de trabajo en el cual se señalen los lineamientos a seguir en el traspaso, para que el responsable - curador entrante y el saliente realicen una toma física de bienes. El informe será puesto en conocimiento de la Subsecretaría de Memoria Social y los funcionarios responsables de la gestión Administrativa y Financiera de la Institución de la cual depende el nuevo custodio; quienes realizarán el registro de la información administrativa y contable que permita la identificación, conciliación y entrega de los bienes al nuevo responsable - curador. El informe contendrá el estado, cantidad y detalle de los bienes corroborando cada uno de los números de inventario, fotografías de cada bien cultural y demás información registrada. De ser necesario se pueden llevar a cabo reuniones periódicas para informar y dar a conocer a la Comisión Técnica del avance del proceso.

- b. En el listado de bienes culturales y patrimoniales se detallará: título, número de inventario, estado de conservación del bien, ubicación, avalúo, descripción general del bien, dimensiones, fotografía referencial, y los datos técnicos que determinen los responsables - curadores. En el caso que el bien se encuentre en préstamo, dentro o fuera de la Institución, se entregarán las actas de entrega-recepción con el nombre y firma del nuevo custodio y se señalará las fechas de devolución del bien, datos del prestatario y vigencia de las garantías para el efecto que hayan sido entregadas. Se señalarán observaciones o novedades de existir y todos los aspectos técnicos que se considere pertinentes.
  - c. Notificar al prestatario del custodio temporal del bien, el cambio de responsable - curador de los bienes culturales y patrimoniales, para actualizar las actas de entrega-recepción con el nuevo responsable – curador. Una copia de esta notificación deberá ser entrega a la Subsecretaría de Memoria Social y a la Dirección ejecutiva de la EOD correspondiente.
  - d. Al finalizar la entrega, se elaborará el acta entrega-recepción de todos los bienes a su cargo con el nuevo custodio indicando las novedades que se hubieren presentado.
3. Los responsables - curadores entrantes y salientes, realizarán de manera conjunta con el Área Administrativa de cada EOD las siguientes acciones:
- a. Conjuntamente con la Coordinación General Administrativa Financiera, se establecerá una metodología y un cronograma para el proceso de entrega, recepción y conciliación de los bienes culturales y patrimoniales, y demás componentes de las Reservas, corroborando cada uno de los números de inventario, fotografías de cada bien cultural y demás información registrada.
  - b. Se trabajará en horarios completos, jornadas ordinarias de trabajo durante el tiempo necesario, sin dilatar el proceso.
  - c. Necesariamente se contará con el control de un guardia de seguridad que hará ronda intermitentemente y, de ser el caso, un equipo técnico de apoyo designado para el efecto, lo cual estará determinado en la metodología de traspaso.
  - d. Solamente el equipo designado para el trabajo podrá ingresar a la Reserva, apegándose estrictamente al cumplimiento del “Protocolo de ingreso a la Reserva” (Anexo 2 PROTOCOLO DE INGRESO A LA RESERVA).
  - e. Durante el período de duración de la entrega-recepción, los responsables - curadores no podrán ausentarse de las instalaciones en donde reposan los bienes culturales y patrimoniales; en caso de hacerlo deberán tomar las debidas medidas de seguridad y seguir los procedimientos del “Protocolo de ingreso a la Reserva” (Anexo 2 PROTOCOLO DE INGRESO A LA RESERVA).
  - f. Al término de cada jornada y como medida de seguridad, el responsable - curador saliente, deberá conservar las llaves de las puertas y candados que están bajo su custodia. Sellará los mismos con precintos de seguridad numerados o cinta adhesiva inscritas con las rúbricas de los responsables - curadores entrante y saliente, a fin de mantener un control adecuado del ingreso a las áreas en donde se encuentran ubicados los bienes culturales y patrimoniales, mientras dura la entrega definitiva.
  - g. Al interior de las Reservas deberá identificarse los lugares, estanterías o pantallas, etc., en donde se encuentren los bienes culturales y patrimoniales que ya han sido verificados por parte de los custodios intervinientes, de manera que se mantenga un orden y clasificación adecuada de los mismos y evitar errores.

- h. Los bienes culturales y patrimoniales que no se hallen en las Reservas, serán verificados en los documentos suscritos, sean estos contratos de comodato u otras figuras jurídicas, como actas de entrega-recepción. La contraparte responsable de los bienes tendrá conocimiento y dará su confirmación de la existencia y buen uso de los bienes en préstamo. Los responsables - curadores entrante y saliente deberán trasladarse al sitio en donde se encuentran los bienes culturales y patrimoniales para la respectiva verificación física.
- i. En caso de encontrar bienes culturales y patrimoniales que no se hallen contabilizados o no consten en ningún registro contable, se elaborará un listado o detalle de los mismos, a fin de que la Dirección Ejecutiva de la EOD correspondiente, con la debida justificación de su existencia, disponga el registro e ingreso de los bienes en los inventarios y contabilidad del ente rector.
- j. En caso de encontrar cualquier tipo de novedad cuantitativa y cualitativa se reportará a cada uno de los miembros de la Comisión Técnica de Traspaso de Bienes Culturales y Patrimoniales. Concluida la verificación física, se procederá a suscribir las actas de entrega-recepción y actas de procedimiento correspondientes, en las mismas se dejará constancia de los resultados obtenidos.
- k. Se efectuará una conciliación de la cantidad de bienes culturales y patrimoniales a través de la Dirección Administrativa del Ministerio de Cultura y Patrimonio.
- l. Se solicitará la participación del delegado del área Administrativa Financiera de la Dirección Ejecutiva de cada EOD y del Ministerio de Cultura y Patrimonio, cuya labor será evaluar periódicamente el traspaso y asesorar respecto de los procedimientos de control interno que garanticen la confiabilidad de los resultados de la entrega-recepción de los bienes culturales y patrimoniales.
- m. Al finalizar el proceso se firmarán las actas de entrega-recepción en conformidad por las dos partes (responsable - curador saliente y entrante). En ellas debe constar la firma de la Subsecretario/a de Memoria Social y su Director/a de Seguimiento y Evaluación de la Gestión de la Memoria Social; de la Coordinación General Administrativo Financiero del Ministerio de Cultura y Patrimonio; de la Dirección Ejecutiva de la EOD correspondiente y el responsable de la Unidad de Apoyo Institucional Administrativa y Financiera, y del responsable - curador entrante y saliente.
- n. Igualmente es obligación del responsable – curador entregar toda la información digital de los procesos técnicos que se han llevado a cabo durante el período del responsable - curador saliente, así como de toda la documentación física, claves de acceso a la plataforma informática, a caja fuerte, y la llave de acceso a las Reservas.
- o. Se enviará un original del acta a los miembros de la Comisión Técnica de Traspaso de Bienes Culturales y Patrimoniales.
- p. El responsable - curador de los bienes culturales y patrimoniales entrante y saliente deberán firmar un Acuerdo de Confidencialidad.
- q. Se notificará del cambio de custodio y se enviará un original del acta a la máxima autoridad del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

En el caso de custodio fallecido o desaparecido, se deberá proceder conforme lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

## CAPÍTULO V

### DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS RESERVAS DE LOS MUSEOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO

**Artículo 19.- De la organización de los documentos de la reserva de los museos del Ministerio de Cultura y Patrimonio.-** El responsable - curador de los bienes culturales y patrimoniales se encargará de llevar el control de los archivos de documentos relacionados con la incorporación, desvinculación, movilización interna y externa, de ingresos transitorios o permanentes, con el fin de ser resguardados física y legalmente bajo la custodia de la Institución. Información que se debe poner en conocimiento de la Subsecretaría de Memoria Social y de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Memoria Social cada vez que exista un ingreso o egreso de la Reserva.

Las directrices emitidas por el área Administrativa Financiera del Ministerio de Cultura y Patrimonio, se integrarán a la Subsecretaría de Memoria Social y Direcciones Ejecutivas de las EOD correspondiente y, éstos a su vez, a los responsables - curadores de los bienes culturales y patrimoniales. La aplicación de los procesos a seguir para su ingreso y registro que está contemplado en el "Protocolo para el registro contable de bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio" (Anexo 7 PROTOCOLO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES DE LA COLECCIÓN NACIONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO).

**Artículo 20.- Del registro de bienes culturales y patrimoniales de la colección Nacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio.-** El registro de bienes culturales y patrimoniales se hará de la siguiente manera:

1. La preservación de la información y la gestión de los inventario de los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional, se reflejará en los sistemas con los que cuenta la Entidad, así como el sistema de bienes administrado por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.
2. Todo bien cultural y patrimonial que ingrese a la Colección Nacional que administra el ente rector lo hará con la autorización vía Quipux de la Subsecretaría de Memoria Social, y con documentación habilitante adjunta.
3. El ingreso de los bienes culturales y patrimoniales será una actividad coordinada entre la Subsecretaría de Memoria Social y la Coordinación General Administrativa Financiera o a la Dirección Ejecutiva de la EOD según corresponda, y contará con el expediente documental formado por informes técnicos y documentación suficiente que respalde los registros administrativos y contables correspondientes.
4. El informe técnico que motive la necesidad de ingreso será elaborado por el responsable - curador y aprobado por el titular de la EOD, y deberá evidenciar el período, proceso de contratación, instrumento u operación administrativa financiera, donación, o notificación de entrega, a través del cual se motiva la necesidad de recibir bienes culturales y patrimoniales. Además, detallará las razones motivadas por las cuales se recomienda realizar la recepción de los bienes, y adjuntar la siguiente documentación/información mínima:
  - a. Detalle de características del bien, descripción (dimensiones, morfología) y fotografías;

- b. Motivo y lugar de procedencia, origen del ingreso, y la documentación de respaldo (original o copia certificada);
  - c. El valor del bien;
  - d. Código del bien (en caso de existir);
  - e. Cantidad;
  - f. Estado del bien (bueno, malo, regular), y porcentaje de conservación;
  - g. Nombre del usuario custodio del bien, y ubicación física del bien (lugar en donde reposará);
  - h. Nombre del bien;
  - i. Material del bien;
  - j. Cultura a la que pertenece (en caso de aplicar);
  - k. Detalle de las técnicas con el que fue elaborado el bien;
  - l. Decoración;
  - m. Observaciones adicionales que se consideren relevantes citar.
5. El expediente (informe y documentación de respaldo) deberá ser elevado a conocimiento de la Subsecretaría de Memoria Social la cual, con base en las recomendaciones y el criterio técnico correspondiente, deberá indicar si los bienes deben ser ingresados como culturales y patrimoniales en los registros administrativos y contables de la Institución, señalando además el funcionario custodio de los mismos.
6. El ingreso lo realizará la Institución a la cual pertenece el funcionario que sea designado como custodio, y se lo realizará utilizando las herramientas informáticas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, para lo cual el servidor responsable de la gestión contable deberá garantizar que dicha operación se realice aplicando correctamente las partidas presupuestarias y cuentas contables que sean adecuadas, conforme a la normativa vigente que sea aplicable para dicho efecto, y el "Protocolo para el registro contable de bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio" (Anexo 7 PROTOCOLO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES DE LA COLECCIÓN NACIONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO). Además el ingreso deberá ser realizado en el sistema o plataforma informática del Ministerio de Cultura y Patrimonio para la preservación de la información de los bienes culturales de la Colección Nacional, como dicta el Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura, *Art. 26.- (...) La Red de Museos contará con una plataforma informática en el Sistema Integral de Información Cultural, SIIC, a la que tendrán acceso todos los integrantes de la Red de Museos y desde la cual podrán difundir y promocionar su quehacer.*
7. Le corresponde a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Subsecretaría de Memoria Social del Ministerio de Cultura y Patrimonio custodiar los archivos que contienen la información que corresponde a cada una de las Reservas, información que salvo requerimiento expreso no debería ser divulgada por seguridad de la reserva y los bienes que la componen; y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 21.- De la catalogación de bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional.-** Es de responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de la EOD correspondiente gestionar ante las entidades correspondientes los equipos informáticos para la construcción del sistema para la catalogación de los bienes culturales y patrimoniales que se custodian en las reservas o del Ministerio de Cultura y

Patrimonio en donde se almacenan los diferentes niveles de catalogación y posteriormente realizar las siguientes líneas de inducción.

1. La Institución deberá capacitar al curador o responsable de los acervos culturales de cada EOD en el manejo del sistema para la catalogación implementado por el ente rector.
2. El responsable – curador deberá realizar el proceso de descripción de los bienes culturales y patrimoniales bajo los parámetros establecidos en el (Anexo 3 Manual para la catalogación de los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio).
3. La información generada en el proceso de catalogación será alojada en una ficha técnica inserta en el Anexo 3, implementada por el ente rector de la cultura y patrimonio, cumpliendo los parámetros técnicos determinados en el “Manual para la catalogación de los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio” (Anexo3 MANUAL PARA LA CATALOGACION DE LOS BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES DE LA COLECCIÓN NACIONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO). La catalogación consistirá en la descripción de los ítems con las siguientes áreas: área de identificación, área de contexto, área de contenido, área de control interno.
4. El responsable – curador de los acervos culturales planificará de manera anual proyectos de catalogación de los bienes culturales y patrimoniales a su cargo, y de ser necesario la contratación de un equipo externo.
5. La Dirección Ejecutiva de cada EOD asignará el presupuesto necesario para los proyectos de catalogación.

**Artículo 22.- De la investigación de la Colección Nacional.-** La investigación de los acervos culturales puede ser desarrollada por el personal de cada EOD, orientada según sus objetivos y necesidades en torno a las colecciones o por investigadores externos, quienes se someterán a lo dispuesto por Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación y al cumplimiento expreso de la normativa nacional e internacional respecto de los Derechos de Autor y

En los procesos de investigación y uso de los bienes culturales, se cumplirá con el “Protocolo para el acceso y uso de los bienes culturales y patrimoniales en las Investigaciones” (Anexo 4 PROTOCOLO PARA EL ACCESO Y USO DE LOS BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES EN LAS INVESTIGACIONES).

## CAPÍTULO VI

### PARÁMETROS DE VALORACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES DE LA COLECCIÓN NACIONAL ADMINISTRADA Y GESTIONADA POR LOS MUSEOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO

**Artículo 23.- De los parámetros de valoración y avalúo de los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional.-** La razón de ser de los museos son sus colecciones de bienes culturales y patrimoniales, las cuales requieren de un estricto control y una adecuada valoración. Estos bienes, sin importar su valor intrínseco, al ingresar a ser objetos de la Colección Nacional adquieren una



singularidad que va más allá de su existencia anterior. Alcanzan un valor cultural y simbólico trascendental mayor que el del avalúo comercial:

1. **Valor interno:** Antecedentes históricos, de uso, estéticos, año de elaboración, contextualización cultural, estado de conservación, integridad física del bien cultural o patrimonial, simbólico, así como también la vinculación sociocultural con los pueblos, nacionalidades o grupos humanos ecuatorianos.
2. **Valor externo:** Connotaciones y movimientos de mercado, leyes específicas de la conservación, investigación, difusión, complejidad de los sistemas culturales y sociales, oferta y demanda del mercado nacional e internacional.

**Artículo 24.- Del avalúo de los bienes culturales y patrimoniales de acuerdo a categorías técnicas.-** Son categorías técnicas las siguientes:

1. **Universalidad:** El bien cultural y patrimonial que es y pertenece a todos los ciudadanos, por lo que adquiere un carácter referencial.
2. **Único e irremplazable:** Algo cuya desaparición o deterioro constituiría un empobrecimiento perjudicial del patrimonio.
3. **Contexto cultural:** Usos y aplicaciones del bien dentro del grupo étnico, pueblo y/o nacionalidad.
4. **Estudios:** Investigación académica y especializada.
5. **Contextualidad:** Historicidad, producción, uso, o pertenencia del bien.
6. **Integridad:** Forma sustancial que ostenta.
7. **Museable:** Potencialidad de ser exhibido y transmitir valores culturales, simbólicos, históricos, entre otros.
8. **Originalidad:** Análisis de autenticidad del bien en relación al individuo al que se atribuye su creación o al grupo cultural, pueblo y/o nacionalidad al que pertenece.
9. **Autenticidad:** refleja fidedignamente su identidad y su procedencia.

**Artículo 25.- Del re-avalúo de los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional.-**

Para la determinación del re-avalúo de los bienes culturales y patrimoniales que conforman la Colección Nacional, se tomarán en cuenta los siguientes parámetros:

1. El responsable - curador de la Reserva debe realizar la valoración de un bien cultural o patrimonial bajo una revisión o investigación de los precios del mercado local. Realizará un acercamiento de la oferta del mercado actual para determinar la valoración económica, directamente con artistas, galerías, marchantes, exposiciones, editores, peritos, o con otros especialistas como historiadores, antropólogos o arqueólogos.

Los bienes arqueológicos no son susceptibles de venta, ya que pertenecen al Estado ecuatoriano y sus tenedores son custodios de los mismos, por lo tanto, no es posible comercializar con ellos. Solamente serán entregados en donación o traspaso a las reservas de arqueología de las respectivas EODs. El responsable - curador de la reserva de arqueología verificará la autenticidad y originalidad de los bienes a ingresar a la reserva, y para fines administrativos y contables será quien tenga el criterio para valorarlos económicamente. De ser necesario solicitará apoyo institucional e interinstitucional.

2. Para el caso de las Reservas de arte, el responsable - curador determinará la ubicación de los artistas y su obra dentro del mercado del arte local, y como éstas se cotizan dentro y fuera del medio. En este punto es importante conocer el mercado internacional.
3. El responsable - curador de la Reserva de arte tomará en consideración el nivel de trayectoria del artista, su producción artística, sus nuevas propuestas de representación y evolución creativa hasta el presente.
4. El responsable - curador de la Reserva evaluará entre valores cualitativos, cuantitativos y valor de uso.
5. El responsable - curador de la Reserva debe conocer los antecedentes de cada bien cultural, el año de ejecución, momento social y cultural en que fue creada. Esto determinará si el bien cultural y patrimonial tiene un punto menor o mayor de importancia o fue parte de un cambio de pensamiento, estilo, vanguardia tendencia o movimiento, entre otros.
6. El responsable - curador de la Reserva tomará en consideración valores formales de una obra como la iconografía, criterios estéticos, históricos, simbólicos, religiosos, contenido compositivo, estilístico, argumentos que darán como resultado la cotización del bien, tanto a nivel económico como cultural.
7. El responsable - curador de la Reserva, tomará en consideración el estado de conservación e integridad física del bien cultural y patrimonial. De la misma manera, estos dos factores permitirán la lectura o comprensión parcial o completa del bien cultural y patrimonial de acuerdo a su grado de deterioro.
8. El responsable - curador de la Reserva indagará sobre el coleccionismo privado y el coleccionismo público, los contextos institucionales de producción y circulación del valor de la materialidad y los significados de los bienes culturales y patrimoniales.
9. Cada responsable - curador de la Reserva remitirá a la Subsecretaría de Memoria Social, con copia a la Dirección Ejecutiva de cada EOD, el listado de los bienes culturales y patrimoniales con el re-avalúo actualizado.
10. La Subsecretaría de Memoria Social enviará la compilación realizada por la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Gestión de la Memoria Social de los listados con los re-avalúos a nivel nacional a la Comisión para la Generación de Procesos de Contratación de Seguros, de los Bienes Arqueológicos y Artísticos sobre Unidades y Valores Reales con el fin de integrarlas en la cobertura de las pólizas institucionales y solicitaran la revalorización y modificación en los sistemas de registro y control del Ministerio de Cultura y Patrimonio o de las EODs de acuerdo a los documentos de sustentos detallados en los numerales anteriores. Se anexarán a los listados los certificados de datos actualizados de los re-avalúos con el registro de las firmas de los involucrados en el proceso de re-avalúo como se establece en el "Formato para el re-avalúo anual de seguros". (Anexo 11 FORMATO PARA EL REAVALÚO ANUAL DE LOS SEGUROS).

## CAPÍTULO VII

### INCORPORACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES A LA COLECCIÓN NACIONAL

**Artículo 26.- Generalidades.-** Los mecanismos para la incorporación de los bienes culturales y patrimoniales a las reservas, pueden ser:

1. Adquisición/compra

2. Donación
3. Transferencia.

Los datos relativos a las formas de adquirir el dominio<sup>1</sup>, tasaciones, seguros y ubicación de los bienes culturales y patrimoniales se considerará información restringida, salvo requerimiento judicial.

**Artículo 27.- De la incorporación de bienes culturales y patrimoniales a las reservas.-** La autenticidad, unicidad y excepcionalidad de los bienes culturales garantizarán la selección objetiva de los bienes culturales a incorporar para el desarrollo coherente de la Colección Nacional del Ecuador.

La incorporación de bienes culturales y patrimoniales estará direccionada a complementar los vacíos conceptuales, temporales o artísticos existentes en las reservas, priorizando bienes culturales representativos, aspectos históricos, simbólicos, plástico-estéticos, iconográficos e iconológicos, integridad, estado de conservación y costo de oferta.

Para el efecto, cada EOD conformará un Comité Técnico de Adquisiciones de acuerdo a lo establecido en el “Protocolo del Comité Técnico de Adquisiciones” (Anexo 5 MANUAL DE MOVILIZACIÓN, PRÉSTAMO Y EXPOSICIONES DE BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES), con el propósito de velar por el estricto cumplimiento de la presente norma técnica y contribuir a fortalecer y avalar los procedimientos técnicos, administrativos y operativos en la adquisición de bienes culturales y patrimoniales.

**Artículo 28- Del Comité Técnico de Adquisiciones.-** Estará integrado por:

1. Subsecretario de Memoria Social o su delegado (especialista afín al tema a tratarse);
2. Director Ejecutivo de la EOD correspondiente o su delegado (especialista afín al tema a tratarse) quien lo presidirá;
3. Responsable – curador de la reserva;
4. Conservador;
5. Investigador especializado interno o externo.
6. Delegado de la Coordinación Jurídica del Ministerio de Cultura y Patrimonio, el cual participará sin voz y sin voto en calidad de Secretario del Comité;

**Artículo 29.- De la misión y responsabilidad del Comité Técnico de Adquisiciones.-** El comité tiene como misión y responsabilidad controlar el fiel y estricto cumplimiento de la presente Norma Técnica del manejo de bienes culturales y patrimoniales, y avalar los aspectos conceptuales que se consideren para la valoración de los bienes culturales a incorporarse bajo las tres modalidades: adquisición, donación y transferencia. Además, tendrá la facultad de proponer y decidir la incorporación de bienes culturales y patrimoniales, basada inicialmente en la información del informe técnico preparado por el responsable – curador.

<sup>1</sup> El Art. 603 se refiere a: “Los modos de adquirir el dominio son la ocupación, la accesión, la tradición, la sucesión por causa de muerte y la prescripción. De la adquisición de dominio por estos dos últimos medios se tratará en el libro de la sucesión por causa de muerte, y al fin de este Código”. Código Civil, mayo 2016.

**Artículo 30.- De los oferentes de bienes culturales y patrimoniales.-** El oferente, sea persona natural o jurídica, deberá de manera escrita y notariada legitimar la propiedad del bien cultural ofertado. En caso de tratarse de una persona jurídica, deberá actuar como oferente el representante legal de la misma, para presentar una propuesta. Los requisitos que deberán presentar los oferentes se detallan en el respectivo “Protocolo del Comité Técnico de Adquisiciones” (Anexo 5 PROTOCOLO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADQUISICIONES).

**Artículo 31.- De los informes técnicos para la incorporación de bienes culturales y patrimoniales.-** El responsable - curador de la Reserva elaborará un informe de acuerdo al “Protocolo del Comité Técnico de Adquisiciones” (Anexo 5 PROTOCOLO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADQUISICIONES).

**Artículo 32.- De la adquisición de bienes culturales y patrimoniales.-** El responsable – curador de la Reserva pondrá a consideración del Comité Técnico de Adquisiciones las ofertas de bienes culturales y patrimoniales conforme a los expedientes generados para este propósito. Para adquisiciones de bienes culturales y patrimoniales deberá constar en el Plan Operativo Anual con su respectivo presupuesto.

**Artículo 33.- De las ofertas rechazadas.-** En caso de ser rechazada la oferta, el responsable – curador actuará conforme con el “Protocolo del Comité Técnico de Adquisiciones” (Anexo 5 PROTOCOLO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADQUISICIONES).

El responsable - curador de la Reserva o cualquier funcionario de las EOD, a título personal, tiene prohibición de contraer obligaciones, compromisos o celebrar contratos a nombre de la Institución, sin la respectiva autorización escrita para hacerlo.

**Artículo 34.- De las donaciones de bienes culturales y patrimoniales.-** El oferente entregará una carta de ofrecimiento de donación al Ministerio de Cultura y Patrimonio conforme con el “Protocolo del Comité Técnico de Adquisiciones” (Anexo 5 PROTOCOLO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADQUISICIONES).

**Artículo 35.- Del legado testamentario de bienes culturales y patrimoniales.-** Se establece legado testamentario cuando el título de propiedad del objeto pasa del antiguo propietario al Ministerio de Cultura y Patrimonio bajo testamento, para que los bienes culturales entren a formar parte de la Colección Nacional, esto se canalizará de acuerdo a lo establecido en la figura de Donación inscrita en el “Protocolo del Comité Técnico de Adquisiciones” (Anexo 5 PROTOCOLO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADQUISICIONES).

**Artículo 36.- De la transferencia de Bienes Culturales y patrimoniales.-** El Responsable – curador de la Reserva elaborará un informe técnico en el que especifique los bienes culturales y patrimoniales a transferir a la EOD correspondiente y seguirá los procedimientos establecidos en el “Protocolo del Comité Técnico de Adquisiciones” (Anexo 5 PROTOCOLO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADQUISICIONES).

## CAPÍTULO VIII

## DE LA CUSTODIA TEMPORAL Y LA DESVINCULACIÓN DE BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES

**Artículo 37.- De la custodia temporal de bienes culturales y patrimoniales.-** Si el Ministerio de Cultura y Patrimonio recibiera una solicitud de custodia temporal de bienes culturales, ya sea por entidades públicas o privadas para su resguardo en las reservas debido a que dichas entidades públicas o privadas no cuentan con infraestructura necesaria para la adecuada conservación y ubicación técnica que brinde garantía de permanencia de los mismos, se procederá de la siguiente manera:

1. La solicitud deberá ser remitida al Despacho Ministerial, quien solicitará a la Subsecretaría de Memoria Social el informe técnico de viabilidad elaborado, a su vez, por la Dirección Ejecutiva de la EOD respectiva.
2. Para la sostenibilidad de la custodia temporal de los bienes culturales y patrimoniales, se remitirá por parte de la Subsecretaría de Memoria a la Coordinación General de Planificación la estimación presupuestaria y el requerimiento de inclusión de actividades en el Plan Operativo Anual para la conservación, cobertura de póliza, contratación de personal técnico adicional, y otras que se consideren necesarias.
3. De considerarse favorable la custodia de los bienes culturales y patrimoniales, y de contarse con la debida certificación de presupuesto, la Subsecretaría de Memoria Social dispondrá a la Dirección Ejecutiva de la EOD correspondiente, proceda con la elaboración del documento legal para la custodia de los bienes.
4. La Subsecretaría de Memoria Social será la responsable de notificar a la “Comisión para la generación de procesos de contratación de seguros, de los bienes arqueológicos y artísticos sobre unidades y valores reales” de informar sobre la existencia de este nuevo bien cultural con el detalle valorado, para que sea incluido en la Póliza de Seguros Institucional.

**Artículo 38.- De la transferencia definitiva al finalizar la custodia temporal.-** Una vez concluida la custodia temporal del bien cultural, la transferencia definitiva se realizará acorde a lo establecido en el artículo 2408 del Código Civil<sup>2</sup>.

**Artículo 39.- De la desvinculación de bienes culturales y patrimoniales de las Reservas.-** El responsable - curador de la Reserva informará documentadamente a la máxima autoridad de la Dirección Ejecutiva de la EOD correspondiente y ésta a su vez a la máxima autoridad de la Subsecretaría de Memoria Social y a la máxima autoridad del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, la selección de los bienes culturales que deban ser excluidos o dados de baja de la Reserva, debido a su alto grado de deterioro, pérdida de sus características fundamentales, que puedan afectar a la integridad de otros bienes de la colección, o sean réplicas.

**Artículo 40.- Responsables de la desvinculación de bienes culturales en custodia de la Dirección Ejecutiva de la EOD correspondiente.-** Serán responsables del proceso de egreso o baja de los bienes culturales, una Comisión designada por la Máxima Autoridad del ente rector, conformada por los siguientes funcionarios:

<sup>2</sup> El Art. 2408 señala: “El tiempo necesario en la prescripción ordinaria es de tres años para los bienes muebles, y de cinco, para los raíces. Cada dos días se cuenta entre ausentes por uno solo, para el cómputo de los años. Se entienden presentes, para los efectos de la prescripción, los que viven en el territorio de la República, y ausentes, los que residen en nación extranjera”. Código Civil, mayo 2016

1. Director Ejecutivo de la EOD correspondiente o su delegado;
2. Subsecretario de Memoria Social o su delegado;
3. Responsable - curador de la reserva correspondiente;
4. Director Ejecutivo del INPC o su delegado;
5. Conservador de la EOD correspondiente; y,
6. Guardalmacén de bienes.

**Artículo 41.- Procedimiento para la desvinculación de bienes culturales y patrimoniales en custodia de la Dirección Ejecutiva de cada EOD.** Se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1. El responsable - curador de la Reserva emitirá un informe para la Dirección Ejecutiva de la EOD correspondiente, en el que se determinará mediante análisis y evaluación los bienes culturales y patrimoniales que carecen de autenticidad y han perdido valores culturales, históricos, artísticos o científicos o por haber perdido las características que sustentaron su declaratoria sin que sea factible su restauración o por presentar altos niveles de deterioro y que deban ser excluidos de la Reservas.
2. La máxima autoridad de la Dirección Ejecutiva de la EOD, pondrá en conocimiento de la máxima autoridad de la Dirección Ejecutiva del INPC y de la máxima autoridad de la Subsecretaría de Memoria Social para la exclusión o desclasificación.
3. EL Ministerio de Cultura y Patrimonio a través de la Subsecretaría de Memoria Social solicitará al INPC el informe técnico sustentado, para la desclasificación del bien, adjuntando el expediente preparado por el responsable - curador de la Reserva. Esto implica la eliminación del bien del inventario patrimonial y del inventario de bienes activos del Ministerio de Cultura y Patrimonio.
4. Una vez que se obtenga el informe del INPC para la exclusión o desclasificación, la máxima autoridad de la EOD dispondrá al responsable - curador de la Reserva, dar de baja el bien, y se pondrá en conocimiento lo resuelto, a la máxima autoridad de la Subsecretaría de Memoria Social, así como a la Coordinación General Administrativa Financiera.
5. Se procederá de acuerdo a lo establecido en el Art. 78 de la Ley Orgánica de Cultura y su aplicación conforme al Art. 61 del Reglamento de la Ley Orgánica de Cultura.
6. En el caso de que el bien pueda ser utilizado para fines decorativos, la Unidad de Bienes del Ministerio de Cultura y Patrimonio retirará los bienes culturales desvinculados, y pasarán a la Unidad de Bienes del Ministerio de Cultura y Patrimonio para el proceso respectivo y actuará conforme lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes y Existencia del Sector Público.

## CAPÍTULO IX CIRCULACIÓN DE BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES CUSTODIADOS Y GESTIONADOS POR LAS EODs

**Artículo 42.- De la circulación de bienes culturales y patrimoniales.-** Se entiende por circulación, el préstamo y movilización de los bienes culturales y patrimoniales, es decir, toda actividad que esté relacionada con la manipulación de los bienes para su traslado en todos los ámbitos.

Los préstamos temporales nacionales o internacionales de bienes culturales y patrimoniales se sustentarán en los procedimientos establecidos en esta Norma Técnica que rige tanto para los préstamos entre los Museos del Ministerio de Cultura y Patrimonio como de instituciones externas, así como para el traslado a las áreas técnicas de conservación, museografía, investigación, fotografía y exposición.

**Artículo 43.- De los tipos de circulación de bienes culturales y patrimoniales.-** La circulación de bienes culturales y patrimoniales tendrá las siguientes modalidades:

1. Préstamos con fines expositivos de bienes culturales y patrimoniales a los museos del Ministerio de Cultura y Patrimonio.
2. Préstamo con fines expositivos a otras instituciones museales a nivel nacional.
3. Préstamos con fines expositivos a instituciones museales a nivel internacional.
4. Circulación interna en los museos de bienes culturales y patrimoniales con fines de conservación y/o restauración, pre-montaje, investigación y estudio.

**Artículo 44.- Préstamo de bienes culturales y patrimoniales a los museos del Ministerio de Cultura y Patrimonio.-** Todo préstamo de bienes culturales y patrimoniales concedidos a los museos que conforman la Red de Museos del Ministerio de Cultura y Patrimonio a nivel nacional, se lo realizará con autorización de las máximas autoridades de las EODs que custodian y gestionan la colección a su cargo, y en conocimiento de la Subsecretaría de Memoria Social. Todos estos movimientos deben ser reportados a la Dirección de gestión Administrativa del MCYP, la cual tiene a cargo la administración de las pólizas de seguro.

**Artículo 45.- Procedimiento para la circulación de bienes culturales y patrimoniales entre los Museos del Ministerio de Cultura y Patrimonio.-** Se determina como obligatorio el siguiente procedimiento:

1. La máxima autoridad de la EOD requirente solicitara 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.
2. 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.
3. 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 y de Régimen Especial.
4. 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.

5. 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.
6. 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 todos los funcionarios que intervienen, y una copia para la Unidad Administrativa de la EOD correspondiente.
7. 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”. (Anexo 12 ACTA ENTREGA RECEPCION ENTRE REPOSITARIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO).
8. Los bienes culturales y patrimoniales requeridos por una EOD para ser expuestos en los museos de la Red del Ministerio de Cultura y Patrimonio serán entregados al responsable – curador de la Reserva respectiva, o al responsable del museo para su custodia, mediante acta de entrega-recepción.
9. 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.
10. Para el traslado, el responsable - curador de la Reserva sino puede acompañar a los bienes, los entregará 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.
11. Las actas de entrega-recepción final deben ser suscritas entre el responsable - curador de la reserva de donde salen los bienes y el responsable custodio final de los bienes culturales y patrimoniales.
12. 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 movilización, préstamo y exposiciones de bienes culturales y patrimoniales”, (Anexo 6 MANUAL DE MOVILIZACIÓN, PRÉSTAMO Y



EXPOSICIONES DE BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES), 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.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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 de donde salieron los bienes, con el fin de conservarlas en condiciones técnicas.

**Artículo 46.- Del Préstamo de bienes culturales y patrimoniales a otras instituciones a nivel nacional e internacional, para fines expositivos.-** Los responsables – curadores de las Reservas ubicadas en las ciudades de: Cuenca, Guayaquil, Quito y Montecristi, pertenecientes a las EODs Museos, observarán irrestrictamente el “Manual de movilización, préstamo y exposiciones de bienes culturales y patrimoniales” (Anexo 6 MANUAL DE MOVILIZACIÓN, PRÉSTAMO Y EXPOSICIONES DE BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES).

**Artículo 47.- Del custodio temporal.-** La institución pública nacional o del exterior, al momento de presentar su requerimiento de préstamo del bien cultural y patrimonial, manifestará el nombre de la persona que asumirá la custodia temporal durante el traslado, quien tendrá responsabilidad pecuniaria y solidaria sobre los bienes culturales y patrimoniales a trasladarse.

**Artículo 48.- De la movilización de bienes culturales y patrimoniales.-** La movilización tendrá el siguiente procedimiento obligatorio:

1. 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.
2. La movilización internacional de bienes culturales y patrimoniales se deberá apegar al estricto cumplimiento a la presente norma técnica
3. 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.
4. 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.
5. En cada embarque no se trasladará bienes culturales y patrimoniales cuyo avalúo sobrepase el millón de dólares (USD. 1'000.000,00).
  6. 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.
  7. 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.
  8. Cuando no acompañe el responsable – curador o 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.
  9. Los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional no podrán ser movilizados sin observar los procedimientos descritos en esta norma técnica.
  10. Se solicitará la presencia del INPC en movilizaciones de bienes culturales y patrimoniales en casos de traslados nacionales e internacionales.

## CAPITULO X EXPOSICIONES

**Artículo 49.- De la instalación y desinstalación de exposiciones permanentes y temporales con bienes culturales y patrimoniales.-** La producción de exposiciones temporales contempla el embalaje, movilización, instalación y desinstalación. Se realizará bajo lo establecido en éste protocolo y en otros documentos elaborados por la unidad de investigación, museología y museografía que deberá gestionar y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación museológicos y museográficos que respondan a las necesidades y prioridades institucionales. Se realizarán ensayos previos y pre-montajes con los bienes culturales y patrimoniales, en donde se determinará la pertinencia de las opciones museológicas, museográficas y educativas sugeridas, en términos de conservación. Ver “Manual de movilización, préstamo y exposiciones de bienes culturales y patrimoniales” (Anexo 6 MANUAL DE MOVILIZACIÓN, PRÉSTAMO Y EXPOSICIONES DE BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES).

**Artículo 50.- Del préstamo de bienes culturales y patrimoniales a otras instituciones a nivel nacional e internacional, para fines expositivos.** El responsable – curador y demás equipo técnico de los museos deberán observar lo indicado en el “Manual de movilización, préstamo y exposiciones de bienes culturales y patrimoniales” (Anexo 6 MANUAL DE MOVILIZACIÓN, PRÉSTAMO Y EXPOSICIONES DE BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES).

## CAPÍTULO XI REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES DE LA COLECCIÓN NACIONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO

**Artículo 51.- Del registro contable.-** El responsable - curador de la reserva en coordinación con la Unidad de Apoyo Institucional de cada EOD, mantendrá el control físico y documental de los bienes culturales y patrimoniales a su cargo, por lo que deberá mantener un registro actualizado de la ubicación, avalúo y condiciones de conservación de los bienes culturales y patrimoniales.

Para efectos contables, se atenderán las normas vigentes el Acuerdo ministerial Nro. DM-2017-055 Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Cultura y Patrimonio y Acuerdo Ministerial Nro. DM-2018-153 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Museos Administrados por el ente rector de la Cultura y Patrimonio. La Coordinación General Administrativa Financiera del Ministerio de Cultura y Patrimonio y la Unidad de Apoyo Institucional Administrativa y Financiera de cada EOD, registrarán y controlarán contablemente los bienes culturales y patrimoniales y todos sus movimientos. Para el efecto, se apegarán al “Protocolo para el registro contable de los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio” (Anexo 7 PROTOCOLO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES DE LA COLECCIÓN NACIONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO).

**Artículo 52.- De la verificación y control interno de los bienes culturales y patrimoniales.-** La Coordinación General Administrativa y Financiera del Ministerio de Cultura y Patrimonio solicitará, cuando así lo requiera, a la Subsecretaría de Memoria Social realizar la verificación de los bienes culturales y patrimoniales de las reservas de los museos de la EOD. La reserva a intervenir será elegida de manera aleatoria para el control y verificación de los bienes, estos procesos podrán ser realizados por muestreo o íntegramente. Esta información será enviada a la Subsecretaria de Memoria Social quien tendrá conocimiento de los resultados de la verificación y control, y en caso de existir novedades, la Subsecretaria de Memoria Social supervisará las medidas correctivas aplicadas por el responsable – curador de la Reserva, posteriormente se informará a la Coordinación General Administrativa Financiera del Ministerio de Cultura y Patrimonio de los procedimientos realizados. Para el efecto, se apegarán al “Protocolo para el registro contable de los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio” (Anexo 7 PROTOCOLO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES DE LA COLECCIÓN NACIONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO).

## CAPITULO XII VERIFICACIÓN ANUAL DE LOS BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES EN EXPOSICIÓN

**Artículo 53.- De la actualización de actas.-** Los responsables-curadores realizarán una vez al año la actualización y suscripción de nuevas actas de entrega-recepción de los bienes culturales y patrimoniales que se encuentran en exhibición o en préstamo permanente o temporal tanto en los museos de la Red del Ministerio de Cultura y Patrimonio como en otras instituciones museales, con el fin de contar con información actualizada. Para el efecto, se apegarán al "Protocolo de verificación anual de los bienes culturales y patrimoniales en exposición" (Anexo 9 PROTOCOLO DE VERIFICACIÓN ANUAL DE LOS BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES EN EXPOSICIÓN).

**Artículo 54.- Del pesaje de bienes culturales y patrimoniales en custodia de cada EOD.-** Los bienes ancestrales metalúrgicos, joyería colonial (oro, plata, cobre) serán pesados, medidos e identificados con todas sus características visibles, tanto de origen como actuales. Para el efecto, se apegarán al "Protocolo de verificación anual de los bienes culturales y patrimoniales en exposición" (Anexo 9 PROTOCOLO DE VERIFICACIÓN ANUAL DE LOS BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES EN EXPOSICIÓN).

**Artículo 55.- De la seguridad.-** A fin de resguardar la integridad de los bienes culturales y patrimoniales, se deben seguir normativas técnicas y procedimientos que permitan y garanticen el control adecuado y minucioso de cada uno de los bienes culturales. Para el efecto, se apegarán al "Protocolo de verificación Anual de los bienes culturales y patrimoniales en exposición" (Anexo 9 PROTOCOLO DE VERIFICACIÓN ANUAL DE LOS BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES EN EXPOSICIÓN).

**Artículo 56.- De la autenticación de bienes culturales y patrimoniales.-** La autenticación o expertización de los bienes culturales y patrimoniales es un proceso necesario para conocer la autenticidad de los objetos que forman parte de las diferentes colecciones. "Protocolo de verificación anual de los bienes culturales y patrimoniales en exposición" (Anexo 9 PROTOCOLO DE VERIFICACIÓN ANUAL DE LOS BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES EN EXPOSICIÓN).

### CAPITULO XIII CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES

**Artículo 57.- De la conservación.-** La conservación tiene como objetivo la salvaguarda de los bienes patrimoniales y culturales, minimiza el deterioro de los materiales que lo constituyen, para garantizar su accesibilidad a la ciudadanía. Permite conservar los valores que le caracterizan como patrimonio cultural. Estas medidas y acciones deben respetar la autenticidad, el significado, las propiedades físicas, así como el valor documental, los signos del tiempo y las transformaciones propias de los materiales, siempre y cuando no pongan en riesgo a los objetos. La conservación tiene tres campos de acción: conservación preventiva, conservación activa y restauración. Para el efecto, se apegarán al "Manual de conservación de bienes culturales y patrimoniales" (Anexo 8 MANUAL DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES).

**Artículo 58.- De la contratación de pólizas de seguro.-** Todos los bienes culturales y patrimoniales deberán contar con la respectiva póliza de seguros, cuya contratación será realizada a través de la "Comisión para la generación de procesos de contratación de seguros, de los bienes arqueológicos y artísticos sobre unidades y valores reales" con base en la información de estos bienes que sea remitida por la Subsecretaría de Memoria Social.

### CAPÍTULO XIV EMBALAJE Y DESEMBALAJE

**Artículo 59.- Del embalaje y desembalaje técnico.-** El embalaje es una acción técnica que proporciona la protección adecuada a los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional.

Para el efecto, se apegarán al “Protocolo para el embalaje y desembalaje técnico” (Anexo 10 PROTOCOLO PARA EL EMBALAJE Y DESEMBALAJE TÉCNICO).

## CAPÍTULO XV PROHIBICIONES

**Artículo 60.- De las prohibiciones.-** Con el fin de preservar el patrimonio cultural y la integridad de los bienes culturales, queda totalmente prohibido:

1. El uso de la Colección Nacional con fines decorativos, proselitistas o actividades que vulneren su condición de bien cultural y patrimonial del Ecuador.
2. Atentar o violentar la condición material o simbólica de los bienes culturales y patrimoniales.
3. La movilización, traslado o préstamo (salida o ingreso) sin cumplir los protocolos y procedimientos establecidos en este documento, es decir, sin la respectiva autorización y conocimiento de las autoridades y de los respectivos custodios de los bienes culturales y patrimoniales.
4. Entregar a otras instituciones los bienes culturales y patrimoniales de la Colección Nacional de forma definitiva, ya que la Colección Nacional es indivisible, inalienable, e imprescriptible.
5. En caso de que el responsable - curador, las máximas autoridades del INCP, EODS correspondientes no cumplan con los literales antes señalados, se notificará a las instancias correspondientes y se detendrá el proceso.

**Artículo 61.- Anexos.-** Para cumplimiento de esta Norma Técnica se emiten los siguientes anexos los que son parte habilitante del presente documento y fueron construidos por la Subsecretaría de Memoria Social y validado por los curadores y responsables de las Reservas:

NÚMERO	TÍTULO
ANEXO 1	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LLAVES Y CLAVES DE ACCESO A LAS RESERVAS
ANEXO 2	PROTOCOLO DE INGRESO A LA RESERVA
ANEXO 3	MANUAL PARA LA CATALOGACION DE LOS BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES DE LA COLECCIÓN NACIONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO
ANEXO 4	PROTOCOLO PARA EL ACCESO Y USO DE LOS BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES EN LAS INVESTIGACIONES
ANEXO 5	PROTOCOLO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADQUISICIONES
ANEXO 6	MANUAL DE MOVILIZACIÓN, PRÉSTAMO Y EXPOSICIONES DE BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES



ANEXO 7	PROTOCOLO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES DE LA COLECCIÓN NACIONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO
ANEXO 8	MANUAL DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES
ANEXO 9	PROTOCOLO DE VERIFICACIÓN ANUAL DE LOS BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES EN EXPOSICIÓN
ANEXO 10	PROTOCOLO PARA EL EMBALAJE Y DESEMBALAJE TÉCNICO
ANEXO 11	FORMATO PARA EL REAVALÚO ANUAL DE LOS SEGUROS
ANEXO 12	ACTA ENTREGA RECEPCION ENTRE REPOSITARIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Subsecretaría de Memoria Social el cumplimiento del presente Acuerdo Ministerial.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera la notificación del presente Acuerdo Ministerial a las instituciones implicadas en la ejecución del mismo y su publicación en el Registro Oficial.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** En un término de 30 días contados a partir de la suscripción del presente Acuerdo Ministerial la Coordinación General Administrativa Financiera traspasará la responsabilidad de la administración técnica de cada una de las Reservas a las EODs a nivel nacional, conforme a los inventarios y documentación de soporte entregada por la Subsecretaría de Memoria Social, con cumplimiento a las disposiciones del presente documento, debiendo acatar la normativa legal vigente para el procedimiento

**SEGUNDA. -** En el término de 90 días contados a partir de la suscripción del presente Acuerdo Ministerial la Coordinación Administrativa Financiera en coordinación con las EODs y los responsables - curadores de cada Reserva suscribirán un Acta de entrega-recepción de los bienes culturales y patrimoniales a su cargo aceptando la administración técnica y custodia de las Reservas y fondos documentales dentro de cada EOD.

El inventario con el avalúo de los bienes culturales y patrimoniales entregado a la Coordinación Administrativa Financiera para la cobertura del seguro institucional, será el documento habilitante para la elaboración del Acta de entrega-recepción definitiva.

### DISPOSICION DEROGATORIA ÚNICA



Deróguese el Acuerdo Ministerial No. DM-2012-300 publicado en el Registro Oficial No. 864 del 07 de enero de 2013.

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, comuníquese y publíquese. -

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a 08 de junio de 2020.

Juan Fernando Velasco Torres  
**MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO**