

INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL				
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL PATRIMONIO				
PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN ANTE EVENTOS ADVERSOS ANTRÓPICOS RELACIONADOS CON EL ALMACENAJE TÉCNICO DE BIENES MUEBLES CULTURALES Y/O PATRIMONIALES.				
Nombre del protocolo general:	Creado / Actualizado:	Número del protocolo:	Responsable:	ÁMBITO:
Protocolo General de Actuación <b>PARA EL MANEJO DE BIENES MUEBLES CULTURALES Y/O PATRIMONIALES.</b>	13 – 09 - 2024	014	Dirección de Gestión de Riesgos del Patrimonio Cultural del INPC	BIENES MUEBLES
<b>Propósito:</b>	Establecer parámetros de prevención y mitigación frente a riesgos antrópicos, que pone en riesgo directo o indirecto a los bienes muebles culturales y/o patrimoniales.			
<b>Alcance:</b>	Estas medidas se podrán aplicar a nivel zonal, provincial, cantonal, parroquial o local.			
<b>Objetivos:</b>	Normar los procedimientos de gestión y administración de los bienes culturales y/o patrimoniales (incluyendo su organización, almacenaje y salida).			
<b>Acciones Previas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de acciones preventivas con el responsable y/o custodio del contenedor de bienes muebles culturales y/o patrimoniales.</li> <li>• Implementación de actividades de respuesta para el adecuado mantenimiento de las colecciones.</li> <li>• Difusión del presente protocolo de Medidas Preventivas para el Manejo de BB MM CC y/o PP.</li> </ul>			
FUNCIONES	ACCIONES			RESPONSABLE
<b>1. Acciones preventivas para el manejo de bienes muebles culturales y/o patrimoniales</b>	<p>Para el correcto manejo de bienes muebles culturales y/o patrimoniales se deberán efectuar las siguientes medidas de actuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales y colecciones que existen en el contenedor, incluyendo información georreferenciada.</li> <li>• Guardar una copia del inventario en físico y digital, en un lugar seguro fuera de la zona de riesgo.</li> <li>• Definir espacios que cumplan parámetros técnicos de infraestructura, ambientales y de seguridad.</li> <li>• Adecuada administración y gestión de los bienes muebles culturales y/o patrimoniales.</li> </ul>			Director, custodio o Responsable del contenedor, Brigada de Salvaguarda de Bienes Culturales y GADs Municipales

1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición, distribución, sectorización y accesibilidad de áreas (administrativa, de registro documental, de conservación curativa, de almacenaje de objetos, almacenaje de equipos y materiales de embalaje).</li> <li>• Dotación de servicios (sistema anti-fuego, instalaciones eléctricas, tomas corrientes, sistemas de iluminación general-puntual-lámparas de emergencia).</li> <li>• Climatización: Temperatura (entre 18 y 22 °C) y humedad relativa (entre 50% y 55%).</li> <li>• Iluminación, con un nivel máximo de 150 luxes.</li> <li>• Protección y seguridad, se deberá contar con sistemas de seguridad electrónica contra robo e intrusión (cámaras de seguridad y vigilancia privada), así como con sistemas especializados para la prevención de incendios, vandalismo e inundaciones.</li> <li>• Control y seguridad, restringir el ingreso y salida de personal al interior de los contenedores y reservas.</li> <li>• Señalización universal con información de seguridad y aspectos técnicos de cumplimiento obligatorio para el personal que se encuentra al interior del contenedor o reserva.</li> <li>• Mobiliario técnico diseñado acorde a las necesidades relacionadas con el tipo de material, dimensiones, peso y tipología de bienes muebles culturales y/o patrimoniales.</li> <li>• Manejo Interno: registro de ingreso y salida de objetos, registro fotográfico, creación de expedientes técnicos, almacenaje y organización de las colecciones.</li> <li>• Caja fuerte de seguridad para objetos de alto valor cultural, histórico y/o económico.</li> <li>• Contenedores plásticos menores de almacenamiento para elementos pequeños o fragmentos.</li> <li>• Avalúo técnico para la contratación de un seguro</li> <li>• Adecuada conservación de los objetos que conforman el acervo cultural del contenedor de bienes muebles culturales y/o patrimoniales.</li> <li>• Limpieza periódica de las diferentes áreas.</li> <li>• Actas de entrega y recepción: estos documentos deberán ser suscritos por el administrador o custodio del contenedor</li> </ul>	
--	---	--

	<p>y la persona que recibe los bienes muebles patrimoniales y/o culturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El administrador o custodio del contenedor de bienes muebles culturales y/o patrimoniales deberá cumplir con las funciones de: conservación y protección de bienes muebles culturales y/o patrimoniales; cumplimiento de protocolos, actas entrega y recepción; facilitar el cumplimiento de procesos técnicos, solicitud de registros, avalúos, bajas y egresos de objetos; registro documental y fotográfico, conservación curativa y preventiva; custodia de caja fuerte; adquisición de materiales; y mantenimiento de equipos.</li> <li>• Determinar el sitio y áreas de rescate y refugio para las colecciones, en caso de evacuación, a causa de eventos naturales o antrópicos.</li> <li>• Elaborar un listado de bienes muebles culturales y/o patrimoniales prioritarios para evacuación, con gráficos y fotografías, en concordancia con su valoración e importancia histórica, cultural y simbólica; así como, con la misión y visión de la institución en su protección.</li> </ul>	
--	---	--