



GOBIERNO DE MENDOZA

SECRETARÍA DE CULTURA

MENDOZA, 30 OCT 2018

RESOLUCION N° SC1920

**VISTO** el Expediente N° 5112-D-2018-18005, en el que se solicita la aprobación del Manual de Procedimientos del Museo de Ciencias Naturales y Antropológicas Juan Cornelio Moyano dependiente de la Secretaría de Cultura; y

**CONSIDERANDO:**

Que la señora Directora General de Administración, eleva a conocimiento y consideración el Proyecto de Reglamentación de la Estructura Organizativa en función de la vigente, respetando el basamento técnico del citado Museo, contándose con el V° B° del señor Secretario de Cultura;

Que desde el punto de vista legal y analizado los antecedentes del caso, la reglamentación de los espacios propios de la Secretaría de Cultura se encuentra dentro de las competencias del señor Secretario de Cultura;

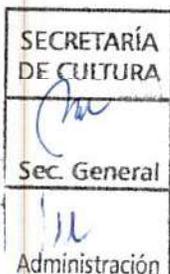
Por ello, atento a lo dictaminado por Asesoría Letrada de la Secretaría de Cultura a fs. 32 y en conformidad al art. 23 cc. y ss. de la Ley de Ministerios N° 8830 y lo establecido en arts. 38/9 de la Ley de Procedimiento Administrativo N° 9003;

**EL SECRETARIO DE CULTURA**

**R E S U E L V E :**

**Artículo 1°.-** Apruébese el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO DE CIENCIAS NATURALES Y ANTROPOLÓGICAS JUAN CORNELIO MOYANO", dependiente de la Secretaría de Cultura que como **ANEXO** forma parte de la presente resolución, en donde se expone la necesidad de contar con una norma que regule la forma de trabajo de la Institución.

**Artículo 2°.-** Comuníquese a quienes corresponda y archívese.-



Sr. DIEGO G. GARECA  
SECRETARIO DE CULTURA  
GOBIERNO DE MENDOZA

NO-2018-03679922-GDEMZA-SECULT



**MENDOZA  
ARGENTINA**



Secretaría de Cultura

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO DE CIENCIAS NATURALES Y ANTROPOLÓGICAS  
"JUAN CORNELIO MOYANO"**

**OBJETIVOS DEL MANUAL**

Promover el quehacer de la planificación estratégica en el seno del Museo de Ciencias Naturales y Antropológicas "Juan Cornelio Moyano", (en adelante MCNAM JCM), así como incrementar el proceso cultural de la planificación y el Control de Gestión por medio de un trabajo permanente de evaluación que permita brindar una completa visión de cómo operan los Departamentos, Áreas y Divisiones que lo integran y el cumplimiento y eficacia de las acciones emprendidas en ellos.

Proporcionar una herramienta clara y segura al personal del Museo con el objeto de delinear las formas de conducción, acciones, propósitos y responsabilidades frente a las colecciones y a la comunidad.

El Manual de Procedimiento del Museo Moyano delinea la forma de trabajo de la institución, independientemente de la gestión administrativa general que rija en los organismos de los cuales él dependa.

**ALCANCE**

El presente Manual de Procedimientos incluye a la Subdirección del mismo así como a todos sus Departamentos, Áreas y Divisiones y restantes dependencias del Museo de Ciencias Naturales y Antropológicas "Juan C. Moyano". Bajo este Manual queda incluido el accionar de las empresas o agentes que presenten un servicio concreto a la institución así como quienes se hallen en su edificio. El mismo deberá estar a disposición en forma permanente en la dependencia del museo.

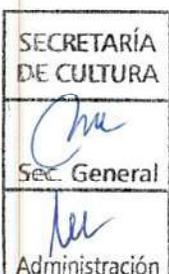
**BASE LEGAL**

Disposiciones constitucionales:

- Constitución de la Nación Argentina (Reforma de la Constitución de la Nación Argentina de 1994).
- Constitución de la Provincia de Mendoza

Leyes y otra documentación relacionada con los Bienes Culturales:

- Convenios Internacionales,
- Leyes,
- Disposiciones y Resoluciones Nacionales y Provinciales sobre protección de Bienes Culturales: Ley Nacional N° 22.344/80 CITES; Ley Nacional N° 13.273/48 de Protección de la Riqueza Forestal; Ley Nacional N° 19.943/72 de Ratificación de la Convención de París de 1970; Ley N° 25.197/99 sobre Régimen del Registro del Patrimonio Cultural; Ley Nacional N° 25.568/02 sobre aprobación de la Convención sobre Defensa del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Artístico de las Naciones Americanas; Ley Nacional N° 25.257/2000 Convención UNIDROIT (1995) sobre Bienes robados o importados ilícitamente; Art. 2.340, Inc. 9° /2000; 26.306/00 del Código Civil de la Nación; Ley



*[Firma]*  
Sr. DIEGO G. GARESA  
SECRETARIO DE CULTURA  
GOBIERNO DE MENDOZA

NO-2018-03679922-GDEMZA-SECULT



Expte. N° 5112-D-2018-18005

Nacional N° 12.655/40 sobre Creación de la Comisión Nacional de Museos, Monumentos y lugares históricos.; Ley Nacional N° 24.663/96 sobre circulación internacional de obras de arte; Decreto 1.321/97, Reglamento Ley 24.663/97; Decreto Nacional N° 1199/09 sobre Protección del Patrimonio Arqueológico y Paleontológico; Ley Nacional N° 25.743/03 de Protección del Patrimonio Arqueológico y Paleontológico y Decreto Reglamentario N° 1.022/04; Ley Provincial N° 6.403 sobre creación del Instituto Provincial de la Cultura; Ley Provincial N° 6.755, artículo 9 modificando los términos Instituto Consultivo por Consejo Asesor y Directorio y/o Subdirector del Instituto por Secretario y/o Secretaría de Cultura; Ley Provincial N° 6.034/93 sobre Patrimonio Provincial Ley N° 6034. Decreto Reglamentario N° 1882/09; Ley Provincial N° 6.133 Modificación de la Ley Provincial N° 6.034; Anexo I Decreto Reglamentario N° 1.882/09; Resolución N° 69/1911 por la cual se crea el Museo Central Regional, luego Museo de Ciencias Naturales y Antropológicas "Juan Cornelio Moyano"; Resolución Gubernamental N° 1.733/98

Declarando al edificio, su Museo y colecciones, Bienes del Patrimonio Cultural de la Provincia; Resolución N° 1.003/06 del Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas sobre incorporación del Museo "Juan C. Moyano" como Unidad Asociada al CCT-CONICET y otras.

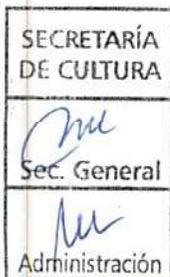
Leyes y otra documentación relacionada con el Personal de los Museos: Ley Nacional N° 24.013/91 sobre Empleo; Ley Nacional N° 20.744/76 sobre Contrato de Trabajo y Decreto PEN 815-2001 de modificación de la Ley N° 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias; Ley Nacional N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo; Ley Nacional N° 25.867 sobre Convenios para mejorar la competitividad y la generación de empleo; Ley Nacional N° 24.557 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales; Decreto N° 1.278/00 modifica leyes 24.142 y 24.557, Decreto N° 590/97; Decreto Nacional N° 410/01; Decreto Nacional N° 1.278/00; Decreto Nacional N° 4.257/68 sobre Trabajos Insalubres; Ley Nacional N° 25.013/98 sobre Reforma Laboral; Decreto Nacional N° 4.257/68 sobre Régimen de Jubilaciones y Pensiones tareas penosas, riesgosas, insalubres o determinantes de vejez o agotamiento prematuro; Ley Nacional N° 17.310 sobre Régimen sobre límite de edad laboral, años de servicio, aportes y otros; Ley Nacional N° 24.521 sobre Educación Superior; Ley Provincial N° 5.811 sobre Remuneraciones Personal de la Administración Pública; Ley Provincial N° 5.126 sobre Escalafón para el Personal de la Administración Pública; Decreto Reglamentario N° 2.396/1986; Decreto Reglamentario N° 187/92; Decreto Reglamentario N° 1.273/88; Ley N° 7.970/2007 sobre régimen de concursos para la administración pública; Decreto N° 1.112/2011 sobre regulación del cronograma para la convocatoria o llamado a concurso para cargos vacantes en la administración pública y otras. Código de Deontología del ICOM para los Museos, desarrollado por el Consejo Internacional de Museos – ICOM UNESCO, que fuera adoptada por Res. N° 2243 de fecha 4 de diciembre de 2002 del registro de la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la Nación, por la versión aprobada por la 21ª Asamblea General del ICOM, realizada en Seúl, Corea, el 08 de octubre de 2004.

#### TÍTULO PRELIMINAR

#### I CONCEPTOS GENERALES

##### 1- Definición de Museos:

Según definición del ICOM (Consejo Internacional de Museos): "Son museos las instituciones de carácter permanente que adquieren, conservan, investigan, comunican y exhiben para fines de estudio, educación y contemplación de conjuntos y colecciones de valor histórico, artístico, científico y técnico o de cualquier otra naturaleza cultural" (Art. 59.3, Ley 16/1985). A partir de este axioma se crea un nuevo concepto de museo volcado hacia el público, que aumenta sus funciones socioculturales, en la que se incorporan nuevos modelos profesionales y se trabaja en equipos multidisciplinarios. La 21ª Asamblea General del ICOM, reunida en Seúl, el 8 de Octubre de 2004, reconoció el bien fundamentado de la Resolución No. 2 sobre la autonomía de los



Dr. DIEGO G. GARECA  
SECRETARIO DE CULTURA  
GOBIERNO DE MENDOZA

NO-2018-03679922-GDEMZA-SECULT



Expte. N° 5112-D-2018-18005

museos adoptada en la 20ª Asamblea General del ICOM, celebrada en Barcelona, España, el 6 de Julio de 2001 y reiteró los términos de dicha Resolución, con miras a que los museos logren una mayor autonomía financiera y funcional (“Reconociendo que la responsabilidad primaria de los museos es la de preservar el patrimonio, y la de promover su difusión entre el público y que es deber de los organismos de tutela el de prever los recursos necesarios para el ejercicio de su responsabilidad en este campo, La 20ª Asamblea General del ICOM, reunida en Barcelona, España, el 6 de julio de 2001, apoya firmemente las decisiones gubernamentales para asegurar una mayor autonomía financiera y de gestión de los museos, y recomienda el desarrollo de normas prácticas que garanticen tal autonomía, sin que por ello los gobiernos renuncien a su responsabilidad de dar continuidad a estas instituciones que conservan el patrimonio y aseguran su difusión ante el público”).

Por los puntos anteriormente expuestos, todos los Museos provinciales deberían ser Direcciones dependientes directamente de la mayor autoridad de Cultura de la Provincia designada, en las que se incluyan las áreas administrativo-contables o de una Dirección intermedia de Museos, Archivos y Bibliotecas, como está dispuesto en diversos países. De esta forma, los Museos trabajarían juntamente con Dirección de Patrimonio en aquellos aspectos que se relacionen con la protección y manejo de Bienes patrimoniales (edilicios y de colección) o para emprender acciones en pro del resguardo del Patrimonio provincial y la aplicación de las leyes pertinentes (ejemplo: yacimientos paleontológicos y sitios arqueológicos; asesoramiento a particulares que poseen en su poder colecciones y otros).

**2 - De los Museos de titularidad estatal:**

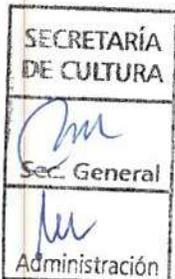
Son Museos de titularidad estatal las instituciones culturales y científicas a las que se refiere el punto 1 de este Manual, que el superior Gobierno Nacional, Provincial y/o Municipal tengan establecidos o funden en cualquier lugar del territorio nacional.

**II- DEL MUSEO “JUAN CORNELIO MOYANO”**

**3- Antecedentes:**

El Museo de Ciencias Naturales y Antropológicas “Juan Cornelio Moyano”, en adelante MCNA JCM, es una institución refundada el 15 de abril de 1911 por la Dirección General de Escuelas de la Provincia de Mendoza bajo el nombre de “Museo Educacional de la Provincia”. Su antecedente y origen fue el “Museo de Historia Natural”, creado el 09 de marzo de 1858 por Decreto Gubernamental del Primer Gobernador Constitucional de la Provincia de Mendoza, el Coronel Mayor de la Confederación Argentina Juan Cornelio Moyano. Es factible que este Museo se destruyese en el terremoto de 1861. En la década del '50 el Museo pasa a formar parte de la Dirección Provincial de Cultura y posteriormente de la Subsecretaría de Cultura del Ministerio de Ciencia y Técnica, del Instituto Provincial de la Cultura (Ley provincial N° 6.403/96) del Ministerio General de Gobernación, de la Subsecretaría de Cultura (Ley provincial N° 6.755), del Ministerio de Turismo y Cultura de la Provincia (Ley provincial N° 6.366) y de la Secretaría de Cultura del Gobierno de Mendoza (Ley provincial N° 6.755, artículo 9 y sus modificatorias). Su actual sede – desde 1989- la constituye el inmueble sito en Avenida de Las Tipas y Prado Español s/nº, Parque General San Martín, Ciudad. Esta edificación, salvo que en un futuro se construya un inmueble expresamente diseñado para contenerlo, en un lugar acorde y bajo las normativas nacionales e internacionales que rigen a los Museos de Ciencias, deberá continuar siendo la sede natural del Museo “Juan C. Moyano” de Mendoza. El inmueble ha sido declarado por Decreto Gubernamental N° 1.733/98, Bien del Patrimonio Cultural de la Provincia de Mendoza. Por ello, su edificio actual debe encontrarse permanentemente resguardados mediante una completa póliza de seguros de una Empresa Aseguradora eficiente, de reconocida trayectoria en el medio.

Desde el año 2006, el MCNAM JCM se desempeña como Unidad Asociada del CCT-CONICET. “Unidad Asociada es aquella institución con la que el Consejo Nacional establece un Convenio en



Dr. DIEGO G. GARECA  
SECRETARIO DE CULTURA  
GOBIERNO DE MENDOZA

NO-2018-03679922-GDEMZA-SECULT



Expte. N° 5112-D-2018-18005

mérito a su relevancia científico – tecnológica dentro del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología”. Es así que funciona como lugar de trabajo de investigadores y/o becarios de esa institución y, de poseer el espacio físico requerido que a su vez no comprometa el destinado a las necesidades propias del Museo, se tenderá a ampliar su oferta al CCT. El personal de aquella institución científica que posea como lugar de trabajo la sede del MCNAM JCM, deberá conocer y cumplir las normativas del presente Manual de Procedimiento y/o Reglamento, así como lo deben hacer todos los agentes del Museo.

#### 4- Características específicas de la institución

**a. Misión:** Conservar, proteger, estudiar y transmitir el conocimiento del patrimonio natural y antropológico, sobre todo en el ámbito regional. Documentar y exhibir los elementos de las ciencias naturales nucleados en colecciones científicas y didácticas, a través de la investigación, difusión y educación, para fomentar el conocimiento, respeto y conservación de la naturaleza y apoyar el cumplimiento de la legislación relacionada con el Patrimonio Cultural y el Ambiental.

**b. Visión:** Ser una institución líder e innovadora en la generación de información científica, investigando, interpretando y difundiendo las Ciencias Naturales y Antropológicas poniendo especial énfasis en la conservación y uso adecuado de este tipo de Patrimonio en la Provincia y en el país.

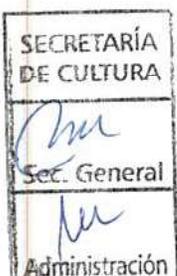
#### c- Metas:

- **A corto plazo:** Lograr cubrir los puestos necesarios con personal idóneo, según el perfil que se solicite en cada caso, desde la institución.
- **A mediano plazo:** Procurar la habilitación total del Museo mediante el Proyecto de adecuación edilicia para ofrecer mejores servicios al público visitante.
- **A largo plazo:** posicionarse nuevamente en el país como una de las instituciones de educación no formal más visitadas por su rigor científico y por su óptimo nivel de implementación de propuestas modernas y creativas.

#### 5- Objetivos generales

- a) Conservar, investigar y exhibir el Patrimonio del Museo proveniente de las Ciencias Naturales y Antropológicas;
- b) Propiciar el desarrollo del conocimiento científico y su difusión e incentivar el desarrollo de las Ciencias naturales y antropológicas en el medio, a través de la toma de conciencia en la comunidad.
- c) Promover la formación de colecciones científicas de bienes naturales y culturales, su preservación, estudio, investigación y difusión de los resultados logrados.
- d) Propender a la consecución de los puntos enunciados ut supra mediante la aplicación de un criterio técnico-científico actualizado, investigaciones en campo y gabinete y una extensión educativa fluida y constante.
- e) Difundir las investigaciones y experiencias propias a través de diferentes tipos de publicaciones.
- f) Consolidar lazos con la comunidad por medio de actividades que estimulen la visita al Museo y acrecienten el interés científico.

#### 6. Objetivos particulares



Sr. DIEGO G. GARECA  
SECRETARIO DE CULTURA  
GOBIERNO DE MENDOZA



Expte. N° 5112-D-2018-18005

- a) Asesorar a organismos estatales, que requieran asesoramiento especializado acorde a la tipología del Museo - así como a estudiantes, docentes e investigadores que lo soliciten.
- b) Participar activamente en la difusión, defensa y cumplimiento de las leyes de Patrimonio, actuando mancomunadamente con Dirección de Patrimonio Cultural de la Provincia, Policía Aeronáutica, Gendarmería Nacional y Recursos Naturales y otros organismos pertenecientes a los municipios, la Provincia y la Nación, así como internacionales.
- c) Coordinar y realizar una extensión educativa integral por medio de visitas guiadas, charlas, cursos, talleres, videos, films, material impreso y digital (guías de museo, publicaciones de divulgación, publicaciones científico-técnicas) y otras.
- d) Contribuir a la correcta transferencia educativa de ítems relacionados con las ciencias naturales y antropológicas mediante el préstamo de material didáctico a educandos, educadores y establecimientos de enseñanza, seleccionado y dispuesto especialmente para este fin, por el Servicio Educativo de Préstamo del Museo.
- e) Colocar a disposición del público el servicio de la biblioteca especializada "Florentino Ameghino", dentro de los horarios y según las pautas que la rigen.
- f) Efectuar en forma periódica excursiones y viajes de estudio a diferentes departamentos de la provincia u otras provincias y el extranjero, con el objeto de cumplimentar estudios relacionados con la especificidad del organismo.

### III- DE LAS COLECCIONES- FONDOS- REGISTRO A-CONCEPTOS GENERALES

**7- Fondo:** Se denomina "Fondo" al conjunto de los especímenes y objetos museológicos y museográficos que conforman las colecciones del museo y los medios de exposición y conservación.

**8- Registro:** al conjunto de procedimientos tendientes a asentar y documentar cada bien cultural o natural, de manera tal que pueda someterse a su verificación.

**9- Colección:** Todo objeto o elemento de índole natural o cultural que llegue o se genere en el MCNAM JCM será susceptible de formar parte de sus colecciones o constituirán una parte de su Fondo Científico-Patrimonial, siempre que pueda cumplir con los requisitos de ingreso requeridos en cada colección.

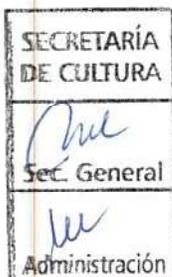
### B- DE LAS COLECCIONES

**10- Funcionalidades de las colecciones:** en base al decreto N° 1.733/98, el objetivo de fomentar, facilitar y regular la utilización de las colecciones tienen una doble función:

- a)- Uso de la Comunidad Científica
- b)- Uso de la Comunidad social, mediante exposiciones permanentes y/o temporarias y Programas Públicos coordinados por el Museo o donde su Dirección y profesionales de la Institución consideren conveniente su participación.

**11-** Toda actividad que exceda lo estrictamente académico y que implique el uso o usufructo de material de las Colecciones Provinciales (patentes, registros de propiedad intelectual, exposiciones privadas y otros) deberá ser acordada con la Dirección del Museo.

**12- Prohibición de iniciar o mantener colecciones personales de empleados:** El personal del Museo o de otras instituciones con lugar de trabajo en el mismo, no podrá mantener o iniciar



Dr. DIEGO G. GARECA  
SECRETARIO DE CULTURA  
GOBIERNO DE MENDOZA

NO-2018-03679922-GDEMZA-SECULT



Expte. N° 5112-D-2018-18005

colecciones personales, particulares o privadas; entendiéndose como tales a todos los conjuntos de materiales (originales o calcos) biológicos, geológicos o paleontológicos, coleccionados en viajes de campaña específicos o no, o legados por terceras personas o instituciones, para su estudio o investigación presente o futuro, sobre los que una persona alegue tener derechos de propiedad o disposición, que condicionen o impidan el ingreso de dichos materiales a las Colecciones Provinciales.

**13- Préstamo de materiales de otra institución:** Todo material o colección de materiales de estudio que se encuentren en el MCNAM JCM en carácter de préstamo de otra institución, deberá estar respaldado por documentación pertinente que indique claramente el origen de dicho material, el período del préstamo y el responsable del mismo durante su permanencia en el MCNAM JCM.

**14- Funciones de los curadores de las colecciones:** Las funciones primordiales de cada uno de los Curadores o encargados de las Colecciones Provinciales son: asegurar la guarda, conservación y administración de los materiales almacenados en ellas y propiciar el ingreso de nuevo material y la determinación del mismo, respetando y haciendo respetar el presente Reglamento. Cada Curador o encargado de colección podrá anexar al presente Reglamento las normas complementarias que considere pertinentes para la conservación y administración eficiente de la Colección a su cargo, siempre y cuando no entren en contradicción con este Reglamento y cuenten con la aprobación del Subdirector del MCNAM JCM.

**15- Fomento de donación y prohibición de venta:** Cada Colección debe propiciar la donación al MCNAM JCM de material con otras instituciones o personas, a fin de favorecer el incremento cualitativo y/o cuantitativo de las Colecciones. Queda absolutamente prohibida la venta de material original de las Colecciones Provinciales.

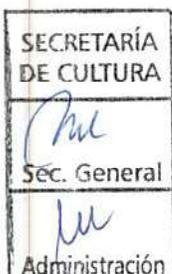
**16- Coordinación del funcionamiento de las colecciones:** Es responsabilidad del Subdirector del MCNAM JCM coordinar el funcionamiento de las distintas Colecciones Provinciales y resolver, juntamente con el Curador o encargado de colección que corresponda, las dudas, conflictos o discrepancias que genere la interpretación y/o aplicación del presente Reglamento.

#### C- REGISTROS

**17- De lo registrable:** El Museo MCNAM JCM deberá llevar los siguientes registros:

- a) De la colección estable en la que se inscriban los Fondos que la integran.
- b) De depósitos de Bienes de Uso (mobiliario, equipamiento instrumental, científico y didáctico), pertenecientes a la Administración del Estado en el que se inscriban los de esa titularidad que ingresen por dicho concepto.
- c) De otros depósitos en el que se inscriban los Fondos de cualquier otra titularidad que se ingresen.
- d) De consultas en el que conste: fecha, nombre del visitante, institución donde trabaja y detalle del material consultado. Cada consulta deberá quedar registrada en forma independiente. El Curador o encargado de Colección podrá solicitar al visitante una nota previa o simultánea con la consulta, detallando el material que desea consultar y su justificación.

**18- Material integrante:** El MCNAM JCM posee hasta el momento diez Áreas de Colecciones Provinciales con sus respectivas divisiones y una Biblioteca Especializada, todas ellas de variada extensión, cuyos nombres oficiales y acrónimos se listan en el presente Manual. Todo objeto o elemento de índole natural o cultural que llegue o se genere en el MCNAM JCM, será susceptible



Dr. DIEGO G. GARECA  
SECRETARIO DE CULTURA  
GOBIERNO DE MENDOZA

NO-2018-03679922-GDEMZA-SECULT



Expte. N° 5112-D-2018-18005

de formar parte de sus colecciones o constituirán una parte de su Fondo Científico- Patrimonial, siempre que pueda cumplir con los requisitos de ingreso requeridos en cada colección.

**19- Repositorio Oficial de la Provincia:** Los objetos paleontológicos y arqueológicos que sean excavados en la provincia de Mendoza, así como los que sean rescatados de requisas por la Policía Aeronáutica, Gendarmería y otros, dentro del territorio provincial, deberán ser depositados en el MCNAM JCM, por ser esta institución el Repositorio oficial de la Provincia y en cumplimiento de las leyes nacionales y provinciales, absteniéndose de crear colecciones privadas o particulares. Se exceptúa de esta normativa aquel material que por convenios específicos, avalados por la Dirección, deba ser depositado en otras instituciones.

**20-Propiedad de fondos y colecciones:** Será propiedad del MCNAM JCM y por tanto integrante de su Patrimonio: El material adquirido por donación, legado, asignación, compra o colecta con fondos del MCNAM JCM.

#### D- INGRESO DE LOS MATERIALES

**21- De lo registrable:** El material colectado con recursos ajenos al Museo, ya sean públicos o privados, deberá inscribirse en el registro correspondiente, en lo posible, por orden cronológico de ingreso, haciendo constar los datos que permitan su identificación y, en su caso, el número de expediente relativo al depósito. En ese Registro se anotarán las incidencias administrativas de todos los bienes.

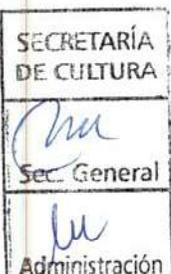
**22- Funciones del conservador:** El conservador o quien ejerza sus funciones (encargado de departamento, área o división) será el responsable de la colección, por lo tanto le competará el control y actualización del libro de entradas, así como aquellos otros soportes donde se registren las existencias de la colección, como ficheros, archivos, base de datos computarizada y catálogos.

**23- Del ingreso de materiales a colecciones:** La reserva de números de ingreso de material a una Colección Provincial deberá solicitarse por escrito, suministrando la información completa relacionada con el mismo. Esta solicitud será considerada un compromiso de donación y el material será calificado como préstamo al donante.

**24- Datos de los materiales que ingresan:** Todos los materiales que se deseen ingresar a una Colección Provincial deberán estar acompañados de datos lo más precisos posibles sobre localidad y fecha de obtención, colector y, si fuera relevante, de cualquier otra información complementaria como: geo referenciación, emplazamiento geológico, sexo, abundancia, frecuencia, hora, planta, hospedador o sustrato asociados, método o forma de obtención y otros.

**25- Estado de los materiales al momento del ingreso:** Todos los materiales, al momento de su ingreso a una Colección Provincial, deberán estar en adecuado estado de conservación y alojados en medios y/o contenedores apropiados para su almacenamiento prolongado. El Curador o encargado de una Colección podrá rechazar cualquier material que a su criterio no cumpla con este ítem y el precedente.

**26- Material ingresado producto de una investigación:** Si el material ingresado fuera el resultado de un proyecto de investigación, se deberá dejar constancia de ello y el Curador de la Colección respectiva informará al donante los números de registro del material incorporado. Dichos números deberán figurar en la publicación resultante, precedidos por el acrónimo de la Colección correspondiente según páginas 30 - 31. El donante deberá proveer los datos de la publicación tan pronto como disponga de ellos y dos separatas o, en el caso de libros, fotocopias de la portada y de la(s) página(s) donde se cite el material. Esa documentación será remitida a la Biblioteca especializada "Florentino Ameghino" del MCNAM JCM.



Sr. DIEGO G. GARECA  
SECRETARIO DE CULTURA  
GOBIERNO DE MENDOZA



Expte. N° 5112-D-2018-18005

**27- Técnicas de preparación y restauración** El Curador o responsable de cada Colección decidirá las técnicas de preparación o conservación y/o restauración a aplicar,- cuyos recursos asignables deberán ser proveídos por el Estado (Presupuesto de la institución u otras alternativas)- una vez consultado en su caso el personal del Museo con interés y competencia en el tema y, de ser necesario, con el asesoramiento de especialistas externos.

#### F- DOCUMENTACION

**28- Libro de entradas- inventario Oficial de la Colección:** Se deberá mantener en forma permanente un único libro de entradas o inventario oficial de la Colección, aún cuando la información esté totalmente ingresada a una base de datos digital. Tal libro (que podrá constar de uno o más volúmenes) deberá tener las hojas foliadas y los renglones numerados consecutivamente. Cada renglón contendrá la información correspondiente a una unidad de registro (especimen, lote, objeto, preparado y otros datos) propia de cada Colección.

**29- Requisito de Inventario:** Cada inventario deberá ser ingresado a una única base de datos por Colección. Deberán existir por lo menos dos copias de la base (diskette/ CD-Rom, DVD, Disco Rígido Externo u otros), guardadas por separado en lugares seguros, con una actualización no mayor a un mes.

**30- Conservación de la documentación escrita:** Todos los documentos escritos (convenios, permisos, solicitudes, notas de campo y otros) correspondientes a la administración de la Colección deberán ser archivados adecuadamente. Estos documentos, así como el inventario, deberán estar guardados en muebles ignífugos.

#### G- CONSULTAS Y PRÉSTAMOS

**31-** La Dirección del Museo y los Curadores o encargados de las Colecciones respectivas se reservan el derecho de ingreso a los depósitos de las colecciones, como así la consulta y/o préstamos colaborativo con instituciones de similares fines que el Museo Cornelio Moyano en parte o la totalidad de las mismas.

**32- Concepto:** Se considerará consulta no sólo el estudio de un objeto en el gabinete anexo a la colección, sino también en el caso que se requiera el traslado de la pieza a otra área o gabinete específico del Museo, siempre que este material no quede más de un día fuera de la colección. En los demás casos se considerará préstamo interno siempre que la pieza en cuestión permanezca en el edificio del MCNAM JCM.

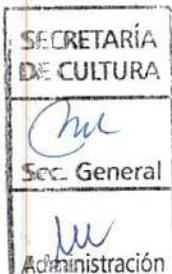
**33- Reserva de Consulta:** Las consultas deberán ser concertadas previamente por el Curador o personal a cargo de la colección correspondiente, sin excepción, con mención expresa de los motivos de la misma, material a consultar y tiempo estimado. Quedará bajo la responsabilidad de cada Curador designar a otra persona calificada para reemplazarlo en caso de ausentarse, dejándolo explicitado por escrito ante quien corresponda.

**34- Condiciones de la Consulta:** La consulta se considerará personal e intransferible. El consultante a su vez, deberá cumplimentar las siguientes condiciones:

a)- Conservar el material en condiciones adecuadas.

b)- No someter sin permiso previo del MCNAM JCM el material a consultar, a ningún tratamiento irreversible.

c)- Si del estudio del material en consulta resultara un nuevo estatus taxonómico o cualquier información relevante no señalada en el momento de la consulta, deberá comunicarse al encargado de la colección. Se entiende por información relevante la que altera la significación o



Sr. DIEGO G. GARECA  
SECRETARIO DE CULTURA  
GOBIERNO DE MENDOZA

NO-2018-03679922-GDEMZA-SECULT



Expte. N° 5112-D-2018-18005

valor museístico o científico del objeto o del taxón. d)- Respetar las etiquetas originales de los elementos consultados y adjuntar una nueva con la determinación del revisor.

d)- Remitir al Museo por lo menos un ejemplar de cualquier publicación que se base en el estudio de la totalidad o parte del material consultado. La misma ingresará luego a la biblioteca científica "Florentino Ameghino" del MCNAM JCM.

**35- Prohibición de permanencia en laboratorio:** No se permitirá la permanencia en el laboratorio de personas ajenas a la Institución, sin la presencia y supervisión de un profesional responsable.

**36- Modificación en el estado del material:** Toda modificación en el estado del material deberá ser solicitada y justificada por escrito por el interesado, detallando los procedimientos a emplear. El Curador de la Colección se encargará de conceder o denegar la autorización también por escrito.

**37- Extracción de muestra de material de colección:** Toda muestra extraída de un material perteneciente a una Colección Provincial continúa siendo parte de dicho material y como tal deberá ser devuelta a la Colección al finalizar su estudio (siempre que éste no haya implicado su destrucción total). El solicitante deberá informar los resultados obtenidos.

**38- Datos de publicación de material consultado:** Todo investigador que cite material consultado de una Colección Provincial deberá proveer los datos de la publicación de referencia y, de ser posible, enviar una separata del trabajo o, en el caso de libros, fotocopias de la portada y de la(s) página(s) donde conste el material citado. Esa documentación será remitida a la Biblioteca especializada "Florentino Ameghino" del MCNAM JCM.

**39- Prohibición de negativa a consulta:** Un Curador o encargado de Colección no podrá negar la consulta de un material alegando que está reservado para un estudio futuro. Si un Curador negara una solicitud de consulta de material deberá justificarlo por escrito, entregando el original al solicitante y archivando una copia. El solicitante tendrá una instancia de apelación ante el Subdirector del MCNAM JCM.

**40- Retiro de ejemplares de colección:** El retiro de ejemplares de colección se solicitará al Curador o personal encargado de Colección, debiendo éste registrar dicha salida dejando constancia de su nueva ubicación, tiempo de permanencia, responsable temporal del ejemplar y circunstancias necesarias. Ninguna persona tendrá acceso directo a las colecciones de no ir acompañado del encargado de las mismas o personal del MCNAM JCM especialmente comisionado. En todos los casos el encargado de colección deberá controlar el material consultado.

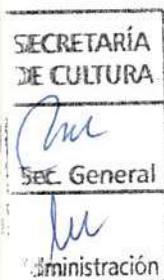
**41- Reserva de derecho -condiciones específicas-:** El Museo se reservará el derecho a imponer condiciones específicas para el uso y/o consulta de sus colecciones, aunque en forma general se emplearán las que figuran en el presente documento.

#### H- PRESTAMO

**42- Concepto:** Un préstamo es un tipo particular de consulta de material de una Colección y como tal deberá cumplir con los artículos precedentes de este Manual de Procedimientos. Se limitará al máximo posible el préstamo de los ejemplares tipo. Queda bajo la exclusiva responsabilidad del Curador o encargado de cada Colección Provincial la decisión de autorizar o denegar estos préstamos, tomando los mayores recaudos para su transporte.

**43- Objeto:** No será objeto de préstamo el material no inventariado, salvo para su identificación y con las garantías que requiera cada caso.

**44- Carácter del Préstamo:** Todo préstamo será asimismo personal e intransferible. Deberá ir acompañado de un impreso especificando material enviado, tiempo de estudio, requerimiento de



Sr. DIEGO G. GARECA  
SECRETARIO DE CULTURA  
GOBIERNO DE MENDOZA

NO-2018-03679922-GDEMZA-SECULT



Expte. N° 5112-D-2018-18005

notificación de llegada de material y compromiso, de atenerse a las condiciones que se mencionan en el apartado 4, junto con las siguientes:

- a) Los costos de embalaje, traslado y seguros –ida y vuelta- correrán siempre a cargo del remitente, quien será responsable por el material hasta su llegada a destino. b) Devolver el material en el plazo convenido o solicitar prórroga del mismo antes de su finalización. c) Devolver el material en las cajas y /o envases originales y, de ser posible, preparado de forma análoga a la que se recibió.
- b) d) El envío de devolución del material deberá ir acompañado de un seguro de igual condición y cuantía que el del préstamo. e) Los Curadores o encargados de Colección controlarán los préstamos al menos cada seis meses, a los efectos de actualizar su situación y tomar las medidas pertinentes en cada caso. f) El material en exhibición del propio MCNAM JCM deberá ser considerado como un préstamo al Departamento de Museología sin límite de tiempo. Sin embargo, el Curador o encargado de Colección seguirá siendo responsable por la correcta conservación del material exhibido, debiendo asesorar sobre el tema a el/los responsable/s de la exhibición, y con poder de decisión sobre la inclusión o exclusión de dicho material.

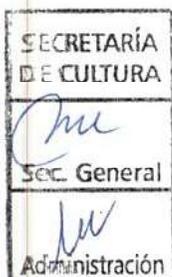
**45- Préstamos Especiales:** Los préstamos para programas públicos, películas y fines distintos de su estudio e investigación, se tramitarán a través de la Dirección del Museo, incluidas las exhibiciones propias del MCNAM JCM. Es requisito indispensable dirigir una carta especificando las características y objetivos de la actividad. Los encargados de colección deberán dar su criterio sobre la conveniencia o no de ciertos préstamos en relación al tipo de piezas y con la finalidad especificada en la solicitud de préstamo. a- En todos los casos las piezas expuestas serán registradas por el encargado de colección y la Dirección del Museo. El primero deberá establecer por escrito las condiciones para su adecuada preservación. Las piezas deberán ser aseguradas por medio de una póliza de seguros de una Empresa de Seguros de trayectoria reconocida, por parte de la entidad que solicita el préstamo y acompañadas por personal del MCNAM JCM. En todo uso de este material se hará constar claramente su pertenencia al Museo.

#### I- DONACIONES Y DEPÓSITOS

**46- Donación:** Todo el material relacionado con la tipología del MCNAM JCM., que ingrese a una Colección Provincial será considerado como una donación, por lo cual pasará a ser de su propiedad y éste responsable de su conservación. El colector o donante de un material ingresado a una Colección Provincial sólo podrá retirarlo como préstamo en las condiciones que establece el presente Manual de Procedimientos del Museo.

**47- Evaluación previa de admisibilidad:** Las donaciones y legados son muy apreciados por el Museo ya que contribuyen a incrementar sus colecciones; sin embargo, previa aceptación de las mismas, personal especializado del organismo evaluará la aceptación o no por el acto idóneo correspondiente de tales elementos y serán admitidos siempre y cuando reúnan los estándares definidos para el caso de cada colección. Posteriormente la institución se reservará el derecho a disponer de estos objetos en la forma que considere conveniente, sin hallarse en el deber de tener que informar a sus donantes.

**48- Depósitos:** En el caso de los depósitos, las condiciones de aceptación serán semejantes a las donaciones y legados, y en tanto el material permanezca depositado o resguardado en el MCNAM JCM, serán establecidas por esta institución. El material tipo depositado en una Colección Provincial es propiedad del Estado Provincial y el MCNAM JCM asume la obligación indeclinable de su custodia y conservación para que pueda ser consultado por la comunidad científica, tomando los recaudos que considere pertinentes.



Sr. DIEGO G. GARICA  
SECRETARIO DE CULTURA  
GOBIERNO DE MENDOZA

NO-2018-03679922-GDEMZA-SECULT



Expte. N° 5112-D-2018-18005

#### J- BAJAS

**49- Material dado de baja:** Los ejemplares de las colecciones del MCNAM JCM pueden sufrir baja por extravío, por destrucción o deterioro irreparable o por donación o intercambio. Las bajas serán registradas por el Curador o responsable de la Colección.

**50- Elemento de colección extraviado:** En el caso en el que un elemento de las colecciones se considere extraviado, deberá hacerse constar su baja cuando su pérdida se estime definitiva, habiendo comunicado previamente a las autoridades del MCNAM JCM. y agotando las gestiones pertinentes: acta de extravío, denuncia policial, informe escrito a la Dirección del MCNAM JCM para su conocimiento y demás efectos.

**51- Destrucción o daño:** Cuando a juicio del Curador o responsable de Colección un ejemplar se considere destruido o dañado irreparablemente en grado equivalente a su destrucción, el profesional deberá proponer por escrito la baja definitiva del elemento, previa aprobación de la Dirección del MCNAM JCM.

#### k- EGRESOS

**52- Por donación:** Ninguna pieza de colección del MCNAM JCM será objeto de donación sin previo informe del Curador o encargado de Colección y de la Dirección del organismo. Si eso ocurriese, deberá quedar constancia en el Inventario de la colección y de la Secretaria de Cultura. En los casos de donación de lotes de ejemplares de valor a otras instituciones, deberá levantarse un acta con relación individualizada refrendado con las firmas de las autoridades del MCNAM JCM y la entidad receptora.

**53- Por intercambio:** Las propuestas de intercambio deberán contar con el consentimiento de los Curadores o responsables de las Colecciones afectadas, debidamente asesorados y con la autorización del Subdirector del MCNA JCM y de la autoridad máxima de la Secretaria de Cultura.

#### L- MATERIAL TIPO

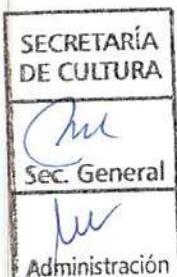
**54- Identificación:** Los ejemplares tipo deben estar claramente identificados como tales y se recomienda almacenarlos en un lugar aparte del resto de la Colección, utilizando el mobiliario más seguro para su conservación entre los que se posea.

**55- Deber de custodia y conservación del material tipo:** el material tipo depositado en una Colección Provincial es propiedad del Estado Provincial y el MCNAM JCM asume la obligación indeclinable de su custodia y conservación para que pueda ser consultado por la comunidad científica, tomando los recaudos que considere pertinentes.

**56- Listado de ejemplares:** Cada Colección Provincial debe confeccionar, publicar y actualizar un listado de los ejemplares tipo que posee y crear un archivo con la documentación (separatas o fotocopias de las publicaciones) que establece su condición de material tipo.

**57- Ejemplares tipo:** El canje de ejemplares tipo queda restringido a series numerosas de paratipos y deberá ser avalado por el Subdirector del MCNAM JCM. Los tipos primarios (holotipos, sintipos y lectotipos) no pueden ser objeto de canje.

**58- Moldes y copias:** Los moldes y copias se consideran materiales coleccionables, ya sea que correspondan a materiales originales pertenecientes a las Colecciones Provinciales del MCNAM JCM o a colecciones de otras instituciones. Los moldes y copias son propiedad del MCNAM JCM, quien se reserva todos los derechos de uso de los mismos.



  
DIEGO G. GARECA  
SECRETARIO DE CULTURA  
GOBIERNO DE MENDOZA



Expte. N° 5112-D-2018-18005

**59- Plastotipos:** Todas las consideraciones efectuadas para los materiales originales en el presente Reglamento son válidas también para los moldes y las copias. Las copias de ejemplares tipo (plastotipos) no están afectadas por las consideraciones del presente Reglamento referidas a los tipos originales.

**60- Venta, préstamo, donación y canje de copias:** Se autoriza la venta, préstamo, donación o canje de copias pero no de los moldes. El uso de copias por parte de otras instituciones estará limitado a fines científicos y/o didácticos. El uso de copias con fines de lucro sólo es posible con expresa autorización del Subdirector del MCNAM JCM y sólo podrá afectar a copias confeccionadas específicamente para tal fin.

**61- Moldes:** La confección de moldes requerirá la autorización del Curador o encargado de Colección correspondiente, quien evaluará si el material original reúne las condiciones necesarias para ser sometido al proceso de copiado sin que sufra daños

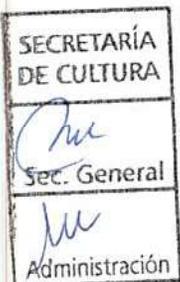
**62- Ante cualquier solicitud de una copia de un ejemplar de las Colecciones Provinciales del MCNAM JCM,** el molde confeccionado para tal fin quedará en posesión del MCNAM JCM, aún en el caso que los costos correspondientes estén a cargo del solicitante.

**63- Orden y acrónimos de colecciones:** La Dirección del MCNAM JCM elaboró el 21 de diciembre de 2010, la Disposición N° 14 que establece el orden, nombre y acrónimo que la institución reconocerá como válidos de allí en adelante. En muchos casos los acrónimos se vienen empleando desde la fundación del Museo y han sido utilizados y publicados en trabajos de investigación de profesionales internos y externos. Estos acrónimos se han ido consignando en los Inventarios del MCNAM JCM desde el año 1997 a la fecha, pero solamente a partir de la Disposición referida, se posee una herramienta interna operativa relacionada con el registro de sus Colecciones Provinciales.

**M- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:**

**64- En la actualidad el Museo Cornelio Moyano dispone de una Subdirección (personal de planta) dependiente de la Secretaria de Cultura del Gobierno de Mendoza, posee una cabeza rectora (Subdirector a cargo) a saber:**

- 1- SUBDIRECCIÓN DEL MUSEO: tendrá a su cargo las siguientes
  - a. AREA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES: Realizará funciones vinculadas a: Área de Administración, despacho, maestranza y servicios generales
  - b. AREA CIENTIFICA: Tratará actividades relacionadas con
    - i. Ciencias Naturales Vinculado con la siguiente división de tareas dentro de la temática
      - Área Zoología: Invertebrados / Vertebrados
      - Área Geología y Mineralogía .
      - Área Paleontología: Paleoinvertebrados / Paleovertebrados / Paleobotánica
      - Área Botánica
    - ii. Ciencias Antropológicas Vinculado con la siguiente división de tareas dentro de la temática
      - Área Bioarqueología
      - Área Etnología



*[Signature]*  
Sr. DIEGO G. GARCIA  
SECRETARIO DE CULTURA  
GOBIERNO DE MENDOZA

NO-2018-03679922-GDEMZA-SECULT

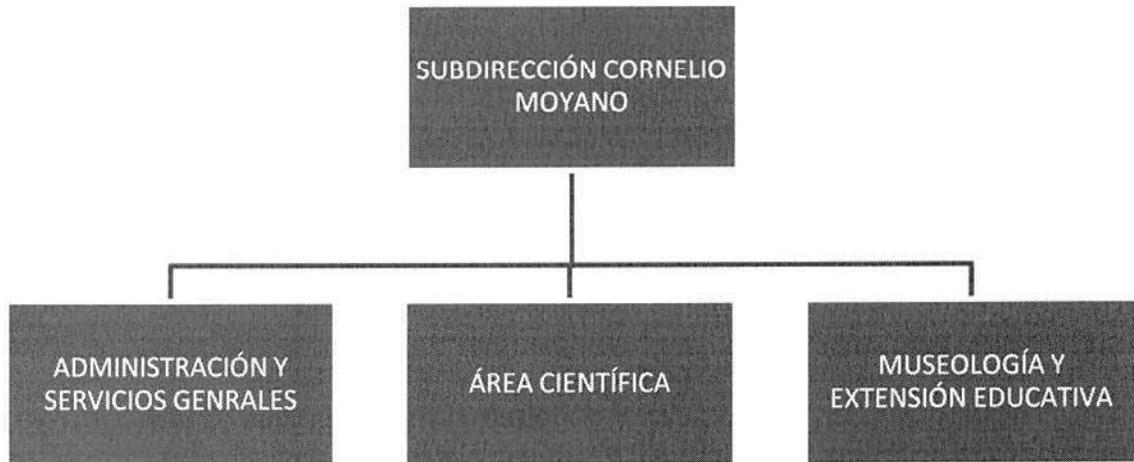


Expte. N° 5112-D-2018-18005

Área Arqueología: Prehistoria/ Historia / Folklore

- iii. Conservación Vinculado con la siguiente división de tareas dentro de la temática:
  - Área Taxidermia y Teratología
  - Área Conservación y Montaje
- c. AREA MUSEOLOGIA Y EXTENSION EDUCATIVA : Tratará actividades relacionadas con
  - i. Museografía
  - ii. Servicio Educativo y Guías
  - iii. Comunicación e Informática/ Multimedia/ Informatización de colecciones
  - iv. Biblioteca Especializada "Florentino Ameghino": Bibliotecología / Hemeroteca

**ORGANIGRAMA**



N-

**ORDEN DE LAS COLECCIONES**

- 1.- AREA CIENTIFICA
- 1- Ciencias Naturales
- 1.1 Zoología
- 1.1.1 Invertebrados Inferiores
- 1.1.2 Invertebrados Superiores
- 1.1.3 Vertebrados
  - 1.1.3.1 Colección Provincial de Ictiología
  - 1.1.3.2 Colección Provincial de Herpetología
  - 1.1.3.3 Colección de Ornitología
  - 1.1.3.4 Colección Provincial de Mastozoología

SECRETARÍA DE CULTURA
<i>Ch</i> Sec. General
<i>M</i> Administración

*[Signature]*  
Sr. DIEGO G. GARECA  
SECRETARIO DE CULTURA  
GOBIERNO DE MENDOZA

NO-2018-03679922-GDEMZA-SECULT



Expte. N° 5112-D-2018-18005

1.1.3.5 Colección Provincial de Osteología

1.2 Geología y Mineralogía

1.3 Paleontología

1.3.1 Paleobotánica

1.3.2 Paleoinvertebrados

1.3.3 Paleovertebrados

1.4 Botánica

1.4.1 Colección Provincial de Herbario

1.4.2 Colección Provincial de Xiloteca

1.4.3 Colección Provincial de Semillas

2- Ciencias Antropológicas

2.1 Bioarqueología

2.2 Etnología

2.3 Arqueología

2.3.1 Arqueología Prehistórica

2.3.2 Arqueología Histórica

2.4 Folklore

2.5 Área Historia

3- Conservación

3.1 Taxidermia y Teratología

3.1.1 Colección Provincial de Teratología

3.2. Área Conservación y Montaje

2- AREA MUSEOLOGICA Y EXTENSION EDUCATIVA

2.1 Museografía

2.2 Servicio Educativo y Guías

2.3 Área Comunicación e Informática / Multimedia / Informatización de Colecciones

2.4 Biblioteca Especializada "Florentino Ameghino"

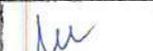
2.4.1 Bibliotecología

2.4.2 Hemeroteca

**65- Acrónimos:** (Alfabético) Museo de Ciencias Naturales y Antropológicas de Mendoza (MCNAM)

SECRETARÍA  
DE CULTURA

  
Sec. General

  
Administración

  
SR. DIEGO B. GARECA  
SECRETARIO DE CULTURA  
GOBIERNO DE MENDOZA

NO-2018-03679922-GDEMZA-SECULT



Expte. N° 5112-D-2018-18005

Colección Provincial de Geología MCNAM – G – C (Carbonos) MCNAM – G - ES (Estructuras sedimentarias) MCNAM – G - MB (Mineralogía. Biogénico) MCNAM – G - RM (R. Metamórficas, I. Petrografía) MCNAM – G - RM (Rocas Metamórficas) MCNAM – Mi – T (Colección Mineralógica "Prof. Manuel Tellechea") Colección Provincial de Paleontología MCNAM - PB (PaleoBotánica) MCNAM - PI (PaleoInvertebrados) MCNAM - PV (PaleoVertebrados)

Colección Provincial de Zoología MCNAM – Z – I - Cr (Zoología, Invertebrados, Crustáceos) MCNAM – Z – I - E (Zoología, Invertebrados, Entomología) MCNAM – Z – I - Eq (Zoología, Invertebrados, Equinodermos) MCNAM – Z – I - M (Zoología, Invertebrados, Malacología) MCNAM – Z – V – He (Zoología, Vertebrados, Herpetología) MCNAM – Z – V – He - Os (Zoología, Vertebrados, Herpetología. Col. Osteológica) MCNAM – Z – V – Ic (Zoología, Vertebrados, Ictiología) MCNAM – Z – V – Ic. Os (Zoología, Vertebrados, Ictiología. Col. Osteológica) MCNAM – Z – V – Ma (Zoología, Vertebrados, Mastozoología) MCNAM – Z – V – Ma - Os (Zoología, Vertebrados, Mastozoología. Col. Osteológica) MCNAM – Z – V – Orn (Zoología, Vertebrados, Ornitología) MCNAM – Z – V – Orn. Os (Zoología, Vertebrados, Ornitología. Col. Osteológica)

Colección Provincial de Botánica MCNAM – B – H (Botánica, Herbario) MCNAM – B – X (Botánica, Xiloteca) MCNAM – B – S (Botánica, Semillas)

#### Ñ-SEGURIDAD

**66- Concepto:** Se entiende por seguridad el conjunto de medidas, dispositivos y acciones encaminadas a proteger el patrimonio cultural, así como prevenir cualquier contingencia de origen natural o humano, o cualquier conducta delictiva que pueda afectar dicho patrimonio o a las instalaciones y áreas del Museo. Quedan sujetos a la estricta observancia de las presentes normas generales:

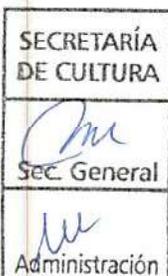
- a. El Subdirector del Museo o agente a cargo,
- b. Todo el personal de la planta estable o que se encuentre prestando funciones en la institución,
- c. Los directivos de la Empresa de Seguridad y personal que esté brindando este servicio,
- d. Toda persona que se encuentre en las instalaciones del Museo sin importar el motivo de su presencia en el inmueble.

#### 67- Personal de Seguridad

En las medidas, dispositivos y acciones de seguridad del MCNAM JCM que se establecen en las presentes normas, intervienen:

- a- El Subdirector o persona encargada del Museo;
- b- El Encargado de Administración;
- c- El Técnico en Seguridad del Museo;
- d- El Supervisor Mayordomo;
- e- Los Curadores y profesionales;
- f- La Empresa coordinadora de seguridad;
- g- Los concesionarios del servicio de seguridad, custodios o vigilantes;
- h- El resto del personal del Museo sea cual fuera su cargo y actividad.

**68- El Comité de Seguridad** del MCNAM JCM estará integrado por el Director de Patrimonio, Subdirector de Museo quien lo presidirá y tendrá voto de calidad en el mismo, el técnico en Higiene y Seguridad de la Secretaría de Cultura, y un representante de cada una de las Áreas sustantivas del propio Museo. Su finalidad será establecer y operar los procedimientos y mecanismos de seguridad. Las resoluciones del Comité en la materia serán de cumplimiento obligatorio.



Sr. DIEGO S. GARECA  
SECRETARIO DE CULTURA  
GOBIERNO DE MENDOZA

NO-2018-03679922-GDEMZA-SECULT



Expte. N° 5112-D-2018-18005

**69- Las funciones de dicho Comité serán las siguientes:**

- a- Elaborar el Reglamento de Seguridad del MCNAM JCM y vigilar su aplicación. Dicho reglamento servirá de base para contratar los servicios de seguridad que requiera el Museo y sus disposiciones serán norma del conjunto de medidas de seguridad que se adopten.
- b- Promover la puesta al día del catálogo de los bienes culturales muebles de la institución y del inmueble que los alberga.
- c- Dictar, con el auxilio del área correspondiente, las medidas de seguridad del Museo, para el conocimiento del público usuario.
- d- Establecer los mecanismos para la expedita evacuación de las personas y de los objetos que se encuentren en el Museo por medio de los programas de simulacros periódicos contra cualquier siniestro de origen natural o humano y las restantes normativas que coadyuven a la protección del Patrimonio Cultural, material y humano.

**70- Funciones del Subdirector:**

- a- Considerar, dentro de su solicitud presupuestal y posibilidades, todos los recursos necesarios para cumplir con las normas en materia de seguridad.
- b- Concertar las acciones de seguridad del Museo
- c- Coordinar la difusión de las medidas de seguridad del museo, para el conocimiento del público usuario.
- d- Dictar nuevas medidas necesarias para el control del patrimonio cultural del museo, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia.
- e- Integrar el Comité de tráfico ilícito de la Dirección de Patrimonio, informando las medidas adoptadas en materia de seguridad adoptadas por el Museo y aplicar las resueltas en el Comité de Tráfico Ilícito.
- f- Reglamentar el control de las piezas que constituyen el patrimonio y acervo del Museo, estableciendo las restricciones para su exhibición y traslado.
- g- Elaborar el Catálogo de los Bienes Culturales Muebles y del inmueble que los alberga, en base a los inventarios de colección efectuados y llevados al día por cada curador.
- h- Dictar las medidas para el uso del Museo, dentro y fuera del horario de servicio, si éstas no se hallasen consignadas en el presente Manual de Procedimientos.
- i- Emitir las disposiciones acordadas por el Comité de Seguridad para el conocimiento y observancia del personal del Museo
- j- Verificar el seguro del patrimonio cultural del museo, en el caso de traslado de objetos y préstamos temporales.
- k- Establecer el control del tablero de las llaves del Museo, jerarquizando el uso de ellas. Las demás llaves que por su naturaleza conlleven a la protección del patrimonio cultural del Museo.

**71. Coordinación de seguridad** Será una función asumida por el ÁREA ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES y tendrá como funciones las siguientes:

- a- Coordinar, vigilar y ejecutar la aplicación de las medidas dictadas por el Comité de Seguridad del MCNAM JCM.
- b- Verificar, con la periodicidad prevista, los diversos sistemas de seguridad instalados en el museo.
- c- Establecer la relación con las autoridades civiles, policiales y militares dentro de su área de competencia.
- d- Organizar inspecciones con las autoridades correspondientes sobre los sistemas de seguridad y levantar acta administrativa de tales inspecciones.
- e- Dar a conocer al personal de seguridad los instructivos y catálogos del patrimonio cultural que debe proteger.
- f- Proponer y organizar en el comité de seguridad el programa de simulacros periódicos contra incendio, terremoto y robo.
- g- Informar al comité de seguridad de los sistemas técnicos y de los avances que en esta materia se alcancen.
- h- Proponer al comité de seguridad cursos de capacitación especializados y colaborar en su impartición.
- i- Supervisar el



Sr. DIEGO G. GARECA  
SECRETARIO DE CULTURA  
GOBIERNO DE MENDOZA

NO-2018-03679922-GDEMZA-SECULT



Expte. N° 5112-D-2018-18005

mantenimiento y buen funcionamiento de los sistemas eléctricos, hidráulicos, electrónicos y electromecánicos, y los demás que impliquen riesgos para que el edificio, colecciones, personal y visitantes queden debidamente resguardados. j- Establecer, juntamente con el comité de seguridad del Museo, los mecanismos para el control del personal en su permanencia dentro del inmueble de la institución. k- Coordinar la ejecución en caso de siniestro, de los mecanismos para la rápida y eficaz evacuación de las personas, de las colecciones y de otros objetos que se encuentren en el Museo. l- Difundir, con el área correspondiente, las medidas de seguridad del Museo para el conocimiento del público usuario. m- Las demás relacionadas con su cargo.

#### O- LOGISTICA DE MANEJO, MATERIALES, EQUIPAMIENTO Y PERSONAL

**72- Mantenimiento y correcto funcionamiento de los equipos:** Deberán llevarse a cabo de manera periódica, revisiones a los equipos y dispositivos establecidos para la prevención y combate de siniestros, con el objeto que éstos se encuentren en buen estado de funcionamiento, así como las instalaciones eléctricas e hidráulicas propias del inmueble que sean susceptibles de provocarlos.

**73- Capacitación del personal del Museo y simulacros:** Deberán establecerse programas de capacitación y actualización en materia de protección y vigilancia de los bienes culturales, para garantizar su preservación, los que serán impartidos por agentes calificados, así como coordinar un programa de simulacros de operación de equipos contra incendio y de evaluación del estado general del edificio, con el objeto de contar con personal calificado para este tipo de eventualidades.

**74-** El MCNAM JCM cuenta con su Plan de Contingencia en casos de siniestros, el que se ejecutará si fuese necesario.

- a- Vigilar que el público visitante cumpla con las normas de seguridad establecidas en el Museo.
- b- Conocer y saber accionar el mecanismo de los sistemas de seguridad con que cuenta la institución.
- c- Aplicar invariablemente las instrucciones que en materia de seguridad se les dicte. d- Utilizar los uniformes y distintivos que los identifiquen como personal de seguridad.

**75-** El personal del MCNAM JCM deberá observar invariablemente las disposiciones inherentes a su actividad, así como las indicaciones que en materia de seguridad se dicten, ejemplo, condiciones de seguridad laboral: uso de barbijos, guantes descartables, protección ocular, y otros.

**76- Condiciones de Seguridad:** El edificio y áreas del Museo, así como su entorno, deberán reunir las condiciones de seguridad adecuadas en la totalidad de sus instalaciones, a fin de cumplir con las funciones para las que fueron creadas, como son: custodia, conservación, investigación, exhibición, difusión y administración de los bienes y valores que se encuentran depositados.

**77- Aspectos técnicos de la seguridad:** El Comité de Seguridad del MCNAM JCM propenderá a que se efectúen las acciones necesarias para que los agentes del mismo estén actualizados a nivel de conocimientos teórico-prácticos, relacionados con el correcto desempeño de las funciones de seguridad por medio de los siguientes lineamientos básicos:

#### P- PROCEDIMIENTOS EN CASO DE SINIESTROS

**78- De los riesgos ocasionados por fenómenos naturales:** En caso de siniestros ocasionados por fenómenos naturales, deberán tomarse las siguientes medidas:

- a)- Se procederá a la evacuación ordenada del personal y de los visitantes del inmueble, de acuerdo con el plan establecido para tales casos.



ST. DIEGO G. GARCÍA  
SECRETARIO DE CULTURA  
GOBIERNO DE MENDOZA

NO-2018-03679922-GDEMZA-SECULT



Expte. N° 5112-D-2018-18005

b). El personal del museo procederá a la adecuada protección de los bienes culturales que se encuentren depositados en el mismo, dependiendo de la gravedad de los daños sufridos por el inmueble o las colecciones, de acuerdo con el plan previamente establecido.

**79- De la prevención y protección contra incendios:**

a)- El MCNAM JCM deberá contar con los equipos y dispositivos necesarios para la prevención de incendios, así como con salidas de emergencia adecuadas, tomando en cuenta su estructura y los bienes culturales que alberga, para el caso que se presente un siniestro de esta naturaleza.

b). El equipo para el combate de incendios, así como las salidas de emergencia, deberán ajustarse a las disposiciones vigentes que sobre la materia se dicten.

c). Queda terminantemente prohibido fumar dentro de las instalaciones del MCNAM JCM, siendo severamente sancionado/a a quien lo hiciere.

**80- De la prevención y protección contra asalto, robo y destrucción:**

a)-El MCNAM JCM deberán contar con el personal indispensable con capacidad técnica necesaria en la custodia de bienes culturales.

b)- El personal de vigilancia deberá contar con equipos mecánicos, electromecánicos o electrónicos adecuados a la finalidad que se persigue.

**81- Manejo de material riesgoso**

a)- En el almacenamiento de materiales de alto riesgo requeridos por los museos, tales como solventes, madera, pintura, plásticos, ácidos y otros y en general, todos aquellos productos que potencialmente representen riesgo, se deberá contar con un área adecuada para tal efecto de preferencia alejada de las áreas centrales, con ventilación y señalamiento adecuados.

  
Sr. DIEGO S. GARECA  
SECRETARIO DE CULTURA  
GOBIERNO DE MENDOZA





**Gobierno de la Provincia de Mendoza**  
República Argentina

**Nota**

**Número:** NO-2018-03679922-GDEMZA-SECULT

Mendoza, Lunes 5 de Noviembre de 2018

**Referencia:** REGLAMENTO M. CORNELIO MOYANO

**A:** Aldana Pizarro (SECULT),

**Con Copia A:**

---

**De mi mayor consideración:**

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.

Sin otro particular saluda atte.

Digitally signed by GDE - GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA  
DN: cn=GDE - GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA, c=AR, o=Ministerio de Gobierno Trabajo y Justicia,  
ou=Dirección General de Informática y Comunicaciones, serialNumber=CUIT 30999130638  
Date: 2018.11.05 10:25:26 -03'00'

Mabel Lorenzo  
Secretaría General  
Secretaría de Cultura  
Gestión Documental Electrónica

Digitally signed by GDE - GESTIÓN DOCUMENTAL  
ELECTRÓNICA  
DN: cn=GDE - GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA, c=AR,  
o=Ministerio de Gobierno Trabajo y Justicia, ou=Dirección General  
de Informática y Comunicaciones, serialNumber=CUIT  
30999130638  
Date: 2018.11.05 10:24:57 -03'00'