

**Resolución del
Consejo de Administración
N° 032/2016**

TEMA: APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES CULTURALES DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL B.C.B.

VISTOS:

Ley 1670 de fecha 31 de octubre de 1995, que crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia mediante Resolución N° 095/2015 de 09 de junio de 2015.

Reglamento de Adquisición, Manejo y Disposición de Bienes Culturales

Acta N° 46 de fecha 23 de marzo de 2016, de reunión del Consejo de Administración de la Fundación Cultural del B.C.B.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 81 de la Ley N° 1670, del Banco Central de Bolivia, crea a la Fundación Cultural del B.C.B. con el objeto de mantener, proteger, conservar, promocionar y administrar los Repositorios Nacionales que se encuentran bajo su tuición, administración y dependencia.

Que, la Fundación tiene tuición y administración de los siguientes repositorios nacionales: *Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo Nacional de Arte (La Paz) y el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional.* Conforme al artículo 2 de la Ley N° 398.

Que, el Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, en su artículo 8 inc. a), establece que es atribución del Consejo de Administración aprobar

N
Z
i
Bel
M
X

los reglamentos, manuales y otras normas internas, así como la estructura organizacional y la escala salarial de la Fundación.

Que, en reunión de 23 de marzo de 2016, como resultado de revisiones y correcciones correspondientes se presentó el Reglamento Final de Adquisición, Manejo y Disposición de Bienes Culturales, para consideración y aprobación del Consejo de Administración, mismo que decidió aprobar la presente Resolución, conforme consta en Acta N° 46.

Por tanto,

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

- PRIMERO.-** Aprobar el Reglamento de Adquisición, Manejo y Disposición de Bienes Culturales de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, compuesto por 24 artículos y 4 capítulos.
- SEGUNDO.-** Encomendar a Presidencia, a través de la Unidad de Administración General de la FC-BCB, la publicación y difusión interna de la norma aprobada que entra en vigencia a partir de la fecha de la presente Resolución.
- TERCERO.-** Todas las áreas organizacionales, unidades y servidores públicos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, quedan encargados de su aplicación y cumplimiento.

La Paz, 23 de marzo de 2016



Homero Curyalbo Oliva
PRESIDENTE

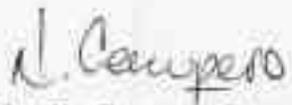


N. GURDINER PEREZ
ASESORA LEGAL
BOGADORA N° 24233
FUNDACIÓN CULTURAL DEL BCB

Calle Ingevi 1005
Casilla Postal 12164
Sitio web: www.culturalbcb.org.bo
E-mail: fundacion@culturalbcb.org.bo
La Paz - Bolivia

Presidencia: 2409814
Secretaría Ejecutiva: 2409981
Asesoría Legal: 2409813
Auditoría Interna: 2406635
Administración General: 2408951
Tel/Fax Administración: 2408961

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA
CASA DE LA LIBERTAD 23
CASA NACIONAL DE MONEDA
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL
MUSEO NACIONAL DE ARTE
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFÍA Y FOLKLORE


Natalia Campero Romero
CONSEJERO


Ignacio Mendoza Pizarro
CONSEJERO


Sergio Prudencio Bilbao
CONSEJERO


Benedicto Wilcañani Vilca
CONSEJERO


Esteban Ticóna Alojo
CONSEJERO


Susana Bejarano Avad
CONSEJERA


COPIA FIEL DEL LIBRO
N.º Guardado: 2016-03-23
ATENCIÓN LEGAL: 4016
ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BCB



Calle Jagovi 1005
Casilla Postal 12164
Sitio web: www.culturabcb.org.bo
E-mail: fundacion@culturbcb.org.bo
La Paz - Bolivia

Presidencia: 2409814
Secretaría Ejecutiva: 2408981
Asesoría Legal: 2409813
Auditoría Interna: 2406635
Administración General: 2408951
Tel/Fax Administración: 2408961

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA
CASA DE LA LIBERTAD 3.7
CASA NACIONAL DE MONEDA
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL
MUSEO NACIONAL DE ARTE
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFÍA Y FOLKLORE

FUNDACIÓN CULTURAL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES CULTURALES

Versión:	1/2016
Elaborado:	03/2016
Páginas:	1 a la 26

CONTENIDO

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES		Página
Artículo 1.	OBJETO	3
Artículo 2.	BASE LEGAL	3
Artículo 3.	PREVISIÓN	3
Artículo 4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
Artículo 5.	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	4
Artículo 6.	APROBACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	4
Artículo 7.	SANCIÓNES POR INCUMPLIMIENTO	4
 CAPÍTULO II ADQUISICIÓN DE BIENES CULTURALES (OBRAS DE ARTE; BIENES DOCUMENTALES, ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS)		
Artículo 8.	OBJETIVO	5
Artículo 9.	PROCESOS RELACIONADOS	5
Artículo 10.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES CULTURALES (OBRAS DE ARTE; BIENES DOCUMENTALES, ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS)	5
Artículo 11.	POLÍTICA INSTITUCIONAL	7
 CAPÍTULO III MANEJO Y GESTIÓN DE BIENES CULTURALES (OBRAS DE ARTE; BIENES DOCUMENTALES, ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS)		
Artículo 12.	OBJETIVO	10
Artículo 13.	MANEJO	10
Artículo 14.	BIENES CULTURALES	10
Artículo 15.	PROCESO DE SELECCIÓN	10
Artículo 16.	PROCESOS DE RESCATE	10
Artículo 17.	INGRESOS TEMPORALES	11
Artículo 18.	PROCESOS DOCUMENTALES	12
Artículo 19.	PROCESOS DE CONSERVACIÓN	14
Artículo 20.	DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE BIENES CULTURALES (OBRAS DE ARTE; BIENES DOCUMENTALES, ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS)	19
 CAPÍTULO IV DISPOSICIÓN DE BIENES CULTURALES (OBRAS DE ARTE; BIENES DOCUMENTALES, ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS)		
Artículo 21.	OBJETIVO	22
Artículo 22.	BAJA DE BIENES CULTURALES	22
GLOSARIO.		23



REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES CULTURALES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 (Objeto)

El presente Reglamento tiene por objeto normar la adquisición, manejo y disposición de bienes culturales (obras de arte, bienes documentales, archivísticos y bibliográficos) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB).

ARTÍCULO 2 (Base Legal)

La base legal de referencia utilizada para la elaboración del presente reglamento es el siguiente:

- Constitución Política del Estado, artículos 98 al 102.
- Ley Nº 530 de 23 de mayo de 2014, del Patrimonio Cultural Boliviano.
- Ley Nº 1670 de 30 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia.
- Ley Nº 398 de 2 de septiembre de 2013, que modifica el artículo 82 de la Ley Nº 1670 de 30 de octubre de 1995.
- Decreto Supremo Nº 28598 de 19 de enero de 2006, referente al Depósito Legal.
- Decreto Supremo Nº 181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Reglamento de la Ley Nº 530 del Patrimonio Cultural Boliviano. (en elaboración por el Ministerio de Cultura y Turismo, órgano rector).
- Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por la Resolución de Directorio del Banco Central de Bolivia Nº 095/2015 de 09 de junio de 2015.
- Manual de procedimiento para la adquisición de bienes culturales, documentales, archivísticos y bibliográficos, aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración Nº 004/2011.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes de Servicios (RE-SABS) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración Nº 093/2015 de 9 de junio de 2015.

ARTÍCULO 3 (Previsión)

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento estas serán solucionadas conforme los alcances y previsiones de las normas de aplicación general vigentes.

ARTÍCULO 4 (Ámbito de aplicación)

Están comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Reglamento las servidoras y servidores públicos dependientes de las áreas y unidades organizacionales de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

ARTÍCULO 5 (Responsable de su aplicación)

Todas unidades y áreas organizacionales dependientes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, son las responsables de la aplicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 6 (Aprobación, revisión, actualización y difusión del reglamento)

El presente reglamento, así como sus modificaciones y/o actualizaciones, serán aprobados mediante Resolución del Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia para su puesta en vigencia.

La difusión estará a cargo de las Unidades Administrativas de las áreas organizacionales dependientes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Las servidoras y servidores públicos dependientes de las áreas y unidades organizacionales podrán proponer modificaciones y/o actualizaciones a Secretaría General, considerando la experiencia cotidiana de su aplicación, la dinámica administrativa y los cambios en el entorno socio económico, legal y normativo del país, en base a criterios técnicos relacionados y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 7 (Sanciones por incumplimiento)

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente reglamento, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.



N. GONZÁLEZ
ASESORA LEGAL Y
PROBADA EN LA FUNDACIÓN
CULTURAL DEL BCB

FUNDACIÓN CULTURAL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



REGLAMENTO DE
ADQUISICIÓN, MANEJO Y
DISPOSICIÓN DE BIENES
CULTURALES

Versión:	1/2016
Elaborado:	03/2016
Páginas:	1 a la 26

CONTENIDO



CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

	Página
Artículo 1. OBJETO	3
Artículo 2. BASE LEGAL	3
Artículo 3. PREVISIÓN	3
Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
Artículo 5. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	4
Artículo 6. APROBACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	4
Artículo 7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	4

N. Guzmán, P. P. y C. S.
ABOGADO LEGAL
ABOGADO EN ESPECIALIZACION
FUNDACIÓN CULTURAL DEL BCB

CAPÍTULO II ADQUISICIÓN DE BIENES CULTURALES (OBRAS DE ARTE; BIENES DOCUMENTALES, ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS)

Artículo 8. OBJETIVO	5
Artículo 9. PROCESOS RELACIONADOS	5
Artículo 10. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES CULTURALES (OBRAS DE ARTE; BIENES DOCUMENTALES, ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS)	5
Artículo 11. POLÍTICA INSTITUCIONAL	7

CAPÍTULO III MANEJO Y GESTIÓN DE BIENES CULTURALES (OBRAS DE ARTE; BIENES DOCUMENTALES, ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS)

Artículo 12. OBJETIVO	10
Artículo 13. MANEJO	10
Artículo 14. BIENES CULTURALES	10
Artículo 15. PROCESO DE SELECCIÓN	10
Artículo 16. PROCESOS DE RESCATE	10
Artículo 17. INGRESOS TEMPORALES	11
Artículo 18. PROCESOS DOCUMENTALES	12
Artículo 19. PROCESOS DE CONSERVACIÓN	14
Artículo 20. DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE BIENES CULTURALES (OBRAS DE ARTE; BIENES DOCUMENTALES, ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS)	19

CAPÍTULO IV DISPOSICIÓN DE BIENES CULTURALES (OBRAS DE ARTE; BIENES DOCUMENTALES, ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS)

Artículo 21. OBJETIVO	22
Artículo 22. BAJA DE BIENES CULTURALES	22

GLOSARIO	23
----------	----

REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES CULTURALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES



ARTÍCULO 1 (Objeto)

El presente Reglamento tiene por objeto normar la adquisición, manejo y disposición de bienes culturales (obras de arte, bienes documentales, archivísticos y bibliográficos) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB).

ARTÍCULO 2 (Base Legal)

La base legal de referencia utilizada para la elaboración del presente reglamento es el siguiente:

- > Constitución Política del Estado, artículos 98 al 102.
- > Ley Nº 530 de 23 de mayo de 2014, del Patrimonio Cultural Boliviano.
- > Ley Nº 1670 de 30 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia.
- > Ley Nº 398 de 2 de septiembre de 2013, que modifica el artículo 82 de la Ley Nº 1670 de 30 de octubre de 1995
- > Decreto Supremo Nº 28598 de 19 de enero de 2006, referente al Depósito Legal.
- > Decreto Supremo Nº 181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- > Reglamento de la Ley Nº 530 del Patrimonio Cultural Boliviano. (en elaboración por el Ministerio de Cultura y Turismo, órgano rector).
- > Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por la Resolución de Directorio del Banco Central de Bolivia Nº 095/2015 de 09 de junio de 2015.
- > Manual de procedimiento para la adquisición de bienes culturales, documentales, archivísticos y bibliográficos, aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración Nº 004/2011.
- > Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes de Servicios (RE-SABS) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración Nº 093/2015 de 9 de junio de 2015.

ARTÍCULO 3 (Previsión)

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento estas serán solucionadas conforme los alcances y previsiones de las normas de aplicación general vigentes.

ARTÍCULO 4 (Ámbito de aplicación)

Están comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Reglamento las servidoras y servidores públicos dependientes de las áreas y unidades organizacionales de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

ARTÍCULO 5 (Responsable de su aplicación)

Todas unidades y áreas organizacionales dependientes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, son las responsables de la aplicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 6 (Aprobación, revisión, actualización y difusión del reglamento)

El presente reglamento, así como sus modificaciones y/o actualizaciones, serán aprobados mediante Resolución del Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia para su puesta en vigencia.

La difusión estará a cargo de las Unidades Administrativas de las áreas organizacionales dependientes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Las servidoras y servidores públicos dependientes de las áreas y unidades organizacionales podrán proponer modificaciones y/o actualizaciones a Secretaría General, considerando la experiencia cotidiana de su aplicación, la dinámica administrativa y los cambios en el entorno socio económico, legal y normativo del país, en base a criterios técnicos relacionados y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 7 (Sanciones por incumplimiento)

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente reglamento, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.



CAPÍTULO II

ADQUISICIÓN DE BIENES CULTURALES (OBRAS DE ARTE; BIENES DOCUMENTALES, ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS)

ARTÍCULO 8 (Objetivo)

Rescatar Bienes Culturales (de toda naturaleza, dando especial énfasis a Bienes Culturales y/o artísticos de acuerdo a la vocación de cada Unidad Organizacional de la FCBCB), obras de arte, bienes documentales, Archivísticos y bibliográficos, que permitan la preservación, conservación y protección del patrimonio cultural, dentro de nuestro territorio, con el propósito de preservar la memoria y las prácticas culturales de nuestra historia a través de estos bienes culturales.



ARTÍCULO 9 (Procesos relacionados)

1. Preservación de bienes culturales, documentales, archivísticos, bibliográficos
2. Servicio de atención en Bibliotecas, Archivos, Museos y Videotecas
3. Difusión del Patrimonio Cultural

ARTÍCULO 10 (Procedimiento para la adquisición de bienes culturales (obras de arte; bienes documentales, archivísticos y bibliográficos))

Las áreas organizacionales deberán realizar el siguiente procedimiento para la adquisición de bienes culturales (obras de arte; bienes documentales, archivísticos y/o bibliográficos).

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE FORMALIZA	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Adquisición (rescate) de bienes culturales (obras de arte; bienes documentales, archivísticos y bibliográficos). Este documento debe ser elaborado en concordancia con el PEI, cuya ejecución debe ser inscrita en el POA de la gestión en curso.	Plan de rescate de Bienes Culturales	Director de cada área organizacional y Jefes de Unidad de Museos, Bibliotecas, etc.
ACTIVIDADES PREVIAS (CUANDO NO SE CUENTE CON EL OFERENTE DEL BIEN REQUERIDO)			
2	Elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes a ser adquiridos, rescatados, etc.	Especificación Técnica	Jefaturas de las Unidades de Museo, Archivo, Biblioteca, etc.
3	Solicitar a la unidad administrativa la certificación presupuestaria (en las partidas 49400 "Activos Museológicos y culturales" y 49900 "Otros Activos Fijos", certificación que la actividad esta inscrita en el POA, además la certificación de que la adquisición se encuentre inscrita en el Programa Anual de Adquisiciones (rescate) de bienes culturales (obras de arte; bienes documentales, archivísticos y bibliográficos).	Formulario de solicitud de Bienes y Servicios del RE-SAB5	Jeefe de la Unidad de Museo, Archivo, Biblioteca, etc., según corresponda.
4	Llevar a cabo procesos para la búsqueda de los bienes culturales (obras de arte; bienes documentales, archivísticos y bibliográficos), utilizando las siguientes estrategias:	Presentar el requerimientos, notas de ofertas Recibos y otros.	Unidades de Museo, Archivo, Biblioteca, etc.



	<ul style="list-style-type: none"> - Rescate in-situ en comunidades indígenas - Recepción de ofertas y - Otros. 		
ACTIVIDADES PREVIAS (CUANDO SE CUENTE CON EL OFERENTE DEL BIEN REQUERIDO)			
5	<p>Elaboración del informe técnico (a cargo del personal especializado), las especificaciones técnicas del bien, el requerimiento de los bienes a ser adquiridos, rescatados y otros actos conducentes al objetivo.</p> <p>Incorporar una certificación sobre la autenticidad del bien cultural (obra de arte; bien documental, archivístico y bibliográfico), para saber si es considerado obra de arte, artesanía u otro, que podrá ser emitido a partir de un análisis de los especialistas y técnicos del área organizacional solicitante o solicitar la colaboración del personal calificado de otras áreas organizacionales de la institución.</p> <p>En el caso de obras de arte de época de ser posible se debe incluir un informe pericial.</p>	Informe Técnico adjuntando las Especificaciones técnicas.	<p>Funcionario y Jefe de la Unidad (museo, archivo biblioteca s/g correspondía)</p> <p>Jefatura Administrativa</p>
6	Remisión del informe técnico y especificaciones técnicas al Director del área organizacional, firmado por quien lo elaboró, con el visto bueno del Jefe de la Unidad.		Jefe de la Unidad de Museo, Archivo o Biblioteca según correspondía.
7	<p>Revisión del informe técnico al Consejo de Administración.</p> <p>Si es aprobado, este debe ser remitido con todos los antecedentes en dos (2) ejemplares originales, a Presidencia un ejemplar se quedará en el área organizacional y el segundo ejemplar se quedará como antecedentes del Acta del Consejo de Administración como respaldo de la aprobación de la adquisición.</p> <p>Si es rechazado por observaciones de forma, el trámite debe ser nuevamente reiniciado, incorporando las respectivas modificaciones. Si es rechazado por observaciones de fondo, principalmente sobre la legitimidad de la pieza, origen o importancia, el trámite debe ser archivado.</p>	<p>Para aprobación de Consejo de Administración con nota a Presidencia</p> <p>Para devolución: mediante nota interna</p>	Director
8	<p>En consideración del Consejo de Administración de aprobarse la adquisición misma que figurará en el acta respectiva y dará lugar a la prosecución del proceso de adquisición en la modalidad que correspondiese de acuerdo a lo dispuesto por las NB-SABS.</p> <p>Si el Consejo rechazara la solicitud, deja sentado en actas las razones que motivaron su decisión, se devuelve el trámite y se archiva.</p>	Acta de Consejo de Administración	Consejo de Administración
9	Aprobada la adquisición, la documentación de respaldo será remitida al área organizacional solicitante para proceder con los trámites administrativos correspondientes para la adquisición y su posterior remisión a la Unidad de Asesoría Legal o Abogado del	Nota de comunicación	Unidad Administrativa o Administración General

	área organizacional si fuera el caso y dependiendo de la modalidad de adquisición que amerita la adquisición.		
10	Recibida la documentación administrativa del proceso de adquisición, con la documentación de orden legal del ofertante, la Unidad de Asesoría Legal o el Abogado del área organizacional si fuera el caso procederá al análisis legal y de ser viable la adquisición se elaborará el Informe Legal correspondiente así como la Resolución Administrativa que autorizará la adquisición del bien cultural bienes culturales (obras de arte; bienes documentales, archivísticos y bibliográficos) adjudicará en favor del ofertante en la modalidad correspondiente.	Informe Legal Resolución Administrativa de Adjudicación	Asesoría legal o Abogado del área organizacional si fuera el caso. Dependiendo de la modalidad de adquisición Asesoría legal o Abogado del área organizacional si fuera el caso.
11	Elaboración y suscripción del Contrato.	Contrato suscrito	Ofertante MAE Unidad de Asesoría Legal o Abogado del área organizacional si fuera el caso.
12	Presentación a la Contraloría General del Estado y registro en el SICOES del contrato suscrito.	Reporte de registro de información a la CGR y SICOES.	Unidad de Asesoría Legal o Abogado de las Áreas organizacionales si fuera el caso.
13	Nombramiento de la comisión de recepción.	Memorando de Designación.	Director del Centro Cultural
14	Recepción del bien adquirido, comparando las especificaciones técnicas, las descripciones hechas en el informe técnico, para dar fe en el acta de que el bien recibido, corresponde al bien ofertado inicialmente por el vendedor.	Acta de Recepción	Comisión de recepción.
15	Toda la documentación de respaldo debe ser reunida por la jefatura administrativa más el acta de recepción, y el informe pericial cuando se trate de obras de arte de época. Posteriormente se debe proceder a la emisión del pago y a los registros contables correspondientes.	Comprobante de ejecución de gasto C-31 con imputación presupuestaria.	Jefatura Administrativa
16	Incorporación del bien cultural (obras de arte; bienes documentales, archivísticos y bibliográficos) al seguro integral de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.		
17	El activo debe ser procesado técnicamente, para su registro en las unidades que correspondan.	Inventarios, etc.	Jefaturas de Museo, Archivo, Biblioteca, según corresponda
	FIN DEL PROCESO		



ARTÍCULO 11 (Política institucional)

Entre las categorías de bienes que son adquiridos por la Fundación Cultural del BCB están: Patrimonio documental (archivístico y bibliográfico), patrimonio etnográfico, patrimonio arqueológico, patrimonio científico – técnico, patrimonio histórico artístico, patrimonio subacuático, patrimonio artesanal, patrimonio genético, patrimonio industrial, patrimonio eclesialístico, patrimonio religioso, obras de arte y colecciones bibliográficas actuales y otros.



a) Para adquisición de bienes culturales, museológicos o arqueológicos

1. Al formular el programa de adquisición o rescate de bienes culturales (obras de arte; bienes documentales, archivísticos y/o bibliográficos) se debe priorizar la adquisición de bienes que representen o coadyuven con las nuevas museografías que se tienen previstas implantar.
2. Se debe dar prioridad a la adquisición de bienes culturales que reflejen los nuevos lineamientos culturales del país y de la FCBCB.
3. Se debe dar prioridad a la adquisición de objetos para la implementación de los nuevos guiones a través de las museografías.
4. Se debe dar prioridad a la complementación de colecciones que a la fecha se encuentran incompletas o que no estén adecuadamente representadas, mucho más aun cuando estas formen parte de las nuevas museografías.
5. Las solicitudes de adquisiciones deben estar totalmente respaldadas por informes técnicos y en la medida de las posibilidades y en coordinación con el Ministerio de Culturas, estas deben tener su procedencia claramente identificada.
6. Dependiendo de su clasificación (obra de arte, artesanía u otro), para contrataciones de bienes culturales, se utilizarán las siguientes modalidades: contratación por excepción o contratación directa para compras menores a Bs. 20.000.-
7. No se adquirirán bienes culturales (obras de arte; bienes documentales, archivísticos y/o bibliográficos) considerando razones solamente estéticas.
8. No se adquirirán bienes culturales ofertados por personas que tengan vínculos familiares hasta 2do grado con algún funcionario del área organizacional.
9. Se deberá establecer procedencia de las piezas.
10. En el caso de bienes arqueológicos y coloniales se deberá coordinar con el Ministerio de Culturas y Turismo para determinar que no sean piezas registradas como robadas o estén registradas como patrimonio de otro país.

b) Para adquisición de bienes documentales, archivísticos o bibliográficos

1. La adquisición de libros, bibliotecas, documentos antiguos y de archivos y colecciones particulares, serán realizados a través de la partida 49900 "Otros activos con directa incidencia en la cuenta de contabilidad patrimonial denominada "biblioteca", corresponden a contrataciones por excepción con autorización del Consejo de Administración, sin importar la cuantía. Para solicitar la adquisición bajo esta modalidad, los bienes documentales (editados o no):

- Textuales (libros, periódicos, revistas, etc.),
- Documentos gráficos (mapas, planos, dibujos, etc.),
- Registros sonoros, audiovisuales y electrónicos
- Materiales especiales (fotografías, partituras), documentos electrónicos (CDs, DVD) de nuestro patrimonio bibliográfico
- Imágenes en movimiento fijados en cualquier soporte, deben cumplir una o más de las siguientes características:
 - Documentos producidos en Bolivia anteriores a la puesta en vigencia del D.S. 05758 del 7 de abril de 1961.
 - Obras editadas en el exterior de autores bolivianos, de la época colonial a nuestros días
 - Publicaciones de autores extranjeros que se refieren a nuestro país de la época colonial a nuestros días.

- Obras de bolivianos traducidas a otros idiomas.
 - Documentos o impresos, antiguos o actuales, de lugares que en ciertos momentos históricos fueron parte o estuvieron ligados a Bolivia (Perú, Paraguay, Tucumán, Mato Grosso, el Chaco, el Litoral, etc.)
 - Colecciones particulares de notables.
 - Colecciones de libros antiguos, raros y curiosos.
2. Las áreas organizacionales que tengan bibliotecas especializadas y/o públicas y que desarrollen programas de promoción y fomento a la lectura con diferentes sectores de la población así como adquieran bibliografía para consulta y uso interno en las diferentes áreas organizacionales, podrán ser adquiridos con directa imputación a la partida de gasto corriente correspondiente, debiendo registrar el inventario de publicaciones en cuentas de orden a efecto de no perder el control de los bienes adquiridos.
3. Para la adquisición de libros contemporáneos (1961 a nuestros días): Se deben seguir los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración N° 093/2015 de fecha 9 de junio de 2015.



CAPÍTULO III
MANEJO Y GESTIÓN DE BIENES CULTURALES (OBRAS DE ARTE, BIENES DOCUMENTALES, ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS)



Artículo 12 (Objetivo)

Cubrir los vacíos jurídicos, legales, administrativos y técnicos en la gestión de bienes culturales que se encuentran al resguardo de las áreas organizacionales, facilitando su manejo, conservación y difusión.

Artículo 13 (Manejo)

Se entiende como las diligencias adecuadas al logro de uno o varios objetivos en común. El Gestor es la persona que se dedica profesionalmente a iniciar, promover y activar en ámbitos públicos o particulares estas diligencias.

Artículo 14 (Bienes culturales)

Con esta expresión se conoce a los bienes muebles, inmuebles, materiales e inmateriales que presentan un interés artístico, histórico, científico u otro de índole cultural.

En tal sentido, para el presente Reglamento, se define a la gestión de bienes culturales como el conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de los mismos, tiene como resultado el establecimiento de normas adecuadas para su selección, adquisición, rescate, conservación y difusión.

Artículo 15 (Proceso de selección)

La decisión de incorporar un bien cultural debe responder a una política institucional clara y coherente de selección y adquisición.

En tal sentido las áreas organizacionales, de acuerdo a su vocación y necesidades, conformarán Comités Técnicos de Selección integrados por el Director, Jefe de Unidad y el Curador o Especialista, quienes tendrán a su cargo la selección de los bienes culturales, elaborando un informe circunstanciado, para su posterior adquisición.

Artículo 16 (Procesos de rescate)

Las áreas organizacionales adquirirán bienes culturales (obras de arte; bienes documentales, archivísticos y/o bibliográficos) según las siguientes modalidades:

a) Por adquisición

Las áreas organizacionales realizarán el proceso de adquisición bienes culturales (obras de arte; bienes documentales, archivísticos y/o bibliográficos) de acuerdo al procedimiento determinado en el artículo 10 (Procedimiento para la adquisición de bienes culturales (obras de arte; bienes documentales, archivísticos y bibliográficos)) del presente reglamento.



b) Por donación

Cuando las áreas organizacionales reciban una propuesta de donación, el Comité Técnico de Selección verificará y valorará la pertinencia de la misma. En caso de ser aceptada y recibida se emitirá una nota de agradecimiento firmada por el/la Director(a). Posteriormente se deberá realizar el registro fotográfico y el estado de conservación con el cual está siendo ingresado al acervo de la institución, esta operación podrá ser definida por el área organizacional según la frecuencia de este tipo de adquisición.

Se podrá recibir bajo la modalidad de donación bienes en diferentes formatos (audiovisual, etc.).

c) Por Canje de publicaciones

Se autoriza a las áreas organizacionales realizar canje de sus publicaciones en la medida que éstas significan un incremento a los fondos bibliográficos de la institución. Las áreas organizacionales procederán a realizar el canje entre ellos mismos. Para el canje con otras instituciones deberá suscribirse acuerdos.

Una vez recibida la publicación por canje, previa selección del Comité, se emitirá la nota de agradecimiento por el/la Director(a).

d) Por recolección

Las áreas organizacionales que realizan misiones de campo, tienen la facultad de obtener bienes culturales por medio de la recolección in situ. Los materiales recolectados incrementarán sus colecciones.

e) Por transferencia

Las áreas organizacionales podrán recibir bienes culturales (obras de arte; bienes documentales, archivísticos y/o bibliográficos) de otras instituciones de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

f) Por Depósito Legal

El Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (ABNB) recibirá bajo esta modalidad toda publicación que se edita en el país de acuerdo a lo especificado en el D.S. No. 28598 y le otorgará el tratamiento correspondiente de incorporación a su fondo general.

Artículo 17 (Ingresos temporales)

Las modalidades anteriormente descritas, se refieren a ingresos definitivos de bienes culturales, no obstante existen otros tipos de ingreso de los mismos.

a) Por depósito

Las áreas organizacionales que reciban bienes culturales en esta calidad procederán de la siguiente manera.

- Disposición del ambiente adecuado para su custodia.
- Suscripción de un convenio en el que se especifique un tiempo prudencial no mayor a un año calendario.

- Verificar el estado de conservación de los bienes que ingresan labrando el acta correspondiente.
- Registro fotográfico de los bienes ingresados y su estado de conservación.
- Si en el tiempo establecido por convenio no se han recogido los bienes depositados, el depositante cancelará un monto por concepto de almacenaje, máximo de un año.
- Cumplido el tiempo perentorio el bien cultural pasará a propiedad del área organizacional depositario.

b) Comodato

El área organizacional que esté en condiciones de recibir bienes culturales (obras de arte; bienes documentales, archivísticos y/o bibliográficos) debe seguir el procedimiento descrito en la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NBSABS), aprobados mediante Decreto Supremo N° 0181.

Artículo 18 (Procesos documentales)

a) Registro

Se procederá al registro de todo bien cultural que ingrese al área organizacional en un formulario (impreso creado para este fin) de acuerdo a la naturaleza de cada cual, que contengan mínimamente los siguientes campos, además de un registro fotográfico para archivo:

- Número de asiento
- Nombre o título del bien
- Autor/Productor/Grupo productor
- Identificación genérica del bien (Técnica/Colección/Especialidad)
- Modalidad de adquisición
- Fecha de ingreso
- Procedencia
- Imagen de apoyo

b) Inventario

Se procederá a la inventariación de todo bien cultural que ingrese al área organizacional en un formulario electrónico creado para este fin, de acuerdo a la naturaleza de cada cual, que contengan los siguientes campos:

- Fecha de adquisición
- Modalidad de adquisición
- Descripción física del bien
- Nombre o título del bien
- Autor/Productor/Grupo productor
- Ubicación del bien
- Clave de inventario/Signatura
- Código de barras (Sugerido)
- Imagen de apoyo (en el caso de bienes culturales)



c) Catalogación

Se procederá a la catalogación de todo bien cultural que ingrese al área organizacional en una base de datos de acuerdo a la naturaleza de cada área organizacional, que contengan los siguientes campos minimamente:

- Áreas organizacionales
- Código/Clave de inventario/Signatura
- Nombre o Título del bien
- Autor/Productor/Grupo productor
- Fecha/Época
- Procedencia
- Técnica, material de elaboración y soporte
- Volumen/Cantidad/Número de piezas
- Especialidad/Colección
- Escuela/Estilo
- Dimensiones
- Descripción del bien
- Estado de conservación
- Ubicación del bien en el área organizacional
- Imagen de apoyo
- Historia del bien cultural (salidas, préstamos, viajes, etc.)



Para bienes archivísticos contendrá los siguientes campos minimamente:

- Código de referencia
- Tipo documental
- Nombre o Título del bien
- Autor/Productor
- Fechas
- Nivel de descripción
- Volumen y soporte
- Alcance y contenido
- Descriptores
- Notas
- Guías que describen fondos documentales y los inventarios (cuando corresponda)

Cabe señalar que por la naturaleza de los archivos, estos realizan otros instrumentos de control: guías que describen fondos documentales y los inventarios las series documentales de un fondo.

Para bienes bibliográficos contendrá los siguientes campos minimamente, según las normas internacionales de catalogación:

- Áreas organizacionales
- Signatura topográfica
- Título
- Autor
- Edición
- Publicación (Lugar, editorial, año)
- Descripción física
- Serie
- Notas u observaciones
- ISBN/ISSN/Depósito Legal
- Descriptores (Materias)
- Relación de entradas secundarias

Artículo 19 (Procesos de conservación)

a) Manipulación

En general los bienes culturales deben ser manipulados lo menos posible.

Para realizar una adecuada manipulación se deben considerar aspectos, como:

- **Peso o tamaño de los objetos:** Nunca debe subestimarse el peso real de un objeto que puede provocar serios daños a su integridad y a la salud del personal que realiza este trabajo.
- **Personal:** Los funcionarios responsables (calificados) del transporte y manipulación de bienes deben negarse a cualquier movimiento si es que no cuentan con las condiciones y el número de personas de apoyo adecuado.
- **Equipo:** Escaleras plegables con bandeja, montacargas, carritos de transporte, etc.
- **Indumentaria:** Mandiles, overoles, guantes, barbijos, lentes de seguridad, fajas de seguridad, ameses, chalecos, mangas, cascos, botas y otros.

Una vez considerados estos aspectos, se recomienda tomar en cuenta:

- Los bienes deben ser transportados de manera individual, uno a la vez y cuando el peso y las dimensiones permitan hacerlo pueden reunirse varios de ellos en un contenedor.
- Cuando se trate de bienes de mayores dimensiones y peso, deben ser transportadas por dos o más funcionarios, en caso necesario utilizar un medio de traslado, evitando vibraciones y movimientos bruscos de los bienes transportados, éstos nunca deben ser arrastrados.
- Es obligatorio el uso de guantes (de algodón blanco, látex, nitrilo y goma antideslizantes) cuando los funcionarios estén en contacto directo con los bienes en: el transporte, el montaje de exposiciones, embalaje, desembalaje y procesos técnicos.
- Si durante la manipulación y el traslado se produjera un accidente o un daño del bien:
 - o Reportar de inmediato a la autoridad correspondiente, detallando las circunstancias del incidente.



- o Si se diera el caso, recolectar los fragmentos del bien cultural dañado.
 - Documentar fotográficamente el accidente que se hubiese producido.
 - Para el traslado de los bienes culturales con seguridad, cada área organizacional se dotará de medios de transporte acondicionados, tanto dentro como fuera de la institución.

b) Marcado de bienes culturales

- Antes de marcar el bien, examinarlo para asegurarse de que esté estructuralmente sano y se pueda manejar con seguridad.
- En caso de que estuviera fragmentado, recibirá un solo número de registro y será ubicado en un contenedor hasta su intervención
- En caso de que un bien contenga varios elementos, se numerará con el código asignado, seguido de una correlación alfabética. Ejemplo. 000-A, 000-B,...etc.
- Aplicar el marcaje en lugares menos visibles del bien cultural.
- Limpiar el lugar del marcaje para conseguir una mejor adherencia que se realizará con materiales con PH neutro.
- Escribir los números claramente.
- El tamaño del código deberá variar según las dimensiones del bien.
- El material empleado en las marcaciones deberá permitir su fácil remoción.
- El marcado de los bienes culturales debe hacerse con un color de contraste con el fin de visibilizar la marcación.
- Es importante señalar que si el área organizacional cambia de código, en ningún caso se deben eliminar los rótulos antiguos ya que cada uno de estos otorga una información valiosa sobre la historia del bien y lo conectan con documentos y publicaciones preteritas. Si por alguna razón la preservación de rótulos antiguos no es posible de mantener, éstos deberán quedar registrados en la documentación.



En el caso del marcado de documentos archivísticos y/o bibliográficos, que tiene características propias, se procederá de la siguiente manera:

- En biblioteca se ubicará la signatura topográfica de manera visible preferentemente en el lomo de libro, a una altura aproximada de dos centímetros del borde inferior de libro. Cuando los lomos son estrechos, es preciso ubicar la signatura en la parte superior o inferior izquierda de la tapa del libro.
- En archivos se ubicará el código de referencia en las carpetas (cubiertas que protegen los documentos) en la parte inferior izquierda. Opcionalmente, se podrá colocar la descripción del documento en la parte central superior de la tapa de la carpeta.

El marcado de bienes no deberá afectar directamente la superficie del bien cultural o documental.

c) Almacenamiento

El depósito o bodega es el espacio esencial del área organizacional donde por lo general se encuentra la mayor parte de los bienes culturales; además cumple un papel importante en el desarrollo de la institución y sus programas por la estrecha vinculación a otras actividades.

Enmarcados en la política de preservación, prevención y salvaguarda del patrimonio, se considera que el diseño de los depósitos es fundamental en las áreas organizacionales.

Para dotar a las colecciones o bienes culturales de las condiciones adecuadas de almacenamiento se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- **Espacio.-** Debe ser lo suficientemente amplio para contener de forma ordenada los bienes culturales de acuerdo a su naturaleza; asimismo debe ser flexible para permitir almacenar nuevas adquisiciones y la circulación de personal autorizado.
- **Estabilidad.-** Debe brindar una adecuada estabilidad estructural en los depósitos o bodegas.
- **Condiciones ambientales.-** Debe tener una adecuada ventilación, iluminación artificial, temperatura y una humedad relativa controlada, evitando la incidencia de luz natural.
- **Mantenimiento.-** Todas las áreas deben permanecer perfectamente aseadas. También es importante ejecutar revisiones periódicas y actualizaciones del estado de conservación de los bienes culturales.
- **Seguridad.-** Debe permanecer cerrado y vigilado restringiendo el acceso a funcionarios no autorizados, al público u otras personas ajenas al área organizacional. Se recomienda tener en lo posible sólo una persona responsable de cada área.
- El diseño del depósito o la bodega debe contemplar la implementación de sistemas de seguridad y tomas de energía accesibles. El área no debe encontrarse próximo a sistemas de suministro de agua, de energía eléctrica, de garrafas de gas, material combustible, baños, cocina, etc.
- Las puertas deben estar provistas de un sistema de empaquetaduras para no permitir la penetración de agentes nocivos
- El Estacionamiento vehicular debe estar próximo a los depósitos o bodegas, para facilitar el traslado de objetos.

d) Soportes de almacenamiento

Dependiendo de las características de los bienes culturales que se almacenan debe proveerse del siguiente mobiliario:

- Paneles compuestos de rejillas en estructuras metálicas
- Muebles planeros/maperos
- Armarios
- Estantería
- Repisas
- Contenedores
- Mesas
- Escaleras

e) Equipo de conservación y seguridad



- Termohigrómetro
- Extintores
- Extractores de aire
- Luces de emergencia
- Líneas de seguridad
- Equipos de comunicación interna



f) Tipos de Conservación preventiva

Las áreas organizacionales tienen como prioridad la conservación preventiva de los bienes culturales aplicados a la exhibición, reserva de obras, embalaje, transporte, manipulación y mantenimiento, tanto de la colección como de la edificación.

Para ello se deben tomar en cuenta los siguientes riesgos:

Riesgos naturales	Riesgos biológicos	Riesgos Químicos	Riesgos Físicos	Riesgos Técnicos	Riesgos Laborales	Riesgos de carácter antisocial
Inundaciones	Bacterias	Fuego	Mecánicos	Manipulación inadecuada de bienes	Equipamiento	Robos
Derrumbes	Insectos	Toxicidad	Eléctricos	Traslado de bienes local y al exterior	Máquinas	Vandalismo
Sismos	Animales	Contaminación Ambiental	Acústicos	Montaje inadecuado	Almacenamiento	Atentados terroristas
Tormentas	Plantas inferiores (moho, hongos, líquenes)		Vibraciones	Instalaciones en mal estado	Materiales tóxicos	Agresión
Deslizamientos	Plantas mayores			Conservación y restauración inadecuadas	Energía eléctrica	Disturbios públicos
				Mantenimiento medioambiental incorrecto	Mantenimiento	Manipulación de información interna
					Transporte	

Para una adecuada conservación de los bienes culturales, se debe:

- Realizar periódicamente una inspección visual de los ambientes del área organizacional para detectar posibles agentes de deterioro.
- Todo funcionario está obligado a comunicar al área de conservación sobre cualquier alteración que ocurra dentro del edificio.
- El área de conservación realizará controles periódicos de la iluminación, humedad y temperatura en los ambientes donde se encuentran los bienes culturales.

- El equipo básico para control y monitoreo debe contar con los siguientes instrumentos:
 - o Deshumificadores y/o Humificadores
 - o Luxómetros
 - o Termohigrómetros o hidrotermógrafos
 - o Filtros UV o cambio de luz incandescente por LED
 - o Cámaras fotográficas o filmadoras
 - o Microscopios
 - o Luces UV e infrarrojos
 - o Lupas con luz incidente
- Los bienes culturales que no se encuentren en los ambientes de exhibición, en consulta o este sujeto a procesos técnicos, deben permanecer en los depósitos o bodegas para su adecuada conservación.
- Se prohíbe la permanencia de bienes culturales en oficinas.

g) Conservación curativa y restauración

Toda intervención debe registrarse a los principios de la conservación y restauración

- Respeto a la autenticidad y la originalidad del bien cultural.
- Reversibilidad de técnicas y materiales empleados.
- Intervención mínima.
- Compatibilidad en el empleo de materiales respecto a los materiales originales.
- Uso de técnicas diferenciadas en la restitución del bien cultural.
- "La restauración termina cuando comienza la hipótesis"



Pautas para conservación curativa y restauración

Este proceso se realizará siguiendo los siguientes pasos:

- Identificación por parte del Curador o especialista del bien cultural para su intervención.
- Entrega al área respectiva de acuerdo a la normativa interna.
- Propuesta técnica de intervención elaborada por el Conservador, Restaurador o especialista, de ser necesario se recurrirá a un equipo multidisciplinario.
- Se iniciará con el tratamiento, previa comunicación al Jefe de Unidad, Dirección y/o Curadores.
- Todos los procesos serán debidamente registrados y documentados fotográficamente antes, durante y después del tratamiento, para presentar un informe técnico posterior.
- Se elaborará una ficha clínica o ficha de restauración del bien cultural, donde estén registrado todo el tratamiento realizado, al igual que el material empleado para ello.

h) Equipos y herramientas

Para una correcta ejecución del trabajo de conservación y restauración se debe proveer de materiales, herramientas y equipos especializados.



I) Medidas básicas de protección para el personal

Dado que estos procesos involucran el contacto con elementos químicos, tóxicos y agentes biológicos nocivos para la salud del personal, el área organizacional se obliga a tomar las siguientes medidas de seguridad:

- Habilitar espacios ventilados, con fuentes de agua próximas (lavamanos, duchas y grifos) y una adecuada iluminación.
- Proveer y usar la indumentaria de protección necesaria (mandiles, guantes, máscara con filtros y otros).
- Contar con un mobiliario adecuado para laboratorio (mesones, tableros, estantería, gaveteros, caballetes, etc.).
- En caso de accidente el personal deberá ser evacuado a un centro médico próximo.
- Dotación de leche y/o yogurt, cuando se interviene bienes culturales con material tóxico.

J) Manipulación de bienes culturales

La manipulación de los bienes culturales o documentales se deberá realizar con las medidas de seguridad necesarias, para este fin, el personal técnico del área de conservación y restauración de las áreas organizacionales deberá capacitar al personal de montaje y apoyo que tiene a su cargo la manipulación de bienes culturales y/o el montaje de exposiciones para la correcta aplicación del presente reglamento y otros aspectos técnicos que crean necesarios.

Artículo 20 (Difusión y promoción de bienes culturales)

En las áreas organizacionales de acuerdo a su vocación, se realizan tres tipos de exposiciones: permanentes, temporales e itinerantes.

- La primera se trata de una exhibición de largo aliento que se realiza en ambientes seleccionados para tal efecto.
- La exhibición temporal se la realiza en un ambiente o ambientes específicos determinados para tal efecto, pueden tener una duración de semanas o meses.
- Una exposición itinerante es una muestra que sale de los ambientes del área organizacional para ser exhibida en otros espacios ubicados en la misma ciudad, otras ciudades o localidades del país o en el exterior; su duración es variable.

a) Exposiciones propias

El procedimiento para la organización de las exposiciones propias dependerá de cada área organizacional, pudiendo tomar en cuenta lo siguiente:

- Planificación
 - Elección del tema
 - Análisis del material
- Programación
 - Investigación del tema
 - Guión museológico
 - Adquisición de bienes culturales
- Diseño

- Guión museográfico
- Diseño museográfico
- Elaboración presupuestaria
- **Habilitación de la colección**
 - Selección de bienes culturales
 - Préstamo de bienes culturales (si es necesario)
 - Catalogación de bienes culturales
 - Registro de movimiento
 - Verificación del estado de conservación
 - Tratamiento de bienes culturales en Laboratorio de Conservación
 - Registro fotográfico del estado en el que está saliendo a exposición.
- **Ejecución**
 - Elaboración del soporte museográfico
 - Elaboración del soporte informativo (cédulas)
 - Montaje museográfico
- **Seguros**
 - En caso de exposiciones propias itinerantes, se dará parte del movimiento de los bienes al correspondiente Seguro.
- **Embalaje de obras**
 - En caso de exposiciones itinerantes o préstamo de obras, se deberá realizar el correcto procedimiento de embalaje de las piezas, realizando un registro fotográfico y enviando el estado de conservación correspondiente con imágenes de apoyo.
 - Idealmente se tendría que tener un espacio para la manipulación y embalaje de los bienes culturales.
- **Montaje**
 - El montaje de las exposiciones se deberá hacer con una correcta manipulación de las obras, velando por su seguridad y utilizando los materiales más apropiados para su conservación y protección.
 - Durante el montaje y una vez montada la muestra, se sugiere contar con un registro fotográfico para respaldo del área de conservación.



b) Exposiciones temporales de terceros

El procedimiento para la organización de exposiciones de terceros dependerá de cada área organizacional, pudiendo tomar en cuenta lo siguiente:

- Solicitud de préstamo de las salas en formulario que se encuentra en la página WEB de cada área organizacional con un año de anticipación y programación de la exposición.
- Designación de un responsable para coordinar con todo lo referido a la exposición con la debida anticipación, que garantice la realización de la muestra.
- El expositor deberá entregar las obras o bienes al área organizacional con una semana de anticipación al inicio del montaje de la muestra.
- De no realizarse la exposición y/o suspenderse por parte del expositor, la institución deslinda su responsabilidad e impondrá una sanción de cinco años de impedimento para exponer en el área organizacional.
- Las obras o bienes entregados o recibidos serán debidamente verificados en su estado de conservación en presencia del expositor o su representante, firmando un acta de conformidad.
- La responsabilidad del montaje estará a cargo del expositor en coordinación con el

Curador; en casos excepcionales se ofrecerá la ayuda del personal para el montaje.

- Concluida la exposición, se verifica el estado de las obras o bienes, se procede a la devolución al interesado suscribiéndose un acta de conformidad.

Préstamos de bienes culturales para exposiciones

Las áreas organizacionales procederán al préstamo de bienes culturales para exposiciones temporales e itinerantes en los siguientes casos: entre áreas organizacionales de la FCBCB, a instituciones a nivel local, nacional o internacional, cumpliendo con estos requisitos:

Entre áreas organizacionales de la FCBCB:

- Solicitud de préstamo de bienes culturales adjuntado el proyecto expositivo.
- Autorización del Consejo de Administración de la FCBCB.
- Informe técnico del estado de conservación del bien cultural por parte del área organizacional prestatario, con un registro fotográfico actual.
- Comunicar oportunamente a la Empresa aseguradora del movimiento de los bienes culturales para las exposiciones.
- Llenar un formulario de salida temporal de bienes.

Exposiciones a nivel local y nacional:

- Solicitud de préstamo de bienes culturales adjuntado el proyecto expositivo.
- Autorización del Consejo de Administración de la FCBCB.
- Informe técnico del estado de conservación del bien cultural por parte del área organizacional prestatario.
- El prestamista correrá con el seguro del bien cultural "clavo a clavo".

Exposiciones a nivel internacional

- Solicitud de préstamo de bienes culturales adjuntado el proyecto expositivo.
- Informe técnico del estado de conservación del bien cultural por parte del área organizacional que presta, recomendando la pertinencia del préstamo.
- Autorización del Consejo de Administración de la FCBCB.
- Autorización vía Decreto Supremo.
- La institución que se presta o recibe el bien cultural correrá con el seguro "clavo a clavo", así como con los gastos de embalaje y transporte.



CAPÍTULO IV

DISPOSICIÓN DE BIENES CULTURALES

(OBRAS DE ARTE; BIENES DOCUMENTALES, ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS)

Artículo 21 (Objetivo)

Determinar los procedimientos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes culturales (obras de arte, bienes documentales, archivísticos y bibliográficos) de propiedad de la institución, cuando éstos no son ni serán utilizados por las áreas organizacionales dependiente de la Fundación Cultural de Banco Central de Bolivia.

Artículo 22 (Baja de bienes culturales)

La baja del inventario de bienes culturales deberá ser solicitada por escrito por la Dirección del área organizacional al Consejo de Administración, de acuerdo al tipo y modalidad de disposición de bienes y al procedimiento establecido en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración N° 093/2015 de fecha 9 de junio de 2015.



GLOSARIO

Almacenaje: es un procedimiento para el resguardo adecuado en un espacio fundamental de la institución destinado para el almacenamiento de bienes culturales, considerando aspectos como: la ubicación, la amplitud del espacio, condiciones ambientales, accesibilidad, mobiliario, mantenimiento y seguridad.

Bienes Culturales: Para el presente reglamento se considerará como bien cultural las obras de arte; bienes documentales, archivísticos y/o bibliográficos. Son bienes culturales los bienes, muebles o inmuebles, que tengan gran importancia para el patrimonio cultural de los pueblos, tales como los monumentos de arquitectura, de arte o de historia, religiosos o seculares, los campos arqueológicos, los grupos de construcciones que por su conjunto ofrezcan un gran interés histórico o artístico, las obras de arte, manuscritos, libros y otros objetos de interés histórico, artístico o arqueológico, así como las colecciones científicas y las colecciones importantes de libros, de archivos o de reproducciones de los bienes antes definidos. (Convenio para la protección de los Bienes Culturales en caso de conflicto armado, La Haya, UNESCO 1954.)

Con esta expresión se conoce a los bienes muebles, inmuebles e inmateriales que presentan un interés artístico, histórico, científico u otro de índole cultural. También se podrán considerar dentro de este concepto los bienes artísticos contemporáneos.

Bienes documentales: Son todos los libros, documentos de archivo, manuscritos y otros documentos que contienen información de valor histórico, o que por su calidad de materia constitutiva única –pergamino, cuero, papel de trapo, de algodón- o por su tecnología de fabricación –artesanal, manual- tienen calidad histórica, y que por sus particulares características se constituyen en objetos únicos, raros e irremplazables.

Canje: Proceso de intercambio de publicaciones previa a la firma de acuerdos.

Catalogación: es la descripción de las características extrínseca e intrínseca del bien cultural, utilizándose en algunos casos normas internacionales y en otros implica la continuidad en la investigación de los objetos.

Climatización: conjunto de acciones destinadas a mantener condiciones aceptables y estables de humedad y temperatura del medio en el que se encuentran los bienes culturales.

Comodato: procedimiento de ingreso de bienes culturales en el área organizacional por un tiempo determinado mediante convenio específico en virtud del cual el comodante conserva la propiedad de estos y el comodatario adquiere su uso temporal.

Compra: proceso que se realiza cumpliendo con las normas del SABS.

Conservación curativa: conjunto de procedimientos y medidas destinadas a la intervención directa del bien cultural para su preservación, deteniendo su deterioro.



Conservación preventiva: conjunto de acciones y estrategias destinadas a detectar, evitar y retardar la aparición de deterioros en los bienes culturales sin realizar una intervención directa, dirigidas al entorno del bien cultural con el control medio ambiental y la seguridad.

Conservación: conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la salvaguarda de los bienes culturales.

Correo: Es la denominación con la que internacionalmente se conoce a la persona que acompaña a las obras cuando salen del museo, para velar por su bienestar físico durante los periplos del viaje. Su labor, como persona designada por la institución que presta la obra, es fundamental para garantizar la calidad del servicio de embalaje y transporte.

Custodia: responsabilidad jurídica que implica por parte del área organizacional el control y la adecuada conservación de los bienes culturales, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Depósito legal: Proceso de recepción de publicaciones realizadas en nuestro país, en cumplimiento a DS 28958, para su incorporación al patrimonio bibliográfico de Bolivia.

Depósito: Procedimiento de ingreso de bienes culturales en el área organizacional por un tiempo determinado mediante un convenio específico en virtud del cual el depositario se compromete a guardarlos en forma temporal y no se hará uso de los mismos.

Donación: Proceso de recepción de bienes culturales, previo a cumplimiento de requisitos para su aceptación.

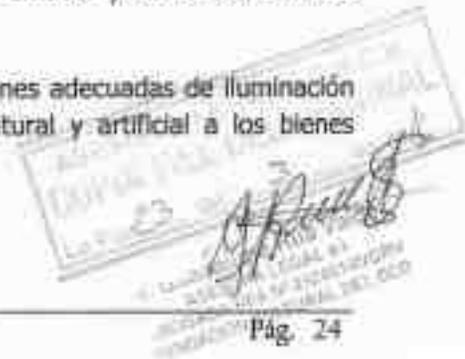
Embalaje y desembalaje: procedimientos adecuados de colocados de un recipiente o envoltura a un bien cultural para permitir facilitar el transporte y almacenamiento y que deben ser planeados con anterioridad y según el tipo de objeto.

Estudios técnicos o investigaciones: se refiere al ingreso o egreso temporal del bien cultural para ser sometido a procesos técnicos o investigaciones especializadas. Realizada especialmente entre áreas organizacionales de la FC-BCB o caso contrario previo a firma de convenios específicos. (Considerar en el reglamento).

Facility Report: Es el documento en el que se reflejan las características de la institución en la que se va a desarrollar la exposición.

Gestión: Se entiende como las diligencias adecuadas al logro de uno o varios objetivos en común. El Gestor es la persona que se dedica profesionalmente a iniciar, promover y activar en ámbitos públicos o particulares estas diligencias.

Iluminación: conjunto de acciones destinadas a mantener condiciones adecuadas de iluminación para evitar el deterioro ocasionado por la incidencia de la luz natural y artificial a los bienes culturales.



Inventariación: se deben poner los campos pertinentes definidos por el área organizacional, además incluye el número asignado al objeto, dándole un orden lógico en relación a toda la colección, cuantificando a su vez los objetos que la componen.

Manipulación: acción de tocar, cambiar de posición o trasladar un bien cultural aunque sea a una distancia corta.

Marcaje de obras: registro numérico o alfanumérico para identificar el bien cultural, es diferente a la signatura topográfica. El marcaje debe realizarse utilizando medios reversibles.

Montaje y desmontaje: conjunto de acciones destinadas a la instalación y desinstalación de exhibiciones de bienes culturales.

Obra de arte: En el arte, una obra de arte (o pieza artística u obra) es una creación, tal como una composición musical, un libro, una película, un grabado, una escultura o una pintura, que ha sido hecha con la finalidad de ser un objeto de belleza en sí mismo, una expresión simbólica o bien la representación de un concepto determinado. Lo opuesto es un objeto práctico o útil, aunque bien puede ocurrir que un objeto sea varias cosas al mismo tiempo.



A partir del modernismo, el campo del arte se ha expandido incluyendo a la fotografía, la cinematografía, el arte de performance (o ejecución), el arte conceptual, y el arte en video. En el arte contemporáneo son habituales las denominadas instalaciones artísticas y otras manifestaciones artísticas de difícil catalogación entre los géneros artísticos clásicos.

Para establecer si una obra es una obra de arte, se suele apelar a los conceptos de mérito artístico y mérito literario; asimismo, una obra de arte es única en su producción a diferencia de una artesanía que es fabricada en serie.

Una obra de arte también puede ser llamada objet d'art, una frase francesa que literalmente se traduce como "objeto de arte" y significa algo que se percibe posee un mérito artístico.

Préstamo de bienes culturales: procedimientos para el traslado de un bien cultural de una institución a otra para su exhibición en forma temporal.

Recolección: procedimiento para el ingreso de bienes culturales mediante el hallazgo in situ.

Registro: se realiza al momento en que se recibe el bien cultural mediante la descripción general incluyendo su procedencia. Asimismo, se constituye como instrumento para el control administrativo y jurídico de la expedición, salida, entrada y circulación del bien cultural.

Restauración: intervención directa sobre el bien cultural para recuperar la lectura integral y su función integral.

Seguridad: son normas y reglamentos de carácter técnico y administrativo que debe observar el personal y por otra de los equipos, herramientas y sistemas de seguridad destinados a su protección.

