

26. INSTRUCTIVO TÉCNICO DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA RESERVA O ALMACENAJE DE BIENES CULTURALES PATRIMONIALES

A. ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LAS COLECCIONES

1. Realizar evaluaciones periódicas del estado de conservación de los objetos.
2. Supervisar la seguridad de los objetos.
3. Coordinar con las direcciones correspondientes para el préstamo de objetos para exposiciones permanentes y temporales, así como para donaciones a instituciones.
4. Investigar e interpretar la documentación y el registro de los objetos que ingresan a la reserva.
5. Proporcionar a la institución informes periódicos sobre el inventario de los objetos en la reserva.
6. Controlar el acceso del personal a la reserva para realizar trabajos de investigación.
7. Coordinar con las direcciones respectivas para la exposición de los objetos almacenados en la reserva.
8. Desarrollar y mantener información clara y actualizada sobre la colección almacenada en la reserva.
9. Diseñar y organizar el espacio disponible para los objetos almacenados en la reserva.
10. Organizar el espacio para la selección de material contaminado, con el fin de minimizar la manipulación y la contaminación.
11. Definir la organización y selección de espacios destinados al almacenamiento de objetos, así como los sitios para el personal encargado de la reserva.
12. Establecer el sistema de circulación y organización del espacio para el acceso a la reserva, definiendo las áreas restringidas y las zonas de acceso para el público especializado.
13. Determinar la ubicación de los espacios restringidos y de acceso público, así como las áreas destinadas a desembalaje, embalaje y reembalaje.
14. Limitar la incorporación de nuevas colecciones a una gama preestablecida de objetos.
15. Documentar la entrada de nuevos objetos.
16. Mantener y proteger los registros y la documentación de los objetos.
17. Asegurar que los objetos estén disponibles para el uso de los investigadores.
18. Identificar los requerimientos para un ambiente seguro.
19. Establecer procedimientos de cuidado preventivo, que incluyan almacenamiento, exposiciones, seguridad, manejo de emergencias y prevención de incendios.
20. Proporcionar una descripción escrita de cómo deben almacenarse los objetos.

B. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS OBJETOS

1. Realizar revisiones periódicas de los objetos.
2. Supervisar el control, mantenimiento, almacenamiento, transporte y manipulación periódica de los objetos.
3. Elaborar informes técnicos sobre los riesgos a los que están expuestos los objetos en la reserva.
4. Ser responsable de la custodia y préstamo de los objetos almacenados en la reserva.
5. Controlar el ingreso y la salida de objetos de la reserva.
6. Realizar mediciones periódicas y registrar el control ambiental: temperatura, humedad relativa e iluminación en la reserva.
7. Llevar a cabo fumigaciones periódicas en la reserva.
8. Evaluar periódicamente los objetos para verificar la presencia de posibles daños o afectaciones.
9. Realizar la limpieza periódica de las áreas donde se almacenan los objetos.
10. Inspeccionar periódicamente las instalaciones eléctricas del espacio donde se encuentran los objetos.
11. Proporcionar por escrito una descripción detallada de las tareas a realizar, especificando la frecuencia de cada una. Los objetos con requisitos especiales deben ser identificados, así como las personas calificadas para ejecutar el mantenimiento.
12. Identificar las estrategias y técnicas utilizadas en la reserva para prevenir el daño de las plagas a los objetos.
13. Evaluar las condiciones de los objetos para determinar sus necesidades en términos de cuidado preventivo y tratamiento de conservación.

2

C. PRESERVACIÓN DE LAS COLECCIONES

1. Mantener un registro actualizado de los objetos y la documentación relacionada con su acceso a la reserva.
2. Preparar nuevos objetos para su almacenamiento y organizar su documentación correspondiente.
3. Realizar revisiones periódicas de la condición de los objetos para identificar posibles problemas.
4. Realizar valoraciones técnicas periódicas del estado de conservación de los objetos.
5. Mantener las condiciones ambientales adecuadas en la reserva y notificar al personal sobre cualquier señal o causa de deterioro.
6. Aplicar métodos y técnicas apropiadas para el almacenamiento, exhibición, manejo y embalaje de los objetos, y buscar asesoría técnica cuando sea necesario.
7. Desarrollar y/o asegurar la implementación de un programa de control de plagas en la reserva.

8. Supervisar y desarrollar prácticas de limpieza y mantenimiento rutinario de los objetos.
9. Tener un plan de emergencia preparado para proteger los objetos en la reserva.
10. Documentar la historia, el significado, el valor y el uso propuesto de cada objeto tratado.
11. Desarrollar y supervisar los contratos de servicios de conservación cuando el tratamiento sea realizado por personal externo.
12. Evaluar la adecuación de las propuestas de tratamiento y autorizar los procedimientos a seguir.
13. Asegurar que todos los tratamientos realizados estén debidamente documentados.
14. Monitorear el progreso de los tratamientos aplicados a cada objeto.

D. DOCUMENTACIÓN DE LAS COLECCIONES

1. Es responsable del cuidado físico y de la documentación de los inventarios de los objetos almacenados en la reserva.
2. Se encarga de la recepción y el registro de los nuevos objetos que ingresan a la reserva, asegurando su correcta documentación.
3. Controla el acceso a la documentación de los objetos solicitada por los especialistas.
4. Supervisa el acceso del personal a los inventarios y las solicitudes de información del público sobre objetos individuales.

3

E. SUPERVISIÓN DEL MANEJO DE OBJETOS, SU TRANSPORTE Y MOVIMIENTO EN GENERAL.

"Los diversos procedimientos a los que se someten los bienes culturales patrimoniales, como la manipulación de los objetos, el tipo de embalaje, la forma y duración del traslado, así como las condiciones del entorno con el que entran en contacto, aumentan el riesgo de deterioro. Por lo tanto, es crucial implementar medidas de seguridad que minimicen estos riesgos."

E.1 PROCEDIMIENTO PARA LA MANIPULACIÓN DE BIENES CULTURALES PATRIMONIALES

Para manipular Bienes Culturales Patrimoniales se deberá tener en consideración los siguientes aspectos:

1. Solo una persona debe ser responsable de dirigir la operación de manipulación.
2. El equipo de trabajo debe seguir exclusivamente las instrucciones de la persona encargada de la operación y no aceptar directrices de terceros.
3. Se debe documentar fotográficamente todo el procedimiento de manipulación.

4. Para manipular un bien, es necesario usar guantes quirúrgicos; sin embargo, se sugiere manipular los objetos lo menos posible.
5. Evite realizar movimientos repentinos o innecesarios cerca de los objetos.
6. Nunca camine de espaldas cuando esté cerca de los bienes; siempre debe estar atento a lo que tiene detrás de usted.
7. Asegúrese de comprender completamente lo que se va a hacer con el objeto antes de moverlo.
8. Observe si existen daños en el objeto antes de moverlo; si los hay, informe a la persona encargada de la operación para que tome las medidas necesarias.
9. No transporte los objetos más lejos de lo necesario. Si deben ser trasladados en un vehículo, acerque este a los bienes en lugar de mover los objetos hacia el vehículo.
10. Nunca arrastre los bienes.
11. Cargue un objeto a la vez, sin importar su tamaño. Se recomienda usar ambas manos al cargarlo.
12. Si un objeto es muy pesado, debe ser manipulado por dos personas.
13. Tómese su tiempo al cargar los bienes o al empujar vehículos que los contengan.
14. Nunca deje los objetos directamente en el suelo.
15. No fume durante el proceso de manipulación.
16. Si un bien sufre algún daño durante el procedimiento o si se sospecha que podría sufrirlo, infórmelo inmediatamente al encargado de la operación.

4

En caso de que ocurra un daño, además de informar al encargado, guarde los fragmentos en la caja del objeto al que pertenecen.

E.2 PROCEDIMIENTO PARA LA MANIPULACIÓN DE PINTURAS.- Además de los aspectos detallados en líneas anteriores, para manipular pinturas se deberá tener en consideración los siguientes aspectos:

1. No toque el frente ni el reverso de una pintura, y asegúrese de que ningún objeto se recargue sobre estas superficies, sin importar lo livianos que sean.
2. Antes de levantar una pintura, verifique que esté firmemente sujeta en su marco.
3. No cargue la pintura por un solo lado. Sosténgala con una mano en la parte superior o en el área que sea más estable según las circunstancias.
4. Sostenga la pintura por los puntos más fuertes del marco, nunca por las zonas decorativas.
5. Evite apoyar la pintura de forma inclinada, con un extremo en el suelo y el otro en su mano. Sosténgala correctamente o colóquela adecuadamente sobre el suelo.
6. Al mover pinturas grandes, cárguelas lo más cerca del suelo posible, teniendo cuidado con los marcos de las puertas y evitando posiciones inadecuadas.

7. Siempre mueva y almacene las pinturas con la superficie en posición vertical.
8. Los objetos enmarcados con vidrio deben ser manipulados con extrema precaución.

E.3 PROCESAMIENTO PARA EL DESEMBALAJE DE BIENES CULTURALES PATRIMONIALES.- Al ingreso de cualquier bien cultural embalado, hay que prestar un interés especial al bien y en lo principal, se deberán tener:

1. Comparar de inmediato el objeto con las fotografías previas para identificar cualquier daño que pudiera haberse producido durante el traslado, si es el caso.
2. Realizar una documentación fotográfica detallada del proceso.
3. Es crucial que, al retirar el objeto de su contenedor, no se lo exponga abruptamente a condiciones ambientales diferentes a las habituales.

Para re embalar se deberá utilizar el mismo material de embalaje que se habría preparado, con el objeto de que este material sirva como soporte para evitar que se encuentre en contacto con materiales contaminantes.

E.4 PROCEDIMIENTO PARA EL EMBALAJE DE BIENES CULTURALES.- Para embalar bienes culturales patrimoniales, se deberán tener en consideración los siguientes aspectos:

5

1. Cubra los bienes con papel blanco fino (cometa).
2. Luego, envuelva los bienes con plástico de embalaje (film estirable).
3. Etiquete el embalaje primario, indicando el tipo de objeto y su número de registro.
4. Para el embalaje secundario, utilice cajas de espuma de polietileno rígido o de cartón corrugado, adecuadas para almacenar varios objetos.
5. Rellene los espacios entre los objetos y la caja con láminas de polietileno expandido o esponja semirrígida.
6. Para el embalaje terciario, se recomienda utilizar cajas de madera MDF, aglomerada o sólida, con suficiente resistencia y adaptabilidad (en función del peso, tamaño y forma de los objetos).
7. Para las paredes internas de este contenedor, utilice planchas de polietileno o esponja semirrígida para proporcionar mayor protección a los objetos dentro del embalaje secundario.



E.5 RECOMENDACIONES GENERALES:

1. Documente fotográficamente todo el procedimiento.
2. En primer lugar, asegúrese de proteger los objetos que serán transportados en el interior de las cajas, evitando movimientos, vibraciones, golpes, rayones, etc. Para ello, utilice esponjas u otros materiales que amortigüen posibles impactos. En el caso de objetos frágiles, los materiales de relleno pueden ser de cualquier tipo que ofrezca protección adecuada.
3. Las cajas deben ser pintadas, ya que esto ayuda a prevenir la filtración de agua o vapor y facilita su identificación en las bodegas. Los colores más comunes para pintar las cajas son: azul, naranja, amarillo, rojo y gris.
4. No sobrecargue las cajas con demasiados objetos, ya que el peso excesivo puede causar fracturas.
5. Las cajas deben estar completamente cerradas por todos los lados, tanto por razones de seguridad como para evitar la entrada de humedad.
6. Siempre marque en el exterior de las cajas la dirección, destino, propietario y los símbolos internacionales correspondientes al embalaje.

6



FRAGIL



ESTE LADO PARA ARRIBA



CUIDAR LA CAJA DE LA INTERPERIE

1. Vigile estrictamente que las cajas sean almacenadas de forma que no dañe la integridad de los bienes y que no se ingrese en las mismas algún material extraño o ajeno.

7

E.6 PROCEDIMIENTO PARA EL TRANSPORTE O TRASLADO DE BIENES CULTURALES PATRIMONIALES: Para transportar o trasladar bienes culturales patrimoniales se deberá tener en consideración los siguientes aspectos:

1. Para distancias cortas, los bienes pueden ser transportados a mano o mediante vehículos particulares o de la institución. En cualquiera de estos casos, se debe embalar previamente los objetos de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Si los bienes serán transportados en automóvil, primero debe asegurarse de que el vehículo o los vehículos estén equipados con dispositivos que garanticen la protección de las obras durante el trayecto, como cinturones de seguridad, cuerdas, extintores, entre otros. Además, es fundamental informar al conductor sobre el transporte de bienes culturales patrimoniales, de modo que conduzca con mayor precaución y sigilo, evitando además exceder el peso de carga permitido.

Adicionalmente, dado que el transporte terrestre implica dos riesgos significativos —incendios y accidentes— se recomienda programar el viaje evitando las horas de mayor congestión vehicular y condiciones meteorológicas desfavorables. Seleccione rutas con el menor número posible de escalas.

3. El transporte debe ser realizado de puerta a puerta.
4. Al transportar obras hacia el aeropuerto, es esencial evitar que las cajas sean dejadas a la intemperie.

E.7 PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAJE DE BIENES CULTURALES PATRIMONIALES.- Los sistemas de almacenaje, dependerán del tamaño, peso, volumen de los bienes, y la disponibilidad de espacio dentro del área de almacenaje, por lo que se deberá tener en consideración los siguientes aspectos:

1. Tenga en cuenta que el ambiente está principalmente determinado por la humedad relativa y la temperatura, factores que afectan directamente el estado de conservación de los bienes expuestos o almacenados. Temperaturas superiores a los 13°C y una alta humedad favorecen las condiciones para el desarrollo y proliferación de microorganismos y sales, que pueden causar daños graves. Además, las fluctuaciones de temperatura pueden generar efectos negativos sobre los bienes. Por ello, es recomendable contar con la asesoría de un profesional que pueda orientar sobre el control del medio ambiente, incluyendo la humedad, la temperatura, la iluminación y otros factores ambientales. En todo caso, asegúrese de que el lugar cuente con una adecuada ventilación.
2. Identifique los bienes contaminados y colóquelos en áreas específicas para su manejo.
3. No almacene los bienes en las oficinas. Asigne un espacio exclusivo para el almacenamiento de los objetos, que sea seguro y con acceso restringido.
4. Realice una limpieza periódica del lugar, incluyendo la limpieza de cortinas y alfombras si es necesario.
5. Revise las instalaciones eléctricas de manera regular.
6. Asegúrese de contar con un sistema adecuado de protección y seguridad en puertas, ventanas y accesos al lugar donde se encuentran los bienes.
7. En caso de detectar un riesgo inminente de deterioro, infórmelo lo antes posible a la persona encargada, como medida preventiva de mantenimiento.

8

SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL TRABAJO PARA SU CONSERVACIÓN.

1. Inspeccionar y evaluar las colecciones de manera regular.
2. Identificar las causas y los síntomas del deterioro de los objetos.
3. Monitorear y controlar las condiciones ambientales del museo, como la humedad relativa, temperatura, iluminación, plagas, polvo y otros contaminantes.
4. Emplear técnicas adecuadas para el manejo, embalaje y transporte de los objetos.
5. Establecer sistemas seguros de almacenamiento y exhibición que garanticen la preservación de los objetos.

6. Proporcionar medidas de seguridad adecuadas y protección contra incendios para los bienes culturales.
7. Aplicar tratamientos de conservación cuando sea necesario.
8. Realizar inspecciones periódicas de los objetos.
9. Planificar y preparar procedimientos de emergencia.

FUNCIÓN DE LA RESERVA DONDE SE ENCUENTRAN LOS BCP

La única función de la reserva será albergar las piezas de la colección. Las actividades de registro, acondicionamiento, embalaje, cuarentena y estudio deben llevarse a cabo en espacios específicos conectados con esta área. En términos generales:

1. La reserva debe utilizarse exclusivamente para almacenar los objetos.
2. No se deben almacenar en la reserva materiales de embalaje, paneles antiguos, mobiliarios de exposición, publicaciones u otros materiales no relacionados.
3. Las actividades como el estudio, embalaje y la toma de imágenes deben realizarse fuera de esta área.

NORMAS Y REGULACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y EL ACCESO

9

Entre las normas y regulaciones de la reserva se deberán tomar en cuenta lo siguiente:

1. Establecer medidas de seguridad y control de acceso al área.
2. Asegurar que todos los trabajadores se familiaricen con las normas y las respeten en todo momento.
3. Implementar un control riguroso en la cantidad y asignación de llaves.
4. Controlar el acceso al almacén: únicamente técnicos y supervisores tienen derecho a ingresar. Todo el personal adicional, como investigadores, conservadores, auxiliares de limpieza y personal de mantenimiento, debe ser considerado visitante y registrado debidamente.
5. Permitir la entrada de visitantes solo con autorización especial y bajo la supervisión de un especialista para prevenir posibles daños, robos o alteración de la ubicación de los objetos.
6. Registrar en el libro de visitantes el nombre, la fecha y el propósito de la visita.
7. Prohibir fumar, comer o beber dentro del área de almacenamiento.

BIBLIOGRAFÍA

- © UNESCO, 2010. Manual de Protección del Patrimonio Cultural No. 5, La manipulación de las colecciones almacenadas., UNESCO, Paris.pdf
- Catálogo de publicaciones del Ministerio: www.mecd.gob.es / Catálogo general de publicaciones oficiales: publicacionesoficiales.boe.es; Edición

- 2013; “**Frágil. Curso sobre manipulación de bienes culturales**”, Organización Subdirección General de Museos Estatales.pdf
- Manual de gestión y competitividad para los museos colombianos; © Bogotá, abril de 2013 ISBN 978-958-753-105-3 / Programa Fortalecimiento de Museos Museo Nacional de Colombia www.museoscolombianos.gov.co, pdf.
 - Manual básico de montaje museográfico; Paula Dever Restrepo ; Amparo Carrizosa División de museografía ,Museo Nacional de Colombia, pdf
 - **Conservación preventiva en un museo:** “Nociones básicas”, Ministerio de Cultura / ©2011Museo Nacional de Colombia / Programa Red Nacional de Museos Carrera 7 No. 28 – 66
 - Manual del Museo Ecuador 92; Gary Edson and David Dean, Museum Science program of Texas Teach University

Actualizado DGRPC 7-03-2025