

BUENOS AIRES, 19 de mayo de 2015

VISTO la Resolución SC N° 1786/2012 y la Resolución SC N° 1070/2013, y

CONSIDERANDO:

Que por el Artículo 7° de la Resolución SC N° 1786 de fecha 16 de mayo de 2012 se establece que cada tres años los organismos dependientes de la DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS deben realizar el relevamiento *de visu* de toda la colección.

Que por el Artículo 11° de la mencionada Resolución se fija que se debe realizar anualmente el relevamiento *de visu* de un porcentaje del total de la colección.

Que por el Artículo 10° de la Resolución SC N° 1070 de fecha 13 de marzo de 2013 se determina que cada tres años los organismos deberán realizar el relevamiento *de visu* de todas sus unidades documentales inventariadas y cargadas en MEMORar.

Que por el Artículo 14° de la mencionada resolución se establece que se debe realizar anualmente el relevamiento *de visu* de un porcentaje del total de sus unidades documentales.

Que para realizar el relevamiento *de visu* de las colecciones y de los fondos documentales históricos es conveniente disponer de RECOMENDACIONES que sean de aplicación homogénea en todos los organismos dependientes de la DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS.

Que asimismo es conveniente establecer una FICHA DE RELEVAMIENTO DIARIO y un GLOSARIO DE TÉRMINOS HOMOLOGADOS para una mayor eficiencia en la tarea.

Por ello,

LA DIRECTORA NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS

DISPONE:

ARTÍCULO 1°. Apruébanse las RECOMENDACIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL RELEVAMIENTO *DE VISU*, que integran la presente Disposición como ANEXO I.

ARTÍCULO 2°. Apruébase la FICHA DE RELEVAMIENTO DIARIO, que integra la presente Disposición como ANEXO II.

ARTÍCULO 3°. Apruébase el GLOSARIO DE TÉRMINOS HOMOLOGADOS, que integra la presente Disposición como ANEXO III.

ARTÍCULO 4°. Instrúyase a los organismos dependientes de la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS y que se listan en el ANEXO IV de la presente Disposición, a adoptar las recomendaciones aprobadas por los Artículos 1°, 2° y 3° del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 5°. Regístrese, comuníquese. Cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN DNPM. N°

19/15



Ministerio de Cultura

## ANEXO I

### RECOMENDACIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL *RELEVAMIENTO DE VISU*

El relevamiento *de visu* es la tarea por medio de la cual se constata la existencia física de los bienes patrimoniales culturales.

Tiene como objeto verificar y actualizar la información contenida en el inventario de bienes patrimoniales culturales, referida al número de inventario, su denominación, su estado de conservación y ubicación.

Además, permite regularizar el marcaje de aquellos bienes que carezcan del mismo.

Estas recomendaciones se enmarcan de acuerdo a lo establecido en la Resolución SC N° 1786/12 y Resolución SC N° 1073/13, en lo referido a la realización de un relevamiento *de visu* total cada tres años, y del relevamiento *de visu* parcial todos los años de la colección del organismo.

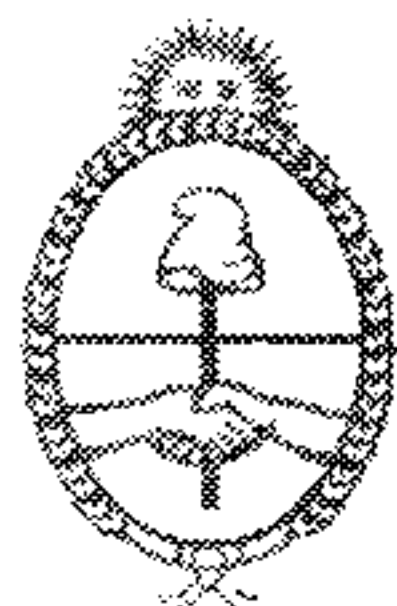
Las recomendaciones han sido elaboradas para facilitar la tarea y complementan lo establecido en la normativa referida al inventario de bienes patrimoniales culturales.

#### 1° Designación de responsable del relevamiento:

- a. Designar un responsable a cargo del relevamiento *de visu*. Se recomienda que la persona a cargo sea el/la responsable de Registro y Documentación o el/la responsable de Fondos Documentales Históricas, según corresponda.
- b. Designar un asistente para acompañar la tarea.
- c. El relevamiento debe ser realizado en presencia de personal de seguridad del organismo, el que deberá estar presente durante toda la tarea.

#### 2° Planificación

- a. Elaborar un cronograma de actividades que establezca plazos de ejecución, la cantidad promedio de bienes que se relevarán por día, el horario en que se realizará y los agentes designados. El mismo deberá ser elevado a la Dirección Nacional de Patrimonio y Museos, según establece el Art. 7° de la Resolución SC N° 1786/12, y el Art. 10° y de la Resolución SC N° 1070/13. Cualquier cambio en el cronograma deberá ser notificado a la Dirección Nacional de Patrimonio y Museos, que podrá estar presente en calidad de veedor durante el relevamiento, previa notificación al organismo.
- b. En caso del relevamiento *de visu* parcial se deberán seleccionar aleatoriamente la cantidad de bienes a relevar, de acuerdo al porcentaje establecido en el Art. 11° de la Resolución SC N° 1786/12, y en el Art. 14° de la Resolución SC N° 1070/13. La Dirección Nacional de Patrimonio y Museos indicará los números de inventario de los bienes a relevar.
- c. Es altamente recomendable la presencia de personal del Área de Conservación. En caso de que no fuera posible, se deberá consultar a la misma sobre las recomendaciones para la manipulación responsable de los bienes durante la tarea.



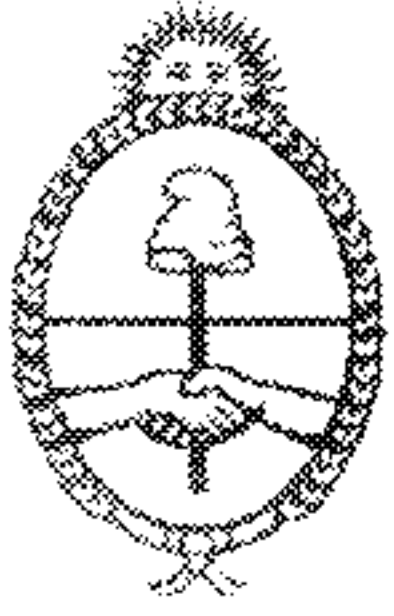
Ministerio de Cultura

### 3º Recursos y equipamiento:

- a. Copia del inventario en caso del relevamiento total o listado del lote de bienes para el relevamiento parcial. Estos podrán estar impresos en papel o en formato digital. En ambos casos los atributos que deberán ser visualizados son:
  - Para el relevamiento de colecciones museológicas: Número de Inventario, Nombre Preferente/Conjunto, Estado de Conservación y Ubicación. Es altamente recomendable contar con la descripción del bien.
  - Para el relevamiento de fondos documentales históricos: Número de Inventario, Código de Referencia, Título Original, Estado de Conservación y Signatura Topográfica. Es altamente recomendable contar con el soporte y la cantidad de fojas.
- b. *Ficha de relevamiento diario* (ANEXO II).
- c. Lapicera tinta color azul.
- d. Cámara fotográfica.
- e. Guantes y guardapolvo.
- f. Material para realizar marcaje provisorio de los bienes: etiquetas de papel libre de ácido con cordel de algodón para sujeción, bolsas con cierre hermético (tipo *Ziploc*), caja calidad archivo, sobres de papel libre de ácido, lápiz y marcador indeleble.

### 4º Metodología

- a. El responsable del relevamiento deberá contar con una copia del inventario o con el listado de bienes a relevar, con el objeto de verificar *in situ* la existencia física del bien y su correspondencia con la información que figura en el inventario:
  - Para el caso de las colecciones museológicas: Número de Inventario, Nombre Preferente/Conjunto, Estado de Conservación y Ubicación.
  - Para el caso de los fondos documentales históricos: Número de Inventario, Título Original, Estado de Conservación y Signatura Topográfica.
- b. El personal afectado a la tarea deberá ingresar a los espacios a relevar desprovisto de bolsos, mochilas o carteras y de cualquier otro elemento personal de uso.
- c. El personal deberá usar guardapolvo y guantes durante toda la tarea.
- d. Por razones de conservación de los bienes, no se deberán ingerir alimentos o bebidas dentro de los espacios a relevar.
- e. El personal de seguridad deberá estar presente durante toda la tarea. Si fuera necesario un relevo, no podrá retirarse hasta tanto no llegue su reemplazo.
- f. Cada día se deberá completar una *Ficha de relevamiento diario* con el Nombre de la Institución, el Responsable, el Asistente, la Fecha, el Lugar/es relevado/s y las Observaciones pertinentes. No se podrá utilizar una misma *Ficha de relevamiento diario* para más de un día. La *Ficha* se completará con tinta color azul.



Ministerio de Cultura

- g. Antes de iniciar la tarea, se deberán realizar fotografías de los depósitos, vitrinas y armarios a relevar, con el objeto de asegurarse de ubicar los bienes relevados en el lugar que les corresponde al finalizar la tarea.
- h. Durante el relevamiento se deberán abrir las vitrinas y desembalar los bienes, a fin de verificar fehacientemente los atributos obligatorios para el relevamiento.
- i. Manipular un solo bien por vez.
- j. El relevamiento *de visu* se inicia con la búsqueda del número de inventario marcado en el bien. Luego se buscará la correspondencia en el inventario o listado.
- k. Si se constata efectivamente la existencia del bien, en primer lugar se deberá dejar constancia de la regularidad con una tilde (√) al lado de la columna Número de Inventario. En el caso de trabajar con una copia digital del inventario:
  - Para el caso de las colecciones museológicas: se completará el campo *Fecha de último relevamiento de visu*, de acuerdo a las pautas establecidas en el Manual de Usuario de CONar.
  - Para el caso de los fondos documentales históricos: se completará el campo *Fecha de último relevamiento de visu*, de acuerdo a las pautas establecidas en el Manual de Usuario de MEMORar.
- l. En el caso de los bienes museológicos se corroborará que el nombre del bien y el Nombre Preferente/Conjunto registrado en el inventario se corresponda efectivamente con el bien visualizado.
- m. En el caso de los fondos documentales históricos se corroborará que el nombre del documento y el Código de Referencia y el Título Original registrado en el inventario se corresponda efectivamente con el bien visualizado.
- n. Se deberá verificar la ubicación actual del bien y su estado de conservación.
- o. Si los puntos j), k), l) y n) –para el caso de colecciones museológicas- y j), k), m) y n) – para el caso de fondos documentales históricos- se corresponden con los datos del inventario en el listado impreso, se deberá dejar constancia de la regularidad con una nueva tilde (√) al lado de la anterior. En el caso de trabajar con una copia digital del inventario se dejará constancia de la regularidad:
  - Para el caso de las colecciones museológicas: se consignará en el campo *Fecha de último relevamiento de visu* ‘sin modificación’, al lado de la fecha ya consignada.
  - Para el caso de los fondos documentales históricos: se consignará en el campo *Notas del Archivero* –en el Área de Notas- ‘relevamiento de visu sin modificación – dd/mm/aaaa’.
- p. En caso de no poder verificar algún atributo o se detecte información errónea, se deberá consignar la irregularidad en el cuadro *Resultados particulares del relevamiento de visu* de la *Ficha de relevamiento diario*, consignando el número de inventario en la primera columna y las observaciones en la segunda.
- q. Para consignar las observaciones se deberán consultar los términos del *Glosario de términos homologados* (ANEXO III).
- r. En caso de que el bien se encuentre en una ubicación topográfica distinta a la consignada en el inventario, el bien deberá mantenerse en el mismo lugar del que fue



- retirado, y consignar el cambio de ubicación en el cuadro *Resultados particulares del relevamiento de visu* de la *Ficha de relevamiento diario*.
- s. Si durante el relevamiento total se observaran bienes sin marcaje o que requirieran ser remarcados, se deberá realizar un *marcaje provisional\** y registrar la situación en el cuadro *Resultados particulares del relevamiento de visu* de la *Ficha de relevamiento diario*. Se deberá investigar si se trata de un bien que carece de número de inventario o si ha perdido su marcaje.
  - t. Al finalizar la jornada deberá consignarse en la *Ficha de relevamiento diario* el resultado del relevamiento *de visu* y la cantidad total de bienes relevados. La *Ficha* deberá ser firmada por el Responsable del Relevamiento y el Asistente.
  - u. Durante el relevamiento se podrán actualizar las modificaciones directamente en el inventario digital, simultáneamente al registro de las observaciones en la *Ficha de relevamiento diario*. Si se trabaja con un listado impreso del inventario, las modificaciones deberán asentarse con tinta color azul para su posterior carga en el inventario digital.
  - v. Los bienes relevados que estuvieran sin marcaje y que hubieran sido objeto de un marcaje provisorio deberán ser informados al Área de Conservación para realizar el marcaje definitivo.
  - w. En el caso de bienes no localizados se deberán extremar las medidas de búsqueda de los mismos en el lugar, recurriendo a las ubicaciones registradas anteriormente. Si esto no arrojará resultados positivos, se deberá recurrir a toda otra documentación sobre el bien controlando todas las posibilidades de su movimiento, tales como préstamo, restauración, transferencia, baja, u otras. Una vez agotadas todas las instancias de búsqueda, se deberá informar formalmente a la dirección del organismo sobre la no localización del bien, para su posterior notificación a la Dirección Nacional de Patrimonio y Museos.

**\* Marcaje provisional:** es aquel que se efectúa al momento de detectar un bien sin marcar o con el marcaje despintado. Para ello, se podrá utilizar:

- Etiqueta atada
- Contenedor:
  - Bolsa hermética
  - Caja
  - Sobre

El marcaje se realizará únicamente sobre la etiqueta o contenedor.

Se recomienda consultar con el Área de Conservación sobre la elección de los contenedores.

## 5º Informe

- a. De acuerdo con lo establecido en el Art. 10º de la Resolución SC N° 1786/12 y Art. 13º de la Resolución SC N° 1070/13, una vez finalizado el relevamiento *de visu* el organismo deberá elevar a la Dirección Nacional de Patrimonio y Museos un informe con los resultados obtenidos, independientemente de los avances que realice durante la ejecución de la tarea.
- b. En el caso de que la tarea supere los dos (2) meses, se deberán enviar informes parciales con el grado de avance alcanzado en el bimestre.
- c. En los informes parciales deberán detallarse la cantidad total de bienes relevados, el espacio físico donde fue realizado el relevamiento (nombre del depósito o sala), así

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

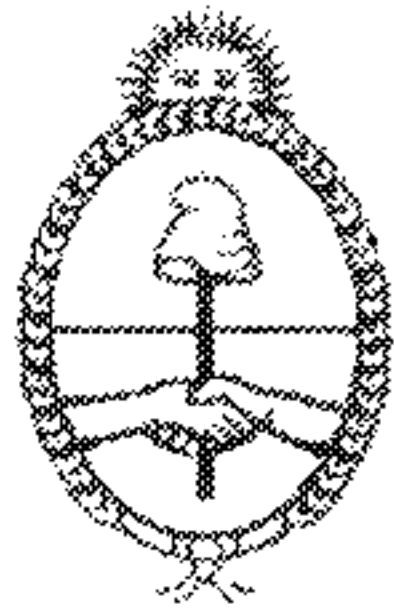
DISPOSICIÓN DNPM. N° 19/15



Ministerio de Cultura

como informar sobre bienes no localizados, errores en el marcaje, cambios en la ubicación o modificaciones del estado de conservación, de acuerdo a la terminología establecida en el *Glosario de términos homologados* (ANEXO III).

- d. Si el resultado final del relevamiento *de visu* no presenta discrepancias con el inventario, se deberá informar a la Dirección Nacional de Patrimonio y Museos como: *No se registraron modificaciones en el inventario*.
- e. Las modificaciones al inventario surgidas de la tarea deberán ser notificadas a la Dirección Nacional de Patrimonio y Museos, en cumplimiento del Art 6º de la Resolución SC Nº 1786/12 y del Art. 7º de la Resolución SC Nº 1070/13.
- f. Las *Fichas de relevamiento diario* no deberán ser elevadas a la Dirección Nacional de Patrimonio y Museos, la que podrá requerir una copia de las mismas si lo estima necesario.
- g. A fin de disponer de un historial de los sucesivos relevamientos *de visu*, las Fichas de relevamiento diario deberán ser archivadas y ordenadas cronológicamente en un contenedor (tipo bibliorato) que lleve como título el año del relevamiento correspondiente.



Ministerio de Cultura

ANEXO II

FICHA DE RELEVAMIENTO DIARIO

Nombre de la Institución:

Responsable:

Asistente:

Fecha:

Lugar/es relevado/s:

Cantidad total de bienes relevados:

Resultado general del relevamiento *de visu* (un mismo bien puede contabilizarse en más de una categoría)

Sin marcar	
Para remarcar	
Marcaje incorrecto	
Diferencia en el nombre del bien	
Cambio del estado de conservación	
Para intervención del Área de Conservación	
No localizado en ubicación	
	Hallado
	No hallado
Sin modificación	

Resultados particulares del relevamiento *de visu* (detalle por bien)

Nº de Inventario <small>(si el bien carece de nº de inventario colocar s/nº)</small>	Observaciones

-----  
Firma Asistente

-----  
Firma Responsable







Ministerio de Cultura

### ANEXO III

#### **GLOSARIO DE TÉRMINOS HOMOLOGADOS**

**Sin marcar:** bien sin número de inventario identificatorio marcado físicamente sobre el objeto.

**Para remarcar:** bien con el número de inventario desprendido o desdibujado y que requiere ser nuevamente marcado.

**Marcaje incorrecto:** bien cuyo número de inventario marcado no coincide con el número registrado en el inventario.

**Diferencia en el nombre del bien:** discrepancia entre el bien relevado y su correspondencia con la información contenida en el inventario. Ejemplo: un Grabado registrado en el inventario como Pintura.

**Cambio del estado de conservación:** actualización del estado de conservación del bien a partir de la evaluación visual del mismo. Deberá indicarse el nuevo estado: Bueno, Malo, Regular.

**Para intervención del Área de Conservación:** bien a derivar al Área de Conservación para su intervención.

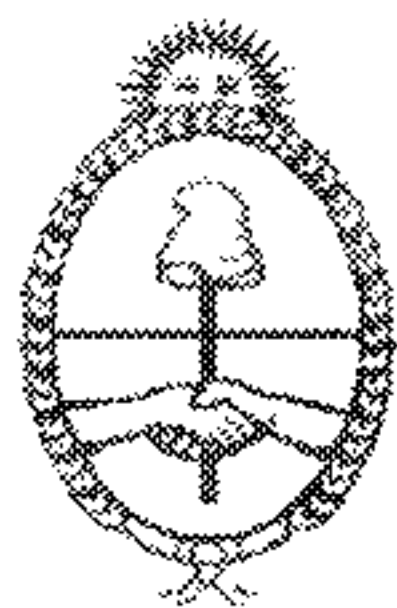
**No localizado en ubicación:** bien museológico que no se encuentra en la ubicación registrada en el inventario, o fondos documentales históricos que no se encuentran en la signatura topográfica registrada en el inventario.

**Hallado:** bien que se localiza en otra ubicación.

**No hallado:** bien que al finalizar el relevamiento *de visu* no fue localizado dentro de la institución.

**Sin modificación:** coincidencia de los atributos relevados entre el bien con la información del inventario. A saber:

- Para bienes museológicos: Número de Inventario, Nombre preferente/Conjunto, Estado de conservación y Ubicación.
- Para fondos documentales históricos: Número de Inventario, Título Original, Estado de Conservación y Signatura Topográfica.



Ministerio de Cultura

#### ANEXO IV

MUSEO HISTÓRICO NACIONAL - MHN  
MUSEO NACIONAL DEL GRABADO - MNG  
MUSEO NACIONAL DE LA HISTORIA DEL TRAJE - MHT  
MUSEO MITRE - MM  
MUSEO HISTÓRICO NACIONAL DEL CABILDO Y DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO - MC  
MUSEO ROCA - MR  
MUSEO CASA DE RICARDO ROJAS - MCRR  
MUSEO NACIONAL DE ARTE DECORATIVO - MNAD  
MUSEO NACIONAL DE ARTE ORIENTAL - MNAO  
MUSEO HISTÓRICO SARMIENTO - MHS  
MUSEO CASA DE YRURTIA - MCY  
MUSEO REGIONAL DE PINTURA "JOSÉ A. TERRY" - MT  
MUSEO HISTÓRICO DEL NORTE - MHNOR  
MUSEO CASA HISTÓRICA DE LA INDEPENDENCIA - CHI  
MUSEO CASA NATAL DE SARMIENTO - CNS  
PALACIO SAN JOSÉ – MUSEO Y MONUMENTO HISTÓRICO NACIONAL "JUSTO JOSÉ DE URQUIZA" - PSJ  
ESTANCIA DE JESÚS MARÍA – MUSEO JESUÍTICO NACIONAL - EJMMJN  
MUSEO NACIONAL DE LA ESTANCIA JESUÍTICA DE ALTA GRACIA Y CASA DEL VIRREY LINIERS - MNEJAG  
MUSEO Y BIBLIOTECA DE LA CASA DEL ACUERDO DE SAN NICOLÁS - MBCA  
COMPLEJO HISTÓRICO CULTURAL MANZANA DE LAS LUCES - CNML  
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA Y PENSAMIENTO LATINOAMERICANO - INAPL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS DE TEATRO - INET  
MUSEO MALVINAS E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR - MMIAS

*Handwritten signature or initials.*