

INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN, ALMACENAJE TÉCNICO Y SALIDA DE LOS BIENES PATRIMONIALES INCAUTADOS Y REPATRIADOS DE LA RESERVA RESTRINGIDA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL (INPC).

1

RESOLUCIÓN: Nro. 0060-DE-INPC-2024
12 NOV. 2024

INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN, ALMACENAJE TÉCNICO Y SALIDA DE LOS BIENES PATRIMONIALES INCAUTADOS Y REPATRIADOS DE LA RESERVA RESTRINGIDA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL (INPC)

1. ANTECEDENTES

A través de la Edición Especial del Registro Oficial No. 110 de fecha 16 de marzo de 2009, se publica el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, en la cual se crea la Dirección de Riesgos del Patrimonio, quien asume las actividades de seguimiento, regulación y control a la circulación, comercio, transferencia, recuperación, repatriación, tráfico ilícito y movilidad de los bienes culturales, que realizaba la Dirección de Inventario del INPC.

Con Decreto Presidencial No. 277 de fecha 9 de marzo de 2010, se declara como Política de Estado el Combate al Tráfico Ilícito de Bienes Culturales; creándose la Comisión Nacional de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.

Con fecha 11 de agosto del 2011 se crea la Unidad Especializada en Investigaciones de Delitos Contra el Patrimonio Cultural; unidad adscrita a la Dirección Nacional de la Policía Judicial, la cual fue creada con la misión de prevenir, investigar, judicializar y contrarrestar el crimen organizado contra el Patrimonio Cultural del Estado.

2

A través de Resolución No 302 de fecha 1 de diciembre de 2011 se crea la reserva de bienes culturales y/o pertenecientes al patrimonio cultural; siendo la Dirección de Conservación, Inventario y Riesgos las encargadas del manejo, control y cuidado de la Reserva.

Con Resolución No. 040-DE-INPC-2012 de fecha 17 de febrero de 2012 se aprueba el Reglamento para el Ingreso, Permanencia, y Salida de bienes culturales y/o patrimoniales de la Reserva de bienes culturales y/o patrimoniales del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

Con Resolución No. 64-DE-INPC-2015 de fecha 18 de mayo de 2015, se crea la Reserva Restringida de bienes culturales y/o patrimoniales, siendo la Dirección de Riesgos del Patrimonio la encargada de su administración, custodia y resguardo de los bienes culturales y/o patrimoniales.

2. BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.	Art. 3, 7, 83, 13,380.
DECRETO EJECUTIVO SUPREMO NO. 2600.	Publicado en el Registro Oficial No. 618 de 29 de junio de 1978.
LEY ORGÁNICA DE CULTURA	Art. 42, 43, 44 literal g), k); 85. Disposición General Tercera.
REGLAMENTO A LEY ORGÁNICA DE CULTURA.	Art. 76 44 literal e), f).

ACUERDO 017-2019- REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INPC.	1.3.2.5. Gestión de Riesgos del Patrimonio Cultural. Gestión de Administración de la Reserva Restringida.
---	--

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las directrices contenidas en el presente instructivo regirán de manera obligatoria a nivel nacional para las reservas restringidas del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, que tienen la atribución y responsabilidad de administrar y gestionar las reservas restringidas de bienes culturales y/o patrimoniales.

4. PROCEDIMIENTO TÉCNICO

4.1 OBJETIVO

El objetivo del presente instructivo de actuación es el siguiente:

Normar los procedimientos de gestión y administración de los bienes culturales y/o patrimoniales (incluyendo su organización, almacenaje y salida) que hayan sido ingresados temporalmente en la reserva restringida del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural INPC, con el objetivo de garantizar su adecuada custodia temporal y una correcta gestión.

3

4.2 RESERVA RESTRINGIDA DE BIENES CULTURALES Y/O PATRIMONIALES DEL INPC

Es el espacio físico o áreas destinadas a la custodia y almacenamiento temporal de bienes culturales y/o patrimoniales que provienen de acciones de repatriación internacional y recuperación o incautación a nivel nacional. Estos bienes permanecerán bajo el cuidado temporal del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC) hasta que la autoridad competente resuelva su situación legal, se liberen de procesos judiciales y puedan ser transferidos al Ministerio de Cultura y Patrimonio para su valorización y uso social, conforme a la Disposición General Tercera de la Ley Orgánica de Cultura.

La administración y gestión de la reserva restringida del INPC abarca los procesos técnicos necesarios para almacenar, organizar y conservar bienes culturales y/o patrimoniales de forma temporal, debidos a incautaciones o repatriaciones relacionadas con el tráfico ilícito de bienes patrimoniales.

La Reserva Restringida almacena bienes culturales y/o patrimoniales que se clasifican en las siguientes categorías:

- a) **Incautaciones:** Se refiere a los bienes culturales y/o patrimoniales que han sido incautados o aprehendidos a nivel nacional por entidades de control, como la Policía Nacional o el Servicio Nacional de Aduanas, en casos relacionados con delitos contra el derecho a la cultura.

b) **Repatriaciones:** Se refiere a los bienes culturales y/o patrimoniales que se encontraban ilegalmente fuera del territorio nacional y que, tras el cierre de procesos judiciales y negociaciones diplomáticas coordinadas por las instituciones que conforman la Comisión y el Comité Técnico Nacional de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Bienes Culturales, han sido recuperados y retornados al país.

Corresponde a la Dirección de Gestión de Riesgos del Patrimonio Cultural y a los Directores de las Zonales del INPC la responsabilidad de administrar, gestionar y proteger la reserva dentro de su jurisdicción. Para tal efecto, designarán a los administradores correspondientes mediante la emisión de resoluciones administrativas. Los administradores delegados en las zonales deberán coordinar con la Dirección de Gestión de Riesgos para la aplicación de los lineamientos establecidos en el presente instructivo.

4.2.1 CONDICIONES TÉCNICAS DE LA RESERVA RESTRINGIDA DEL INPC

Los espacios definidos para la reserva restringida deben cumplir con parámetros técnicos de infraestructura, ambientales y de seguridad que garanticen la adecuada administración y gestión de los bienes culturales y/o patrimoniales, que permitan la adecuada conservación de los objetos, y el desarrollo normal de todas las actividades vinculadas a la gestión de la reserva restringida.

A. DISPOSICIÓN DE ÁREAS

4

La reserva estará conformada por seis áreas específicas, cada una destinada a cumplir una función esencial para la adecuada administración, gestión y conservación de los bienes culturales y/o patrimoniales:

- **Área administrativa:** Encargada de la gestión y coordinación general de las operaciones de la reserva.
- **Área de registro (documental y fotográfico):** Dedicada al registro y documentación de los bienes culturales y/o patrimoniales mediante sistemas documentales y fotográficos.
- **Área de conservación curativa:** Focalizada en la intervención y tratamiento de bienes culturales para su preservación.
- **Áreas de almacenaje de objetos:** Divididas en áreas para el almacenamiento de materiales orgánicos e inorgánicos, garantizando su correcta conservación.
- **Área para equipos y materiales de embalaje:** Destinada al almacenamiento y organización de equipos y materiales necesarios para el embalaje de los bienes.
- **Área para depósito de materiales de embalaje:** Reservada para el almacenamiento de materiales de embalaje, como cajas y gavetas.

B. DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO DE LAS ÁREAS DE LAS RESERVAS TÉCNICAS

Con el objetivo de optimizar el aprovechamiento de los espacios disponibles y organizar adecuadamente los bienes culturales y/o patrimoniales, se elaborará un diseño espacial que evaluará la capacidad de cada área de la reserva. Este diseño deberá considerar el crecimiento previsto de cada uno de los fondos, garantizando así una disposición eficiente y adaptada a las necesidades futuras.

C. SECTORIZACIÓN

Las áreas de almacenamiento de los bienes culturales y/o patrimoniales deben ser espacios amplios, y se sectorizarán según el tipo de material (orgánico o inorgánico) y la tipología del bien. Además, se deberán tener en cuenta las dimensiones, procedencias y el valor cultural de cada objeto para asegurar una adecuada organización y conservación.

D. ACCESIBILIDAD

La reserva restringida debe contar con accesos adecuados para facilitar el tránsito tanto de objetos como del personal técnico. Estos accesos deben permitir la limpieza y el mantenimiento de los espacios, la realización de actividades técnicas y el traslado de los bienes culturales según sea necesario.

Se debe garantizar un paso libre entre los diferentes elementos del mobiliario, permitiendo una circulación y desplazamiento eficientes tanto del personal técnico como de equipos y carros utilizados para el traslado y colocación de las piezas en las áreas de almacenamiento.

La reserva restringida debe tener una comunicación fluida con la zona de tránsito y recepción de los bienes culturales. Además, contará con accesos cómodos a las áreas que conforman la reserva técnica del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC), incluyendo el área de recepción, conservación, registro, servicio de fotografía y áreas de almacenamiento.

5

E. DOTACIÓN DE SERVICIOS

- **Sistema antifuego automatizado:** La reserva contará con un sistema automatizado de detección y extinción de incendios para garantizar la seguridad contra posibles siniestros.
- **Instalaciones eléctricas:** Las instalaciones eléctricas cumplirán con las normas de seguridad industrial vigentes, asegurando un entorno seguro para el funcionamiento de los equipos y sistemas.
- **Tomas corrientes:** Se distribuirán tomas corrientes en todas las zonas de la reserva para facilitar la instalación y uso de equipos de limpieza, equipos informáticos y sistemas de mantenimiento general.
- **Sistema de iluminación:** La reserva tendrá tres niveles de iluminación para mantener la estabilidad climática y asegurar la funcionalidad:
 - **Iluminación general:** Proporcionará una luz uniforme en todas las áreas.
 - **Iluminación puntual:** Se utilizará en zonas de trabajo de forma temporal para tareas específicas.
 - **Lámparas de emergencia:** Estarán colocadas en accesos, vías de tránsito y rutas de evacuación para garantizar la visibilidad en caso de emergencia.

F. CLIMATIZACIÓN

De acuerdo con el tipo de material de los bienes culturales y/o patrimoniales, la reserva restringida deberá controlar y mantener estables los niveles de humedad relativa (HR) y temperatura (T°). Se recomienda mantener los espacios con niveles de humedad relativa entre 50% y 55%, y una temperatura entre 18°C y 22°C. Es fundamental evitar fluctuaciones superiores a ± 2 puntos en estos parámetros para prevenir el crecimiento de microorganismos, corrosión, dilatación y contracción de los materiales, factores que pueden acelerar el deterioro de los objetos.

Para garantizar el adecuado control ambiental, la reserva deberá contar con un sistema automatizado de control ambiental y/o equipos manuales de medición, tales como:

- **Termo-higrómetros digitales** para monitorear humedad y temperatura.
- **Luxómetros** para medir los niveles de iluminación.
- **Deshumidificadores y humidificadores** para ajustar la humedad relativa.

G. ILUMINACIÓN (LUX)

La exposición prolongada de los objetos a luz natural o artificial puede causar daños significativos en los bienes culturales y patrimoniales, especialmente en aquellos elaborados con materiales orgánicos. Los daños pueden manifestarse como resecamiento, decoloración, craqueladuras, entre otros. Por lo tanto, se recomienda mantener la iluminación en un nivel máximo de 150 luxes para preservar la integridad de estos objetos.

6

H. PROTECCIÓN Y SEGURIDAD

La reserva restringida del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC), estará equipada con medidas de seguridad y protección de alta calidad. Contará con sistemas de seguridad electrónica contra robo e intrusión, así como con sistemas especializados para la prevención de incendios, vandalismo e inundaciones. Además, se instalarán cámaras de seguridad y se contará con vigilancia privada para garantizar la protección integral de las instalaciones.

El acceso a las áreas de la reserva restringida estará completamente limitado. Solo se permitirá el ingreso al personal técnico asignado y a aquellas personas que cuenten con autorización previa, la cual deberá ser gestionada a través de las oficinas del INPC.

I. CONTROL Y SEGURIDAD

El control y la seguridad en las áreas de almacenamiento de los bienes culturales y/o patrimoniales, así como en las instalaciones de la reserva restringida del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC), están estrictamente regulados. El ingreso y salida de personal técnico y otras personas deberán cumplir con los siguientes protocolos de seguridad:

- Presentar un oficio autorizado por el INPC que justifique la visita o inspección.

- Registrar su presencia en el sistema de seguridad privada.
- Anotar su entrada y salida en el libro de visitas de la reserva restringida, especificando la hora de ingreso, el motivo de la visita y la hora de salida.
- Utilizar equipo de protección adecuado, como mascarilla quirúrgica y guantes de nitrilo.
- Llevar visible la credencial de visita o institucional.

Estos protocolos son de cumplimiento obligatorio para garantizar la seguridad y protección de los bienes culturales y patrimoniales.

J. SEÑALIZACIÓN

La reserva deberá contar con señalización universal en materia de seguridad, información y aspectos técnicos. Esta señalización proporcionará información inmediata, oportuna y comprensible para todas las personas que ingresen a la reserva.

K. MOBILIARIO

El mobiliario técnico estará diseñado para ajustarse a las necesidades específicas de las colecciones, teniendo en cuenta el tipo de material, dimensiones, cantidad de objetos, peso y tipología de los bienes culturales. El diseño debe facilitar la manipulación y accesibilidad de los bienes culturales y se elaborará con materiales como estanterías de acero troquelado, que garantizan resistencia a golpes y a la inocuidad.

7

Se utilizarán tanto mobiliario fijo como móvil, en versiones abiertas y cerradas, para maximizar las medidas de seguridad y minimizar la contaminación ambiental. Las especificaciones del mobiliario incluyen:

- Estanterías metálicas con acabados de larga duración.
- Mobiliario técnico con sistema de cajones corredizos.
- Mobiliario técnico con bandejas corredizas.
- Mobiliario técnico móvil con sistemas de barajas para almacenar objetos bidimensionales.
- Caja fuerte para objetos de alto valor.
- Escalera metálica de 4 niveles.
- Mesas de trabajo para manipulación y catalogación.
- Carros metálicos para transporte de objetos.

Estos elementos están diseñados para proporcionar una solución integral que garantice la adecuada conservación y accesibilidad de los bienes culturales. Además, la reserva restringida contará con mobiliario administrativo y equipos que se ajusten a las necesidades de los técnicos, facilitando así la administración y gestión eficiente del espacio.

El mobiliario y los equipos incluyen:

- Archivadores metálicos para la organización de documentos.
- Armarios metálicos para el almacenamiento seguro de equipos y materiales.

- Escritorios para el trabajo administrativo.
- Equipo informático que comprende computadoras de escritorio y portátiles.
- Impresora a color multifunción para impresión, escaneo y copias.
- Equipos fotográficos, incluyendo cámara digital, lentes normales y macro, y trípodes para la documentación y conservación visual.
- Kit de iluminación de fotografía para garantizar la calidad en la toma de imágenes.

Estos recursos están destinados a garantizar la correcta administración y gestión de la reserva restringida, optimizando tanto la conservación de los bienes culturales como la eficiencia operativa.

5. MANEJO INTERNO DE LA RESERVA

5.1 ETIQUETADO DE LOS OBJETOS

Los objetos almacenados en la reserva restringida serán registrados mediante una numeración temporal correlativa. Se tomará en cuenta la numeración asignada por los entes de control o por los técnicos que elaboren el informe técnico de caracterización de los bienes culturales. No se les asignará un número de inventario en esta etapa.

Los objetos no serán marcados directamente. En su lugar, se utilizará una etiqueta atada con hilo semisintético o de algodón a cada objeto, con el número temporal correspondiente para su registro e identificación.

8

5.1.1 ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN

Iniciales del nombre del caso	RETTINGER		RETTINGER-R-INPC-2019-001
Situación legal	I	Incautado	
	R	Repatriado	
Iniciales de la institución	INPC		
Año de ingreso de la colección	2019		
Número del objeto	001		



Nota: En el campo “Iniciales de la Institución” incluir las iniciales que corresponden a la zonales del INPC, ejemplo: INPCZ5.

5.2 REGISTRO FOTOGRÁFICO

Se llevará a cabo un registro fotográfico exhaustivo de cada objeto o colección que se encuentre en la reserva restringida, documentando sus atributos, estado de integridad y conservación al momento de su ingreso. La fotografía se realizará siguiendo estas especificaciones:

- **Ángulo y composición:** Se tomarán imágenes en ángulo normal, incluyendo plano general, plano entero y plano detalle si es necesario.
- **Equipamiento:** Se utilizará un trípode para asegurar la estabilidad de las imágenes.
- **Fondo y resolución:** Las fotografías se tomarán con fondo blanco, sin incluir hora ni fecha en la imagen, con una resolución mínima de 5 megapíxeles (Mp) y en formato jpg/jpeg.
- **Escala y etiqueta:** Se colocará una escala al costado derecho y a la misma altura que el objeto, así como la etiqueta con el código de registro del objeto.

Estas medidas asegurarán una documentación precisa y detallada del estado de los bienes culturales.



Foto 1: Ejemplo de registro fotográfico

5.3 CREACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

Se deberá elaborar un expediente técnico para cada caso o colección que ingrese a la reserva restringida del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC). Cada expediente incluirá la siguiente información:

- Nombre del caso o proceso judicial
- Situación legal
- Procedencia
- Fecha y año de ingreso
- Condición del caso

El expediente debe contener todos los documentos que acompañan el acta de entrega y recepción de la colección u objetos, así como cualquier documentación adicional generada durante el tiempo que los bienes permanezcan en la reserva. Los expedientes

se organizarán y se mantendrán tanto en formato físico como digital en el archivo correspondiente.

5.4 ALMACENAJE Y ORGANIZACIÓN DE LOS OBJETOS O COLECCIONES

Los bienes culturales y/o patrimoniales serán organizados en estanterías y mobiliario especializado, que estarán claramente identificados para facilitar la ubicación ágil de los objetos. Se deberá utilizar la siguiente nomenclatura para asegurar un sistema de organización eficaz:

MOBILIARIO ESPECIAL 1 MOBILIARIO CON SISTEMA DE CAJONES

SIMBOLOGÍA	
ME1	Mobiliario Especial 1
N	Nivel: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J
C1	Cajón 1
C2	Cajón 2

10



Foto 3: Ejemplo de organización en mobiliario de cajones

MOBILIARIO ESPECIAL 1 (CAJONERA)

ME1	Mobiliario 1	
Nivel A	C1	C2
Nivel B	C1	C2
Nivel C	C1	C2
Nivel D	C1	C2
Nivel E	C1	C2
Nivel F	C1	C2
Nivel G	C1	C2
Nivel H	C1	C2
Nivel I	C1	C2
Nivel J	C1	C2

EJEMPLO:

ME1-NF-C2	Mobiliario Especial 1, Nivel F, Cajón 2
-----------	---

MOBILIARIO ESPECIAL 2 **MOBILIARIO CON SISTEMA DE BANDEJAS**

SIMBOLOGÍA	
ME2	Mobiliario Especial 2
N	Nivel: A, B, C, D, E
B1	Bandeja 1
B2	Bandeja 2

11

NIVEL	ME2= MOBILIARIO ESPECIAL 2 (bandeja)	
	ME2-1	ME2-2
NA		
NB		
NC		
ND		
NE		

MOBILIARIO ESPECIAL 2 (BANDEJAS)

ME2	Mobiliario 1	
Nivel A	B1	B2
Nivel B	B1	B2
Nivel C	B1	B2
Nivel D	B1	B2
Nivel E	B1	B2

EJEMPLO:

ME2-NC-B1	Mobiliario Especial 2, Nivel C, Bandeja 1
-----------	--

ESTANTERÍA METÁLICA

SIMBOLOGÍA	
E	Estantería
N	Nivel: A, B, C, D

12

NIVEL	ESTANTERÍAS		
	E1	E2	E3
NA			
NB			
NC			
ND			

Foto 5: Ejemplo de organización de estanterías metálicas

ESTANTERÍA METÁLICA

E1	Estantería 1
Nivel	A
Nivel	B
Nivel	C
Nivel	D

EJEMPLO:

E1-NC	Estantería 1, Nivel C
-------	-----------------------

5.5 CAJA FUERTE DE SEGURIDAD

Los bienes culturales y patrimoniales de alto valor cultural, histórico y/o económico deberán ser almacenados en una caja fuerte dentro de la reserva restringida del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC). La decisión de utilizar la caja fuerte para el almacenamiento de estos bienes será determinada por el Administrador de la reserva técnica, y se tomará después de completar el proceso de etiquetado de los bienes culturales y/o patrimoniales.

El Administrador de la reserva restringida será responsable de la asignación y custodia de las claves o llaves de la caja fuerte, asegurando su correcta gestión y seguridad.

13

5.6 CONTENEDORES MENORES

Para el embalaje y almacenamiento de fragmentos u objetos pequeños, se permite el uso de papel libre de ácido para embalajes primarios y fundas plásticas de polietileno con cierre. Todos los contenedores deben estar claramente identificados.

Cada contenedor (funda) debe contener objetos de una misma clase de materia prima. La sobrecarga de diferentes tipos de materiales en un solo contenedor puede comprometer la seguridad y preservación de los objetos, por lo que es esencial mantener la homogeneidad en cada contenedor.

5.7 AVALÚO DE LOS BIENES CULTURALES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES

Los bienes culturales y/o patrimoniales en la reserva restringida deberán ser incorporados en el Plan Nacional de Contratación de Seguros del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC). Esto asegura el cumplimiento del Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de bienes inventariados del sector público, así como de la recomendación del Equipo de Auditoría Interna de la Contraloría General del Estado.

El **avalúo técnico** de los objetos arqueológicos se realizará conforme a la “Metodología para Valoración y Avalúo Técnico de Bienes y Material Cultural o Patrimonial de las

Reservas Técnicas del INPC,” según lo dispuesto en la Resolución Nro. 080-DE-INPC-2020 del 19 de agosto de 2020.

Para los objetos de tipo histórico-artístico, el avalúo técnico será efectuado basándose en la experticia y experiencia profesional del técnico delegado. Este proceso deberá considerar las características formales del bien, la técnica pictórica, los materiales, la valoración cronológica y la estética de la obra.

5.8 MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN CURATIVA Y CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE BIENES CULTURALES Y/O PATRIMONIALES

5.8.1 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE LAS RESERVAS TÉCNICAS

La limpieza de las diferentes áreas de la reserva restringida, serán realizadas de manera periódica programada (5 días por semana) por el personal de limpieza contratado por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC). Este personal estará dedicado a realizar la limpieza y mantenimiento regular únicamente de las áreas de la reserva técnica y no deben ser confundidas con actividades de limpieza y conservación curativa sobre los bienes culturales y/o patrimoniales, y bajo la supervisión del administrador de la reserva.

5.8.2 CONSERVACIÓN CURATIVA DE BIENES CULTURALES Y/O PATRIMONIALES

Manipulación y asepsia de bienes culturales y/o patrimoniales

Previo a la manipulación y circulación de los bienes culturales y/o patrimoniales por las diferentes áreas de la reserva restringida del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC), estos serán sometidos a procesos de asepsia. Se realizarán limpiezas superficiales en seco utilizando pinceles, brochas de cerda suave, aspiradoras y control de humedad. El objetivo es eliminar toda suciedad superficial que pueda estar presente en los objetos, eliminando así cualquier foco de infección que pueda afectar los objetos y las colecciones organizadas en la reserva restringida.

Estas actividades deberán ser ejecutadas por especialistas en conservación y restauración de bienes culturales. Los profesionales deberán utilizar equipo de seguridad industrial, que incluye:

- Guantes de nitrilo de alta resistencia
- Mascarillas para partículas finas
- Ropa de trabajo adecuada
- Instrumental específico para la limpieza y conservación

Los tratamientos descritos están destinados exclusivamente a:

- **Eliminar agentes atmosféricos:** Suciedad superficial.
- **Estabilizar los materiales:** Detener el deterioro.
- **Preparar los objetos:** Ponerlos en condiciones óptimas de conservación para su adecuada inclusión en las diferentes áreas de la reserva técnica.

5.8.3 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE BIENES CULTURALES Y/O PATRIMONIALES

La conservación preventiva de los bienes culturales y/o patrimoniales es una estrategia clave para asegurar su preservación a largo plazo y evitar deterioros futuros. Este enfoque se centra en crear condiciones que minimicen los riesgos y daños potenciales a los objetos, garantizando su estabilidad y conservación en el tiempo. A continuación se describen las principales medidas y prácticas asociadas con la conservación preventiva:

1. Control ambiental

- **Temperatura y humedad:** Mantener niveles estables de temperatura y humedad relativa en las áreas de almacenamiento y exhibición. Se recomienda una temperatura entre 18°C y 22°C y una humedad relativa entre 50% y 55%. Se utilizarán sistemas de control ambiental automatizados y/o manuales para ajustar y monitorear estos parámetros.
- **Iluminación:** Utilizar iluminación adecuada y controlada para evitar daños a los bienes culturales. Se deben emplear filtros UV y limitar la intensidad de la luz para prevenir la decoloración y el deterioro de los materiales sensibles.

2. Manejo y manipulación

15

- **Equipos de protección:** El personal debe usar guantes de nitrilo, mascarillas para partículas finas y ropa de trabajo adecuada. Durante la manipulación de los objetos evitar la transferencia de materiales grasos, polvo y otros contaminantes.
- **Técnicas de Manipulación:** Utilizar técnicas de manipulación adecuadas, como el uso de herramientas especializadas y equipos de traslado para evitar el contacto directo y el riesgo de daños físicos.

3. Almacenaje y organización

- **Mobiliario especializado:** Emplear estanterías, contenedores y mobiliario especializado para el almacenamiento de los bienes, asegurando que estén identificados y clasificados de acuerdo con su tipo de material y tipología.
- **Etiquetado:** Etiquetar los objetos con números temporales y utilizar sistemas de identificación que permitan un fácil acceso y gestión, sin causar daño a los objetos.

4. Asepsia y limpieza

- **Limpieza superficial:** Realizar limpiezas superficiales con técnicas adecuadas, como el uso de pinceles suaves y aspiradoras, para eliminar suciedad y contaminantes sin dañar los objetos.
- **Control de contaminantes:** Implementar procedimientos para controlar la contaminación atmosférica y evitar la acumulación de polvo y otros agentes que puedan afectar la integridad de los objetos.

5. Documentación y registro

- **Expedientes técnicos:** Mantener expedientes técnicos detallados para cada objeto o colección, incluyendo información sobre su estado, origen, y cualquier intervención realizada.
- **Registro fotográfico:** Documentar el estado de los objetos a través de fotografías detalladas, siguiendo los estándares establecidos para asegurar una documentación precisa y actualizada.

6. Seguridad física

- **Controles de acceso:** Implementar sistemas de seguridad para restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y conservación, y garantizar que solo personal autorizado tenga acceso a los bienes.
- **Sistema antifuego:** Equipar las instalaciones con sistemas automatizados de detección y extinción de incendios para proteger los bienes contra posibles siniestros.

La conservación preventiva es esencial para proteger el patrimonio cultural y asegurar que los bienes culturales y/o patrimoniales se mantengan en condiciones óptimas para futuras generaciones. Estas medidas y prácticas deben ser revisadas y actualizadas periódicamente para adaptarse a las necesidades cambiantes y a los avances en el campo de la conservación.

16

6. REGISTRO, INVENTARIO Y CATALOGACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

El registro, **inventario** y catalogación es un proceso técnico crucial para la adecuada gestión y preservación de los bienes patrimoniales. Este proceso se encarga de la identificación, descripción, valoración, y evaluación del estado de conservación de los bienes, así como de los factores de riesgo y los niveles de protección e intervención necesarios. El inventario se gestiona a través del Sistema de Información del Patrimonio Cultural del Ecuador (SIPCE), y se organiza de la siguiente manera:

6.1 Contenido del registro, inventario y catalogación

- **Identificación:** Asignación de un número de inventario único para cada bien u objeto.
- **Descripción:** Información detallada sobre las características físicas del bien, incluyendo dimensiones, materiales, y características distintivas.
- **Valoración:** Evaluación del valor histórico, cultural y económico del bien.
- **Estado de conservación:** Registro del estado actual del bien, incluyendo cualquier daño o deterioro observado.
- **Factores de riesgo:** Identificación de posibles riesgos que puedan afectar la integridad del bien, tales como condiciones ambientales adversas o

vulnerabilidades estructurales.

- **Niveles de protección e intervención:** Determinación de las medidas necesarias para la protección y conservación del bien, así como las intervenciones requeridas.

6.2 Proceso de registro, inventario y catalogación

- **Tipología de bienes:** Los procesos de inventario se diferenciarán según la tipología de los bienes u objetos:
 - ✓ **Bienes patrimoniales:** Incluyen objetos arqueológicos y bienes culturales de valor histórico, artístico, o cultural significativo.
 - ✓ **Bienes no patrimoniales:** Incluyen objetos que no tienen un valor patrimonial reconocido y serán registrados en una ficha de colección.
- **Gestión del registro, inventario y catalogación:** El registro, inventario y catalogación de bienes patrimoniales será llevado a cabo por la Dirección de Gestión de Áreas Arqueológicas, Paleontológicas y Patrimonio Subacuático, o por la Dirección de Control Técnico, Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural, según corresponda. Este proceso debe ser coordinado y supervisado por el administrador de la reserva restringida del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC).

17

6.3 Procedimiento de registro, inventario y catalogación

- **Ingreso de técnicos:** El administrador de la reserva restringida facilitará el acceso a los técnicos catalogadores delegados para llevar a cabo el inventario. Estos técnicos deberán tener acceso al área correspondiente para realizar el registro, inventario, y catalogación de los bienes.
- **Registro, inventario y catalogación:** Una vez completado el proceso de registro, inventario y catalogación, los bienes serán reincorporados a sus áreas de almacenamiento, siguiendo la disposición de lugar, mobiliario y ubicación previamente asignados para su correcta conservación.

6.4 Supervisión y control

- **Supervisión del administrador:** Todos los procesos de inventario de los bienes patrimoniales deberán realizarse bajo la supervisión del administrador de la reserva restringida. Este garantizará que los procedimientos se lleven a cabo de acuerdo con las normas establecidas y que la información registrada sea precisa y completa.

La correcta ejecución de los procesos de registro, inventario y catalogación es fundamental para la preservación de los bienes culturales y patrimoniales, facilitando su gestión, conservación, y acceso para futuras investigaciones y usos culturales.

7. BAJA O EGRESOS DE BIENES CULTURALES NO PATRIMONIALES

Son materia de baja o egreso, aquellos objetos que se encuentre liberados del proceso judicial, que ingresaron a la reserva restringida y que luego de los procesos de caracterización, inventario y análisis se determinó lo siguiente:

- **No son bienes patrimoniales:** El objeto no posee valor patrimonial reconocido según los criterios establecidos por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC).
- **Información equivocada o errónea:** El objeto proporciona información incorrecta o errónea, como objetos adulterados que no cumplen con las especificaciones requeridas.
- **Falsificaciones:** El objeto es una falsificación de bienes patrimoniales, incluyendo réplicas o reproducciones artesanales que carecen de la marca indeleble que indique su estatus como reproducción.
- **Liberación de procesos judiciales:** El objeto ha sido liberado de cualquier proceso judicial y está dispuesto para ser transferido al ente rector de la cultura y el patrimonio para su puesta en valor.

En cualquiera de los casos antes señalados, el administrador de la reserva restringida del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC), a través de la Dirección de Gestión de Riesgos del Patrimonio Cultural, solicitará al Director Ejecutivo del INPC o Director Técnico Zonal, se conforme la Comisión de bajas o egresos de bienes culturales o colecciones, para iniciar el proceso de análisis de bajas o egresos.

18

7.1 COMISIÓN DE BAJAS O EGRESOS DE BIENES, OBJETOS O COLECCIONES

La Comisión de bajas o egresos de bienes culturales y/o patrimoniales de la reserva restringida del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC), tienen la función de analizar y definir caso por caso las bajas o egresos de bienes.

La Comisión de bajas o egresos estará conformada por los siguientes miembros:

1. Director o delegado de la Dirección de Gestión de Riesgos del Patrimonio;
2. Director o delegado de la Dirección de Gestión de Áreas Arqueológicas, Paleontológicas y Patrimonio Subacuático;
3. Director o delegado de la Dirección de Control Técnico, Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural;
4. Director o delegado de la Dirección de Asesoría Jurídica;
5. Director o delegado de la Dirección Administrativa Financiera;
6. Administrador de la Reserva Restringida

Para este efecto el administrador de la reserva restringida del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC), entregará a la Comisión las bajas o egresos con la siguiente documentación:

- Ficha de egreso con fotografías de cada uno de los bienes culturales no patrimoniales;
- Listado de los bienes culturales no patrimoniales;
- Informe técnico motivando el proceso de baja o egreso de bienes culturales no patrimoniales;
- Solicitud formal al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC), o el Director Técnico Zonal donde se fundamente la necesidad del proceso de baja o egreso de bienes culturales no patrimoniales.

Dicha documentación será evaluada y analizada por la Comisión de bajas o egresos, la cual emitirá un informe respecto de su resolución. Si la Comisión de bajas o egresos resuelve de manera afirmativa la solicitud, emitirá el informe correspondiente y corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica, elaborar la resolución exenta firmada por el Director Ejecutivo del INPC, dando de baja los bienes, objetos y material o colecciones de estos. Si la resolución es negativa, se informará oficialmente al administrador de la reservas restringida lo resuelto.

En el momento en que el administrador de la reserva restringida, reciba la resolución exenta deberá anotar la baja o egreso de los bienes culturales no patrimoniales en el Acta de Egreso y actualizar la información en el sistema automatizado de control de bienes y/o base de datos de la reserva restringida.

El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC), podrá disponer de los bienes culturales no patrimoniales dados de baja como estime conveniente.

19

8. TRANSFERENCIA DE BIENES CULTURALES PATRIMONIALES AL MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO

8.1 Materia de transferencia:

Serán transferidos al Ministerio de Cultura y Patrimonio para su depósito, custodia, resguardo y administración dentro del Sistema Nacional de Cultura, los siguientes bienes culturales patrimoniales:

- **Bienes parte de procesos judiciales:** Bienes que hayan sido parte de procesos judiciales, incautación o decomiso e inventariados por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural y que cuenten con sentencia final.
- **Bienes recuperados internacionalmente:** Bienes culturales patrimoniales que hayan sido recuperados a nivel internacional, estén libres de procesos legales y hayan sido inventariados por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC).

8.2 Notificación y proceso de transferencia:

- **Notificación al Ministerio de Cultura y Patrimonio:** El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC) notificará al Ministerio de Cultura y Patrimonio (MCyP) sobre la transferencia de los bienes patrimoniales, para iniciar el proceso

pertinente conforme a la Disposición General Tercera de la Ley Orgánica de Cultura (Ley 1 Registro Oficial Suplemento 913 de 30-dic.-2016).

- **Documentación para la transferencia:** El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC) entregará al Ministerio de Cultura y Patrimonio (MCyP) un expediente con toda la documentación relacionada con los bienes culturales patrimoniales. Esta documentación incluirá el inventario y cualquier otro documento relevante para el depósito, custodia, resguardo y administración de los bienes dentro del Sistema Nacional de Cultura.
- **Verificación y Recepción:** Una vez recibida la documentación, el Ministerio de Cultura y Patrimonio (MCyP) procederá a verificarla. Posteriormente, informará al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC) sobre el lugar y la fecha para la recepción de los bienes culturales a ser transferidos.

8.3 Actas de entrega y recepción

- **Suscripción de actas:** Las actas de entrega y recepción de los bienes culturales serán suscritas por el Administrador o delegado de la reserva restringida del INPC y el delegado del Ministerio de Cultura y Patrimonio (MCyP). Estas actas certifican la transferencia de los bienes y su recepción por parte del MCyP.

Este proceso asegura una transición organizada y documentada de los bienes culturales patrimoniales, garantizando su adecuada administración y conservación en el Sistema Nacional de Cultura.

9. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE LA RESERVA RESTRINGIDA DE BIENES CULTURALES Y/O PATRIMONIALES DEL INPC

El administrador de la reserva restringida, será nombrado mediante resolución ejecutiva por el Director Ejecutivo del INPC.

Las funciones administrador de la reserva restringida del INPC, serán las siguientes:

- a) **Conservación y protección:** Garantizar la conservación, protección y seguridad de los bienes culturales y/o patrimoniales que ingresan a la reserva restringida.
- b) **Cumplimiento de protocolos:** Asegurar el cumplimiento de los protocolos establecidos para almacenar, organizar y conservar los bienes culturales y/o patrimoniales dentro de la reserva restringida.
- c) **Actas de entrega y recepción:** Firmar las actas de entrega recepción de los bienes culturales y/o patrimoniales en la reserva restringida.
- d) **Colaboración con la justicia:** Colaborar con los operadores de justicia, facilitando el acceso a los bienes culturales y/o patrimoniales según sea necesario.
- e) **Facilitar procesos técnicos:** Facilitar los procesos de caracterización, registro e inventario de los bienes culturales y/o patrimoniales almacenados en la reserva restringida.

- f) **Solicitud de registros y avalúos:** Solicitar a las Direcciones Técnicas correspondientes la realización del registro, inventario y avalúo de los bienes culturales patrimoniales y no patrimoniales en la reserva restringida.
- g) **Coordinación de transferencias:** Coordinar los procesos de transferencia de los bienes culturales patrimoniales al ente rector de la Cultura y el Patrimonio.
- h) **Gestión de bajas y egresos:** Gestionar el proceso de baja o egreso de los bienes culturales y/o patrimoniales que se encuentren liberados de procesos judiciales y deban ser excluidos de la reserva restringida.
- i) **Registro documental y fotográfico:** Elaborar y mantener el registro documental y fotográfico, así como el etiquetado de los bienes culturales y/o patrimoniales ingresados en la reserva restringida.
- j) **Conservación curativa y preventiva:** Coordinar y supervisar las actividades de conservación curativa y preventiva de los bienes culturales y/o patrimoniales almacenados en la reserva restringida.
- k) **Custodia de caja fuerte:** Custodiar la caja fuerte de la reserva restringida, garantizando su seguridad y adecuado uso.
- l) **Verificación periódica:** Llevar a cabo la verificación periódica de los bienes culturales y/o patrimoniales ingresados en la reserva restringida.
- m) **Adquisición de materiales:** Gestionar la adquisición de materiales, equipos y herramientas necesarios para el correcto funcionamiento de la reserva restringida.
- n) **Mantenimiento de equipos:** Gestionar el mantenimiento anual de los equipos de control ambiental y de seguridad para asegurar su óptimo funcionamiento.

21

10. CONSIDERACIONES GENERALES

Para el adecuado manejo y administración de los bienes culturales y/o patrimoniales es importante considerar las siguientes actividades como se describen a continuación:

- a) **Entrega de bienes a la embajada correspondiente:** Cuando se identifiquen bienes u objetos que pertenezcan al patrimonio cultural de otro país, se realizarán las gestiones necesarias correspondientes para la entrega de los bienes patrimoniales a la embajada correspondiente.
- b) **Uso de indumentaria adecuada:** Se utilizará indumentaria adecuada y guantes de algodón y nitrilo para la manipulación de los bienes culturales y/o patrimoniales.
- c) **Transporte con coches de carga metálicos:** Los objetos serán transportados utilizando coches de carga metálicos para evitar la manipulación y el transporte manual, minimizando riesgos de daño.

- d) **Manipulación exclusiva por personal autorizado:** Solo el personal autorizado que forme parte de la reserva restringida será responsable de la manipulación de los bienes culturales y/o patrimoniales.
- e) **Examen y devolución de los bienes:** Los bienes serán retirados de los lugares de resguardo, examinados y devueltos a su lugar de almacenamiento en las mismas condiciones en que fueron encontrados.
- f) **Prohibición de comer y fumar:** Está prohibido comer y/o fumar dentro de las áreas de la reserva donde se encuentran los bienes culturales y/o patrimoniales durante las horas de trabajo.
- g) **Minimización de la manipulación:** El personal técnico deberá manipular los objetos lo menos posible para evitar cualquier daño
- h) **Traslado de objetos uno a la vez:** El traslado de los objetos debe realizarse uno a la vez, sujetando el objeto con ambas manos para garantizar su seguridad.

Elaborado por:

22

Tcnlg. Vinicio Ron
Analista de Gestión de Riesgos del Patrimonio Cultural.