

Dirección de Patrimonio Cultural

Subsecretaría de Cultura

Ministerio de Educación, Cultura, Infancias y DGE

Manual de guías de procedimiento en materia de Patrimonio Cultural

Mendoza, 02 de julio de 2024.-

VISTO: lo dispuesto por Ley N° 6034/93 y sus modificatorias N° 6133/94 y N° 6914/01, Decreto reglamentario 1882/09 y Anexo I;

CONSIDERANDO:

Que las acciones vinculadas a la gestión de los bienes patrimoniales de la Provincia de Mendoza se encuentran centralizadas en la Dirección de Patrimonio Cultural dependiente de la Subsecretaría de Cultura de la Provincia de Mendoza, actuando como organismo consultor y de aplicación de la legislación nacional y provincial vigente,

Que se proyecta como objetivo establecer políticas a mediano y largo plazo, mediante acciones vinculadas con la salvaguarda del patrimonio cultural de la provincia, como así también, concientizar y educar a nuestra sociedad sobre su importancia y valoración,

Que es necesario regular la intervención sobre los bienes integrantes del Patrimonio Cultural, revisando los procedimientos para su: i) restauración, consolidación, rehabilitación, demolición, extracción, prospección, sondeo o excavación y cualquier otro tipo de intervención que se realice sobre cualquier bien inmueble patrimonial y su zona de entorno, que afecte su estructura o imagen; ii) conservación, documentación, préstamo y traslado, exposición y difusión que se realice sobre cualquier bien mueble patrimonial; iii) concesiones, prospecciones e investigaciones en materia de arqueología y paleontología; iv) identificación, documentación, investigación, preservación, protección, promoción, valorización, transmisión –básicamente a través de la enseñanza formal y no formal- y revitalización del patrimonio inmaterial en sus distintos aspectos. También se considera intervención en un bien patrimonial a la obra nueva realizada en el predio de un sitio protegido,

Que también es fundamental establecer Guías de Procedimientos con el fin de asegurar que cualquier intervención sea realizada con el máximo de calidad y seguridad en relación con el bien, su entorno y que respete la integridad del objeto,

Que la Dirección de Patrimonio Cultural es asimismo autoridad técnica responsable de establecer las Guías de Procedimiento, destinadas a facilitar el cumplimiento de las normas para la gestión del patrimonio cultural, actualizarlas y modificarlas conforme lo establece la normativa precitada,

Que el presente manual tiene por objeto complementar la normativa, estableciendo los procedimientos que hagan posible y aseguren la ejecutividad de los derechos y obligaciones que de ella emanan, de la mano de un aparato administrativo coherente, ordenado y eficaz que permita atender de forma efectiva las demandas que la sociedad y las leyes requieren,

Que la efectiva aplicación de la norma legal, abre una nueva etapa en la salvaguarda del patrimonio provincial siempre y cuando puedan asegurarse las herramientas para la protección integral y acrecentamiento de todos aquellos bienes que conforman el acervo cultural donde se arraiga la identidad y la memoria social de los mendocinos.

DISPONE:

Artículo 1°: Apruébese el Manual de Guías de Procedimiento de la Dirección de Patrimonio Cultural, que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°: Comuníquese y archívese.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ALCANCE

Que siendo de interés provincial la protección, conservación, restauración y acrecentamiento de todos aquellos bienes que conforman el patrimonio cultural de la provincia de Mendoza, dado que por su valor son testimonio para el conocimiento y desarrollo cultural, surge la necesidad de confeccionar un manual de procedimientos administrativos y técnicos que marquen un camino de gestión ordenado y eficiente; estableciendo las pautas que se deben realizar para el tratamiento de los bienes que engloban el acervo cultural perteneciente a la provincia de Mendoza. Para su elaboración hemos tenido que sumergirnos en el mundo de la teoría de la conservación, de la restauración y de las experiencias laborales que traíamos cada uno de nosotros, para contextualizarlas todas juntas en el siguiente manual.

OBJETIVOS

En cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 6034/93 y sus modificatorias N° 6133/94 y N° 6914/01, Decreto reglamentario 1882/09 y Anexo I, se procedió a confeccionar el presente manual de procedimientos, con el objetivo de sistematizar las rutinas administrativas y técnicas que regulan la intervención sobre los bienes protegidos por la normativa de referencia, su control y la detección de inobservancias, proveer herramientas al personal de la Dirección de Patrimonio Cultural para la organización y mejoras del manejo de las gestiones sobre los bienes que cuentan con protección; difundir estas rutinas técnico-administrativas, esgrimiendo a su vez, un modo de capacitación para todos los agentes que intervengan bienes protegidos por la normativa de patrimonio cultural; divisar posibles errores en las actividades referentes a la protección del patrimonio cultural. Dentro de las facultades conferidas, se procedió a la ampliación y modificación de los siguientes instrumentos: Guía de procedimientos para la preservación, conservación y restauración de bienes patrimoniales, Guía de procedimientos para documentación de bienes patrimoniales y Guía de procedimientos para el otorgamiento de concesiones para realizar prospecciones y/o investigaciones arqueológicas o paleontológicas, como así también la confección de las nuevas Guías que en anexo forman parte del presente.

BIENES COMPRENDIDOS

Integran el patrimonio cultural de la provincia, todos aquellos bienes trascendentes que material y/o culturalmente reportan un interés antropológico, histórico, arqueológico,

artístico, artesanal, monumental, científico y tecnológico, que significan o pueden significar un aporte relevante para el desarrollo cultural de Mendoza, que se encuentren en el territorio de la provincia, o ingresen a él, cualquiera fuere su propietario, luego de su declaración como tales por la autoridad de aplicación. Se consideran también parte integrante del patrimonio cultural de la provincia, todos aquellos bienes declarados dentro del territorio provincial por la Comisión Nacional de Monumentos, de Lugares y Bienes Históricos; los bienes patrimoniales protegidos por el Decreto Nacional N° 1063/82 y Decreto Provincial N° 3511/82; los bienes considerados en las leyes nacionales N° 25743 “de protección del patrimonio arqueológico y paleontológico” y su Decreto reglamentario N°1022/04 y N° 25568 “Convención sobre defensa del patrimonio arqueológico, histórico y artístico de las naciones americanas”. Esta enumeración tiene carácter enunciativo y puede ser objeto de ampliación a otros supuestos, dado que se encuentran sujetos a dicha calificación los bienes enumerados en el artículo 4 de la ley provincial N° 6034.

INTERVENCIONES EN EL PATRIMONIO CULTURAL

Son todas aquellas acciones que impliquen: conservación preventiva, restauración, rehabilitación, demolición, extracción, prospección, sondeo, excavaciones arqueológicas o paleontológicas y cualquier otra intervención no mencionada en la normativa, que se realice sobre un bien patrimonial y su zona de entorno, que afecte a su estructura o a su imagen. Para obtener la autorización de intervención sobre bienes del patrimonio cultural, deberá presentarse ante la Dirección de Patrimonio el respectivo proyecto para su análisis y evaluación por parte las distintas áreas pertenecientes a la Dirección de Patrimonio Cultural y los especialistas ad-hoc que se estime necesario convocar. La autoridad de aplicación se expedirá sobre el contenido del proyecto de intervención, y además teniendo en cuenta las consideraciones acerca del procedimiento, ello de acuerdo a lo establecido en el artículo 3, subsiguientes y concordantes del decreto provincial 1882/09, y realizará el monitoreo permanente de la intervención, estableciendo los informes regulares que deberán presentarse, siempre que lo juzgue conveniente. También se considera intervención en un bien patrimonial a la obra nueva realizada en el predio de un sitio protegido y/o en el área de amortiguación.

ANEXO I. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PROTECCIÓN DE BIENES INMUEBLES.

Se entiende como **bienes inmuebles protegidos como patrimonio cultural** aquellos que son la expresión o el testimonio de la creación humana o de la evolución de la naturaleza y que tienen valor arquitectónico, arqueológico, histórico, artístico, científico, técnico o educativo, y en particular los que corresponden a las categorías establecidas en el artículo 10 del Anexo I, de Decreto 1882/09. Debe ser protegida, además, la “zona de entorno de los bienes inmuebles”, también llamada “área de amortiguación” o zona *buffer*, es decir, el marco natural o construido que influye en la percepción estática o dinámica de estos bienes, o se vincula a ellos de manera inmediata en el espacio o por lazos sociales, económicos o culturales.

Que cualquier **intervención** a realizarse sobre un bien inmueble perteneciente a esta categoría debe efectuarse de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 12 del Anexo I, del Decreto Provincial N° 1882/09, cuya autorización debe ser solicitada a la Dirección de Patrimonio. Sin perjuicio de lo prescripto en el artículo 3, subsiguientes y concordantes del mencionado cuerpo normativo, dicha solicitud debe ser acompañada por el “**FORMULARIO DE SOLICITUD DE INTERVENCIÓN PARA BIENES INMUEBLES**”, siguiendo las pautas establecidas en la “Guía de procedimientos para intervención de bienes inmuebles” y “Guía de mantenimiento para inmuebles de valor patrimonial”. Ver apéndices I.1, I.2 y I.3.

ANEXO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PROTECCIÓN DE BIENES MUEBLES.

Se entiende como **bienes muebles protegidos como patrimonio cultural** aquellos que son la expresión o el testimonio de la creación humana o de la evolución de la naturaleza y que tienen valor arqueológico, histórico, artístico, científico, tecnológico o educativo, y en particular los que corresponden a las categorías establecidas en el artículo 13 del Anexo I, de Decreto 1882/09.

Que cualquier **intervención** a realizarse sobre un bien mueble perteneciente a esta categoría debe efectuarse de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 15 del Anexo I, del Decreto Provincial N° 1882/09, cuya autorización debe ser solicitada a la Dirección de Patrimonio. Sin perjuicio de lo prescripto en el artículo 3, subsiguientes y concordantes del mencionado cuerpo normativo, dicha solicitud debe ser acompañada por el **“FORMULARIO DE SOLICITUD DE INTERVENCIÓN PARA BIENES MUEBLES”**, siguiendo las pautas establecidas en la “Guía de procedimientos para la prevención, conservación y restauración de bienes patrimoniales”.

Sin perjuicio de la actualización continua del Registro de Bienes Patrimoniales de la Provincia a cargo de la Dirección de Patrimonio Cultural, que permite un control más estricto de todo el caudal patrimonial existente, la **documentación** de bienes muebles comprende el registro, inventario, y catalogación (documentación científica) de los objetos. Para llevar a cabo la documentación de los bienes comprendidos en esta categoría se debe consultar la **“FICHA DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES”** elaborada por la Dirección de Patrimonio Cultural, que contiene todos los campos de incumbencia a completar por el propietario y/o poseedor.

El **préstamo y traslado** de los bienes patrimoniales debe efectuarse de acuerdo a lo prescripto en el artículo 17 del Anexo I, del Decreto Provincial N° 1882/09, según el cual sólo pueden ser trasladados fuera de la Provincia de Mendoza para fines de investigación, educativos o cuando constituyan prueba judicial, por un período no mayor de seis o doce meses, de acuerdo a lo previsto en el artículo de referencia, previa autorización de la Dirección de Patrimonio Cultural, período que puede ser renovado anualmente si las técnicas de investigación así lo justifican. Debido a que los bienes muebles están especialmente expuestos a riesgos durante las exhibiciones temporales y que pueden evitarse cumpliendo las normas de la conservación preventiva, la Dirección de Patrimonio Cultural establece para préstamos y traslados la “Guía de procedimientos para la preservación y conservación de bienes patrimoniales”, que incluye:

- Guía para conocer el **estado de situación del Museo/Espacio** que albergará al bien cultural. La misma se compone de las siguientes “fichas técnicas”:

- Ficha de registro bienes muebles
- Ficha de verificación de estado de bien mueble
- Ficha de préstamo temporal bienes muebles
- Fichas para Exhibiciones temporales - *Condition report*
- Ficha de embalaje y desembalaje bienes muebles
- Flujo de visitantes

Ver apéndices II.1 a II.6.

Es preciso destacar que si, además, el bien mueble de patrimonio cultural es alcanzado por lo dispuesto en la normativa que establece la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), también debe seguirse el procedimiento prescripto, a saber: <https://www.afip.gob.ar/USAduaneros/bienes-culturales/procedimiento.asp>

Además, debe considerarse que la adquisición de objetos de esta categoría, ya sea por compra, donación, legado, intercambio, préstamo o hallazgo, debe documentarse por escrito para demostrar el origen legítimo del mismo, para lo cual debe completarse la “ficha técnica de entrega”, según corresponda préstamo, custodia permanente o donación.

Asimismo, la **exposición y difusión** de los bienes debe respetar los principios de la conservación preventiva, usar fuentes de información fidedigna y citarlas respetando los derechos de propiedad intelectual, respetar el principio de autenticidad de los bienes culturales y asegurar el origen legítimo de los objetos.

ANEXO III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO Y PALEONTOLÓGICO.

Integran el patrimonio arqueológico y paleontológico de la Provincia de Mendoza los objetos, colecciones arqueológicas, restos paleontológicos e inmuebles de carácter cultural e histórico, para cuyo estudio es preciso utilizar metodología arqueológica o paleontológica, hayan sido o no extraídos y tanto si se encuentran en la superficie, en el subsuelo o subacuáticos. También lo integran el territorio o paisaje habitado por el hombre en época histórica y prehistórica y los elementos geológicos y paleontológicos relacionados con la historia del ser humano y sus orígenes y antecedentes. Bienes sobre los que la Dirección de Patrimonio Cultural de la Subsecretaría de Cultura ejerce las funciones de: autoridad de aplicación de la Ley Nacional N° 25743, Registro de Yacimientos, Colecciones y Objetos Arqueológicos y Registro de Yacimientos, Colecciones y Restos Paleontológicos, Registro de Infractores en materia arqueológica y paleontológica y otorgamiento de las concesiones para prospecciones e investigaciones.

Las **concesiones** para investigaciones arqueológicas o paleontológicas se regirán por lo dispuesto en el Capítulo I, artículos 3 y 4 del Decreto Provincial N° 1882/09 y por las disposiciones específicas capítulo IV del Anexo I, de la normativa precitada.

Para la **evaluación de impacto arqueológico y paleontológico (EIAP) e intervenciones de rescate**, de acuerdo lo previsto en el artículo 19 de la Ley Provincial N° 6034, el proponente de obras y/o actividades debe obtener una autorización de la Dirección de Patrimonio Cultural, autoridad de Aplicación de la legislación vigente de protección del Patrimonio Cultural. Es preciso destacar que también son sujetos alcanzados por la normativa los municipios pertenecientes a la provincia de Mendoza, que por su condición de organismos públicos, inicien, ejecuten y/o autoricen obras en el territorio provincial debiendo prever la conservación del patrimonio cultural y natural.

En lo que respecta a la **preservación del medio ambiente**, la Dirección de Patrimonio interviene, en cumplimiento de la ley provincial N° 5961 y su decreto reglamentario N° 2109/04, en la defensa jurisdiccional: *de los intereses difusos y los derechos colectivos, brindando protección a esos fines al medio ambiente, a la conservación del equilibrio ecológico, los valores estéticos, históricos, urbanísticos, artísticos, arquitectónicos, arqueológicos y paisajísticos*, como órgano administrativo sectorial competente, facultado para el otorgamiento de la autorización técnica del proyecto de obra o de la actividad, el seguimiento y vigilancia del cumplimiento de lo establecido en la Declaración de Impacto Ambiental, y con

la periodicidad que en cada caso se indique, remitir informes al Ministerio de Medio Ambiente, Urbanismo y Vivienda.

Las guías de procedimiento específicas para la protección del patrimonio de la presente categoría, como así también los modelos de informe, se encuentran establecidas en la disposición N° 1/2021 de la Dirección de patrimonio, aprobada por resolución ministerial N° 208/2023, tramitada en EX-2021-01386055- -GDEMZA-MCYT, y que forma parte del presente anexo. Ver apéndice III.

ANEXO IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO INMATERIAL.

Forman parte del patrimonio cultural inmaterial aquellos bienes tales como los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas –juntos con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes- que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconozcan como testimonios significativos y auténticos de su cultura, luego de su declaratoria, considerando su compatibilidad con los instrumentos de derechos humanos existentes y con los imperativos de respeto mutuo entre comunidades, grupos e individuos y de desarrollo sostenible. Las formas de su manifestación se encuentran enunciadas en el Artículo 23 del Anexo I del Decreto Provincial N° 1882/09 e incumbe a la Dirección de Patrimonio Cultural garantizar su salvaguardia a través de medidas encaminadas a garantizar su viabilidad, comprendiendo la identificación, documentación, investigación, preservación, protección, promoción, valorización, transmisión –básicamente a través de la enseñanza formal y no formal- y revitalización de este patrimonio en sus distintos aspectos.

Si los bienes inmateriales declarados patrimonio **estuvieran asociados** a bienes materiales, muebles o inmuebles, de manera intrínseca, condicionante o simbólica a los motivos que determinaron la declaratoria se deberán incluir en la misma y se registrarán por lo dispuesto en los capítulos I, II y III del Anexo I del Decreto Provincial N° 1882/09, como así también de los Anexos I, II y III de la presente disposición. Ver apéndice IV.

ANEXO V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO.

Forman parte del Patrimonio Documental de la Provincia, los enumerados en el artículo 26 del Anexo I del Decreto 1882/09. Sin perjuicio de dicha enumeración, se considera documento de valor histórico a todo aquel que resulte significativo para el conocimiento o la interpretación de la Historia Argentina, de sus instituciones o de las personas cualquiera sea el soporte material, calificado como tal mediante una declaratoria de bien histórico-patrimonial.

Que las atribuciones, funciones y obligaciones del Archivo General de la Provincia de Mendoza son las determinadas por el Decreto Provincial No 821/2002, y está destinado a concentrar, con las excepciones establecidas por la legislación vigente, el patrimonio documental de la Provincia.

La legislación establece que los archivos públicos del Poder Ejecutivo Provincial, organismos descentralizados, autárquicos, empresas o sociedades del Estado, pondrán a disposición del Archivo General de la Provincia de Mendoza la documentación con más de treinta (30) años de antigüedad que tuvieran archivadas. La transferencia de documentación al Archivo General de la Provincia de Mendoza será acompañada por un inventario de remesa confeccionado de acuerdo con la “Guía de procedimientos para la documentación de bienes patrimoniales” y los auxiliares descriptivos correspondientes. Ver apéndice II.1.

Se consideran privados los archivos y documentos producidos o recibidos, por toda persona física o jurídica de derecho privado, en el ejercicio de su actividad cualquiera sea la fecha, la forma y el soporte del material. Cuando un archivo particular contenga documentos que se juzguen significativos para el reconocimiento o la interpretación de la historia podrá el Poder Ejecutivo calificarlo como Archivo Histórico. Esta calificación no involucra la transferencia de los documentos al Estado Nacional o Provincial, sino que establece el carácter de interés público que en virtud de ella pasan a revestir estos archivos. Sus propietarios deben proceder al ordenamiento e inventario de la documentación y entregarán una copia al Archivo General de la Provincia de Mendoza, recibiendo del estado Provincial un certificado en el que se los reconoce custodios del patrimonio provincial y los habilita para solicitar al Archivo General de la Provincia de Mendoza asesoramiento en materia de ordenamiento, conservación y restauración de documentos.

APENDICE I.1



REGISTRO DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES – GOBIERNO DE MENDOZA			
FICHA TÉCNICA			
DECLARATORIA NACIONAL	DECLARATORIA PROVINCIAL	DECLARATORIA MUNICIPAL	
N°: <input type="checkbox"/>	N°: <input type="checkbox"/>	N°: <input type="checkbox"/>	
EDIFICIO PATRIMONIAL	ESPACIO PATRIMONIAL	MONUMENTO URBANO	
ID:	REGISTRO FOTOGRÁFICO		
Autor/Constructor/ Empresa:			
Denominación :			
Fecha de Ejecución:			
Categoría del bien y tipología:			
Emplazamiento:			
Estilo/Época/ Material:			
Estado de Conservación:			
Administración			
Catastro provincial			
Padrón municipal			
Superficie terreno (m2)		Superficie edificada (m2)	
Nº de pisos			
Propietario original Tipo de Propiedad:			
Estatal	Privada	Curia	Otro
Propietario actual:			
Datos Legales			
Forma de adquisición :		Fecha adquisición:	
Anexo			
Descripción del bien:			
Datos históricos del Bien:			
BIBLIOGRAFIA			

Firma y aclaración

Fecha compilación: / /

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA INTERVENCIÓN DE BIENES INMUEBLES DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL - GOBIERNO DE MENDOZA
ACCIONES PREVIAS A LA INTERVENCIÓN BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES PROVINCIALES
Solicitar la autorización de intervención a la Dirección de Patrimonio Cultural para su análisis y evaluación.
BIENES INCLUIDOS
Todos aquellos bienes inmuebles que cuenten con protección derivada de legislación patrimonial en cualquiera de sus escalas (internacional, nacional, provincial y/o municipal)
FORMA DE PRESENTACIÓN
<p>La solicitud debe estar dirigida a la Dirección de Patrimonio Cultural, a través de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si posee usuario en sistema GDE (Gestión Documental Electrónica), enviar solicitud de intervención expediente electrónico al sector PATRIMONIO. • Si no posee usuario en sistema GDE: <ol style="list-style-type: none"> a) Enviar solicitud mediante correo electrónico a la dirección de correo electrónico patrimonio@mendoza.gov.ar o presentar solicitud física en las dependencias de la Dirección de Patrimonio Cultural, sita en Avenida San Martín Nº 22, Ciudad de Mendoza. b) También podrá ser presentada por el sistema de Ventanilla Única del Gobierno de Mendoza https://www.mendoza.gov.ar/148/ventanilla-unica/
La solicitud contempla las siguientes autorizaciones
Factibilidad de intervención: Es el primer paso para tomar conocimiento de las acciones que se requieren y el potencial que tiene el bien de ser intervenido.
Obra menor o mejoras: Intervenciones en instalaciones de todo tipo, redes, pintura, reparaciones puntuales, sistemas de climatización u otros.
Obras de preservación, conservación y restauración en edificios y sitios.
Obras de rehabilitación, refuncionalización, remodelaciones, y puesta en valor de bienes patrimoniales, entre otras acciones que afecten al patrimonio cultural.
Obras nuevas en el entorno inmediato y mediato de los conjuntos patrimoniales y áreas de amortiguación, a fin de observar la pertinencia y adecuación de las mismas en relación al bien y paisaje patrimonial.
Otras acciones que se realicen en bienes patrimoniales o vinculados a él (anteproyectos, concursos, planes maestros, planes de ordenamiento, instalación de redes eléctricas, sanitarias, etcétera, que puedan impactar en el bien, colocación de placas y otros elementos)

FORMULARIO DE SOLICITUD DE INTERVENCIÓN PARA BIENES INMUEBLES DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL - GOBIERNO DE MENDOZA
I. DATOS DE LA OBRA
Denominación del Bien:
Ubicación:
Propietario y/o poseedor:
Norma legal de protección:
Trabajos a desarrollar (breve descripción de las principales acciones):
II.PRIMERA INSTANCIA - SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE INTERVENCIÓN
Es el primer paso para tomar conocimiento de las acciones que se requieren y el potencial que tiene el bien a ser intervenido. A partir de la evaluación y aprobación de esta instancia se podrá avanzar a la presentación del proyecto ejecutivo. En el caso de los bienes con protección nacional, esta primera instancia deberá ser cumplida en los términos aquí establecidos, y será la Dirección de Patrimonio Cultural quien gestione ante la CNMLBH (Comisión Nacional de Monumentos, Lugares y Bienes Históricos) la autorización pertinente.
II.1 FORMA Y CONTENIDO DE LA DE PRESENTACIÓN
Presentación de una breve memoria descriptiva de la solicitud y/o croquis.
III.SEGUNDA INSTANCIA - PRESENTACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO
III.1. FORMA Y CONTENIDO DE PRESENTACIÓN
Según el tipo, perfil o envergadura de la intervención será el contenido a presentar. Este formulario detalla un contenido para un presentación tipo, sin perjuicio de considerar situaciones excepcionales que por su naturaleza requieran un contenido más amplio.
III.1.1. ESTADO DE SITUACIÓN ACTUAL
Relevamiento del estado de situación actual.
Planos de: plantas, fachadas, cortes y planimetrías, planta de techos y detalles constructivos
Patologías: descripción de las patologías encontradas, localización de las mismas en plano de planta y alzada. Referencias.
Estudios estructurales. Diagnóstico.
Adjuntar fotos del estado actual y detalles de los elementos en riesgo.
III.1.2. PROPUESTA DE INTERVENCIÓN
Autor/es del Proyecto de intervención y Dirección de obra.
CV de los profesionales a cargo de las obras.
Proyecto.
Memoria /descripción de las tareas a desarrollar.
Proyecto de consolidación estructural y de instalaciones.
Planos de plantas, vistas, cortes y detalles constructivos.
Planillas de materiales, de ventilación e iluminación.
Fichas de locales y de carpinterías.
Metodología de la intervención a realizar.
Cronograma y plan de obra.
Plan de manejo del bien (Plan de Conservación y de Gestión, entre otros).
III.1.3. PRESUPUESTO ESTIMADO
Indicar las tareas por rubro.
III.1.4. OBSERVACIONES: Indicar todo aquello que se considere información pertinente para la intervención.

GUÍA DE MANTENIMIENTO PARA INMUEBLES DE VALOR PATRIMONIAL.

El mantenimiento de inmuebles de valor patrimonial requiere una aproximación especializada y cuidadosa para preservar tanto su integridad material como su valor histórico, pero la principal acción para su conservación es el correcto uso y mantenimiento diario, donde se involucra la planificación de metodología, gestión, manejo de personal y recursos adecuados,

1- ASPECTOS LEGALES Y NORMATIVOS

- Ley. Nac. Ley 25.743 de Patrimonio Cultural, arqueológico y paleontológico.
- Dec. Nac. 1063/82
- Ley Provincial de Patrimonio Nº 6034 y Dec Regla. 1882/09
- Código Urbano y de Edificación de la Ciudad de Mendoza.
- Normas IRAM
- Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo Nº19.587
- Ley de Riesgos del Trabajo Nº 24.557
- Ley Nº 22.431. Accesibilidad de personas con movilidad reducida.

La normativa citada no excluye todo otro plexo legal, presente o futuro, cuya aplicación corresponda al aspecto patrimonial. El objetivo de la aplicación del conjunto reglamentario y normativo es el de garantizar una intervención de mantenimiento preventivo y correctivo de forma idónea y rigurosa, tanto en los métodos, las técnicas, los procedimientos y la calidad de la mano de obra especializada y los productos a emplear.

Cumplimiento Normativo:

- **Regulaciones Locales:** Se deberá cumplir con las leyes y regulaciones locales relacionadas a la conservación del patrimonio, el buen uso de los inmuebles y la seguridad de sus usuarios.
- **La Ley de Patrimonio 6034,** y su Dec. Reglamentario 1882, Guías de Intervención y gestión a través de la Autoridad de Aplicación: Dirección de Patrimonio Cultural
- **Permisos:** Obtener los permisos necesarios para cualquier trabajo de mantenimiento o restauración ante la autoridad de aplicación y otras entidades de control.

2. DOCUMENTACIÓN DE BASE Y EVALUACIÓN INICIAL

- **Historial del Edificio:** Documentar la historia de las intervenciones previas, restauraciones y reparaciones realizadas, así como las características originales del inmueble.
- **Inventario y Registro:** Esto debe incluir planos catastrales, de arquitectura, estructura, instalaciones. Crear un inventario exhaustivo de todos los elementos arquitectónicos, estructurales y decorativos del inmueble. Hacer un registro periódico del estado de

conservación, con fichas y planillas (debe incluir fotografías, y descripciones detalladas del edificio, sus instalaciones, modificaciones, patologías). Deberá tener formato papel y digital.

- **Planillas de Trazabilidad:** Se propone una planilla de trazabilidad de las acciones periódicas de mantenimiento al alcance de los responsables del mantenimiento.

3. PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Objetivo: Prevenir el deterioro físico, contemplando todas las características arquitectónicas y estructurales mediante intervenciones planificadas y sistemáticas.

3.1.1 Inspección Regular

3.1.2 Frecuencia: Dependiendo del componente, se recomienda realizar inspecciones al menos trimestralmente o semestralmente.

3.1.3 Métodos: Inspección visual, análisis de humedad, termografía infrarroja para detectar problemas ocultos. Registro en planillas de trazabilidad.

3.1.4 Elementos a tener en cuenta. materiales:

- **Estructura:** Revisión periódica de cimientos, paredes, techos y sistemas de soporte para detectar signos de deterioro, fisuras o asentamientos.
- **Fachadas y Cubiertas:** Inspección de la integridad de las fachadas, tejados y sistemas de drenaje para prevenir filtraciones y daños por humedad.
- **Instalaciones y Equipos:** Evaluación de sistemas eléctricos, de fontanería, calefacción y climatización para asegurar que funcionen correctamente sin comprometer la integridad del edificio.
- **Metal**
- **Solados**
- **Jardines**
- Otros. (adaptado a cada caso particular)

3.1.5 Control Climático:

- **Humedad:** Controlar la humedad relativa (idealmente entre 40% y 60%) para prevenir el crecimiento de hongos, la corrosión u otro tipo de deterioro. Asegurar una ventilación adecuada.
- **Temperatura:** Mantener temperaturas estables y evitar fluctuaciones extremas que puedan dañar materiales sensibles como maderas, lienzos y pinturas.

3.2 Conservación, Restauración y Reparaciones

Objetivo: Restaurar y reparar los elementos históricos manteniendo su autenticidad y respetando los principios de mínima intervención.

Todos los temas a resolver sobre patologías, deterioro de los distintos elementos y/o pequeñas intervenciones deberán abordarse según indica la Ley de Patrimonio 6034, y su Dec. Reglamentario 1882, dando aviso a la Dirección de Patrimonio Cultural para que apruebe y dé seguimiento a los trabajos que deberán estar enmarcados en los métodos establecidos por normativas internacionales que en términos generales son:

3.2.1 Métodos de Conservación y Restauración:

- **Materiales Originales:** Utilizar materiales y técnicas compatibles con los originales para restauraciones y reparaciones. No eliminar los registros históricos de las diversas intervenciones.
- **Intervenciones Mínimas y Reversibles:** Realizar intervenciones mínimas, identificables y reversibles para preservar la autenticidad del inmueble y sus partes.

3.2.2 Contratación de Especialistas:

- **Profesionales Capacitados:** Contratar restauradores y artesanos especializados en el tipo de material o técnica que requiere cada intervención. Designar un supervisor con especialización acreditada para realizar la dirección y seguimiento de los trabajos.

4. GESTIÓN DE EMERGENCIAS

Objetivo: Establecer un Plan de Contingencias: Prevenir y planificar las acciones para responder eficazmente a situaciones de emergencia a fin de minimizar el daño al inmueble.

4.1. Protocolos: Establecer protocolos claros para la respuesta a emergencias junto a especialista en Higiene y Seguridad que responda a sismos, incendios, inundaciones, daños estructurales y otros.

4.2 Equipo de Emergencia: Mantener en condiciones óptimas los sistemas de seguridad, alarma, pánico, incendio etc. Tener a mano un registro de contactos claves de cada rubro. En caso de conservación y restauración se deberá solicitar a la Dirección de Patrimonio Cultural la cartilla de especialistas.

5. EDUCACIÓN, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

5.1 FORMACIÓN DEL PERSONAL:

5.1.1 Capacitación Continua: Proporcionar formación continua a los gestores y al personal de mantenimiento sobre técnicas de conservación y mejores prácticas.

5.1.2 Conciencia del Valor Patrimonial: Educar al personal sobre la importancia del valor patrimonial del inmueble y las implicaciones de su mantenimiento. Establecer una normativa de uso para usuarios internos y externos.

5.1.3 Estrategias y herramientas de comunicación

Mantener una comunicación clara y regular con todas las partes interesadas, incluidos los organismos de conservación, el público y el personal, que transfiera estos valores y las formas virtuosas de habitar el inmueble.

APENDICE I.3



5.2 .DIFUSIÓN EN LA COMUNIDAD de los valores particulares de cada espacio y sus normativas de uso a través de los distintos medios: redes, señalética, visitas guiadas y otros.

6. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Objetivo: Planificar y gestionar los recursos financieros necesarios para el mantenimiento y la restauración.

- **Planificación Financiera:**

6.1 Presupuesto: Elaborar un presupuesto anual para mantenimiento preventivo y emergencias, asegurando fondos suficientes para intervenciones necesarias.

6.2 Subvenciones: Investigar y solicitar subvenciones o fondos específicos para la conservación del patrimonio.

7. SEGUIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN

- **Registro de Actividades:** Mantener registros detallados de todas las actividades de mantenimiento, restauración y reparaciones realizadas a través de informes y seguimiento de planillas.

7.1. PLANILLAS DE SEGUIMIENTO

Esta guía proporciona un marco para abordar el mantenimiento de inmuebles históricos con el cuidado y el respeto que requieren.

Será necesario adaptar estas recomendaciones a las necesidades específicas de cada inmueble, lo cual es fundamental para garantizar su preservación a largo plazo. Será necesario que cada espacio profundice los fundamentos, incorpore planillas de trazabilidad con seguimiento y control diario y periódico de cada variable

INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO PERIÓDICO						
LOS SISTEMAS DEL EDIFICIO	PERIODICIDAD DE REVISIÓN					ACCIONES EXTRAORDINARIAS
	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	
Electricidad alta tensión						INTERVENCIÓN DE LA DP
Ascensor						
Servicio contra incendio y Plan de Evacuación						
Desagües del sistema primario/ Cloacas						
Desagües pluviales y mantenimiento impermeabilizaciones						
Instalación de Agua						
Sistema de Climatización						
Baja tensión y Redes informáticas						
Seguridad: Alarma y Cámaras de seguridad						
Señalética Comunicacional interna y externa						
Sistemas de riego y mantenimiento jardines						
Desinfección/ control de plagas						

APENDICE I.3



AREA MANTENIMIENTO Y TÉCNICA						
EQUIPO:		UBICACIÓN:		FECHA:		
PLANILLA DE MANTENIMIENTO EQUIPOS SPLIT						
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	FRECUENCIA				
		A	B	C	SI	NO
1°	Inspección general de la instalación del equipo, circuito de aire, distribución de insuflamiento, ubicación del equipo, bloqueo a la entrada y salida de aire del condensador, condensador expuesto a rayos solares y carga termica			*		
2°	Verificar la instalación eléctrica	*		*		
3°	Lavar y secar el filtro de aire	*				
4°	Medir la tensión y corriente de funcionamiento y compararlas con la normal.	*				
5°	Medir la tensión con el rotor trabado y observar la caída de tensión hasta que el protector se apage		*			
6°	Verificar el ajuste de todos los terminales eléctricos del equipo, evitar posibles falsos contactos.	*				
7°	Verificar la obstrucción por basuras y las aletas abolladas en el codensador y evaporador	*				
8°	Verificar que la manguera de dreno no este tapada y/o abollada.	*				
9°	Limpia el chasis y el gabinete.		*			
10°	Medir el diferencial de temperatura.	*				
11°	Verificar el juego del motor.	*				
12°	Verificar la posición, fijación y balanceamiento de la hélice y turbina.	*				
13°	Verificar la operación del termostato.		*			
14°	Medir presiones de equilibrio.		*			
Codigo de Frecuencias: A- Mensualmente B- Trimestralmente C-Semestralmente.						
TIPO DE MANTENIMIENTO		ELEMENTOS REEMPLAZADOS EN CASO DE REPARACIÓN				
PREVENTIVO						
CORRECTIVO						
EMERGENCIA						
INSPECCIÓN						
OTRO						
FIRMA RESPONSABLE		FIRMA TÉCNICO				

PLANILLA DE PROCEDIMIENTO - USOS GENERALES (a elaborar por cada espacio en conjunto con la DP)	
TEMAS	PROCEDIMIENTO
ACCESO MOVILIDAD REDUCIDA	En el caso de personas con movilidad recudida el acceso a los dos edificios se realiza por el lateral este, con rampa hasta el patio de actividades entre ambos edificios. A la casa histórica se accede por su puerta princial Sur y al nuevo edificio a través de la plataforma levadiza.
	No se admitirán rampas de ningún tipo sobre la escalinata de la fachada principal de la Casa Histórica
	En nuevo edificio cuenta con ascensores - la Casona histórica posee un único acceso a su Planta Alta a través de la escaler principal, de alto valor patrimonial para el edificio.
ACCESO PRINCIPAL	El acceso principal al conjunto se realizará por la puerta central, utilizando el atrio de la casa histórica. Desde el hall
ACCESO TÉCNICO COMUNICACIÓN ENTRE LOS GUARDIAS	Los tableros eléctricos de las áreas comunes deben ser de acceso a la guardia, mantenimiento y administración de ambos edificios por razones estrictas de seguridad, no pueden quedar cerrados con llave ni obstruirse su acceso por ningún motivo
	Los guardias de ambos edificios deben estar comunicados entre sí en todo momento, con el sistema más eficiente que se establezca.
SEÑALÉTICA	No se admitirá ningún tipo de cartel adhosado sobre superficies del inmueble. Se deberán utilizar sistemas autoportantes. La señalética deberá ser diseñada como sistema integral y aprobada por la Dirección de Patrimonio antes de su ejecución
MONTAJE	Sólo se podrá instalar cuadros desde un sistema colgante diseñado especialmente para no interferir en los elementos decorativos propios del edificio y no perforar los muros aleatoriamente o dañado la pintura

APENDICE I.3



Dirección de
PATRIMONIO CULTURAL
Y MUSEOS

PLANILLAS DE LIMPIEZA POR LOCALES Y POR MATERIALES

PLANILLA DE LIMPIEZA POR LOCALES								
LOCALES - SALAS DE EXPOSICIONES PA (LOCALES 28, 30, 32 y 34)								
SUPERFICIE	VALORACIÓN	UTENCILIOS	PRODUCTO	FRECUENCIA	TM	TT	OBSERVACIONES	PROHIBICIONES
PISOS	MUY ALTA	ESCOBILLÓN / TRAPO HUMEDO	SÓLO AGUA	DIARIA	X	X	ACCION CUIDADOSA	
CARPINTERÍAS MADERA	ALTA	PLUMERO MUY SUAVE	EN SECO	SEMANAL	X	X	PLUMERO EXCLUSIVO INTERIORES	
CARPINTERÍAS PINTADAS	ALTA	PLUMERO/TRAPO HÚMEDO	SÓLO AGUA	MENSUAL	X	X	PLUMERO EXCLUSIVO INTERIORES	
BALCÓN FRONTAL LOCAL 26	ALTA	PLUMERO / TRAPO HUMEDO	SÓLO AGUA	MENSUAL	X	X		
SUPERFICIES DE VIDRIO	ALTA	ESCOBILLA PARA VIDRIOS	LIMPIA VIDRIOS /AGUA	SEMANAL	X	X	ESCOBILLA PARA VIDRIOS HÚMEDA	
BALCÓN FRONTAL LOCAL 30	ALTA	PLUMERO / TRAPO HUMEDO	SÓLO AGUA	SEMANAL	X	X		
ARTEFACTOS ILUMINACIÓN	ALTA	PLUMERO MUY SUAVE	EN SECO	MENSUAL	X	X	PLUMERO EXCLUSIVO INTERIORES	
CIELORRASOS	MUY ALTA	PLUMERO MUY SUAVE	EN SECO	MENSUAL	X	X	PLUMERO EXCLUSIVO CIELORRASOS	
ZÓCALOS	ALTA	PLUMERO / TRAPO HUMEDO	SÓLO AGUA	SEMANAL	X	X	ACCIÓN CUIDADOSA	
LOCAL 29 - SANITARIOS PÚBLICOS								
SUPERFICIE	VALORACIÓN	UTENCILIOS	PRODUCTO	FRECUENCIA	TM	TT	OBSERVACIONES	PROHIBICIONES
PISOS	MEDIA	TRAPO HUMEDO	DESINFECTANTES/LIMPIADORES	DIARIA	X	X	ACCIÓN CUIDADOSA	
CARPINTERÍAS	ALTA	PLUMERO / TRAPO HÚMEDO	SÓLO AGUA	DIARIA	X	X	ACCIÓN CUIDADOSA	
SUPERFICIE DE MUROS	MEDIA	TRAPO HUMEDO	DESINFECTANTES/LIMPIADORES	SEMANAL	X	X	ACCIÓN CUIDADOSA	
ARTEFACTOS SANITARIOS Y MESADAS	MEDIA	TRAPO HUMEDO	DESINFECTANTES/LIMPIADORES	DIARIA	X	X	ACCIÓN CUIDADOSA	
LOCAL 36 - TERRAZA EXTERIOR PLANTA ALTA Y ESCALERA CARACOL METÁLICA								
SUPERFICIE	VALORACIÓN	UTENCILIOS	PRODUCTO	FRECUENCIA	TM	TT	OBSERVACIONES	PROHIBICIONES
PISOS CALCÁREOS	ALTA	ESCOBILLÓN / TRAPO MOJADO Y HUMEDO	TRAPO HÚMEDO/AGUA	DIARIA	X	X	ACCIÓN CUIDADOSA	NO ABRASIVOS/ CLORO/QUEROSENE
CARPINTERÍAS MADERA	ALTA	PLUMERO SUAVE / FRANELA	TRAPO HÚMEDO	BIMESTRAL	X	X	PLUMERO EXCLUSIVO INTERIORES	NO DEJAR ABIERTAS O MAL CERRADAS/ APOYAR ELEMENTOS
ESCALERA CARACOL METÁLICA	ALTA	PLUMERO /ESCOBILLÓN/TRAPO HÚMEDO	SÓLO AGUA	SEMANAL	X	X	PLUMERO EXCLUSIVO PARA EXTERIORES	EVITAR ELEMENTOS PUNZANTES
PARAPETOS DE MAMPOSTERÍA	MEDIA	PLUMERO SUAVE		BIMESTRAL	X	X	ACCIÓN MUY CUIDADOSA	TIRAR AGUA O USAR ELEMENTOS PUNZANTES O ABRASIVOS

APENDICE I.3



PLANILLA DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO (EMPRESA LIMPIEZA/PERSONAL /CONCESIONARIO) SEGÚN LOS MATERIALES				
MATERIALES	DESCRIPCIÓN CUIDADO	LOCALES	FRECUENCIA	PROHIBICIONES
PISOS DE MADERA	Se deberá cuidar que todos los elementos de uso y mantenimiento sobre el mismo posean regatones y/o protectores para no dañar la superficie, tanto para muebles de uso permanente como transitorios.			
PISOS CARRARA	Limpiar con trapo húmedo y si es necesario limpiar a mano con cepillo de cerdas plásticas suaves.			Colocar banda antideslizante. Arrastrar materiales pesados o duros
PISOS CALCÁREOS	Limpiar con trapo húmedo y si es necesario limpiar a mano con cepillo de cerdas plásticas suaves.			Pasar querosene o productos abrasivos. Arrastrar materiales duros o pesados
VIDRIOS DE COLORES	Se deberá limpiar con plumero, paño mojado de manera de no producir chorreaduras, y secar con gamuza sintética	L 3 y 4, 7 y 26	1 vez c 15 días	Limpiar con productos abrasivos/ chorreaduras
VIDRIOS COMUNES	Se deberá limpiar con plumero, paño mojado de manera de no producir chorreaduras, limpiavidrio aplicado con aspersor sin manchar paredes ni antepechos y secar con gamuza sintética	Todos	y vez por semana puertas de ingreso	Provocar chorreaduras en carpintería y muros
PINTURA AL LATEX DE MUROS Y CIELORRASOS	La pintura existente ha sido seleccionada en base a una paleta cromática coherente con la paleta de cateos y la obra de restauración de las pinturas decorativas. Deberá mantenerse en el tiempo, idependientemetne de los usos de las salas	TODOS	verificar colores con la planilla a entregar por la empresa	
PINTURAS DECORATIVAS	Las pinturas decorativas de cielorrasos, linterna, ornamentos etc. han sido realizados por un equipo de restauración. Los colores no se encuentran en catálogos. Cualquier retoque deberá realizarse por un restaurador acreditado en el tema y que considere previamente el informe final de intervención de la obra.			Pegar o clavar cualquier elemento

APENDICE II.1



FICHA DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES		
ID:	REGISTRO FOTOGRÁFICO	
Autor:		
Título:		
Fecha de Ejecución:		
Fecha de Inauguración:		
Ubicación:		
Tipo de objeto:		
Material y técnica:		
Dimensiones: cm (alto, ancho, profundidad)		
Estado de Conservación:		
Inscripciones y marcas		
Firma:		
Fundición:		
Ejemplar:		
Placas:		
Administración		
N° inventario:	Propiedad:	
Procedencia:		
Legislación		
DECLARATORIA NACIONAL N°:	DECLARATORIA PROVINCIAL N°:	DECLARATORIA MUNICIPAL N°:
Anexo		
Descripción:		
Historial:		

Firma y aclaración

Fecha compilación: / /

APENDICE II.2



CONSTATACIÓN DE BIEN MUEBLE FICHA DE VERIFICACIÓN ¹	
ID:	Registro fotográfico
Tipo De Objeto:	
Título:	
Autor:	
Fecha:	
Dimensiones: cm	
Técnica y material:	
Ubicación:	
Estado De Conservación:	
Propietario:	
ID:	Registro fotográfico
Tipo De Objeto:	
Título:	
Autor:	
Fecha:	
Dimensiones: cm	
Técnica y material:	
Ubicación:	
Estado De Conservación:	
Propietario:	

¹ La Presente ficha acompaña al acta de verificación correspondiente.

APENDICE II.3



FICHA DE PRESTAMO TEMPORAL - BIENES CULTURALES MUEBLES	
FICHA DE ENTREGA	
<input type="checkbox"/> Préstamo temporal	Desde: / / Hasta: / /
Bien Patrimonial	
Obra ID:	
Título:	
Autor:	
Fecha de realización:	
Técnica:	
Dimensiones: cm (alto, ancho, profundidad)	
Registro fotográfico del bien	
Unidad Remitente	
Dependencia:	
Oficina:	Piso:
Edificio:	
Firma y aclaración	Cargo:
Contacto	Fecha: / /
Unidad Receptora	
Dependencia:	
Oficina:	Piso:
Edificio:	
<p>Se ha hecho entrega de la presente obra a quien recibe el cargo de su custodia por el tiempo acordado. La unidad receptora acepta las condiciones generales que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Las obras prestadas no podrán ser sometidas a ningún tipo de intervención, cambio o movimiento sin la autorización expresa y escrita de la Dirección de Patrimonio Cultural. ○ Las obras prestadas deberán ser exhibidas y trasladadas en las mejores condiciones de conservación y seguridad. El no cumplimiento de esta condición ocasionará la cancelación del préstamo y el retiro inmediato de las obras. ○ Durante la exhibición, las obras deberán estar acompañadas de la cédula de identificación que deberá facilitar la unidad remitente. ○ La reproducción fotográfica de las obras está limitada a la ilustración del catálogo de exhibición o la información de promoción de la exposición temporal. ○ Los gastos de transporte y embalaje correrán por cuenta de la unidad que recibe las obras en préstamo. ○ La devolución de las obras sólo será procedente únicamente a la unidad remitente. 	
Firma y aclaración	Cargo
Contacto	Fecha: / /

APENDICE II.3



FICHA DE PRESTAMO TEMPORAL - BIENES CULTURALES MUEBLES	
FICHA DE DEVOLUCIÓN	
Préstamo temporal	Desde: / / Hasta: / /
Obra ID:	
Título:	
Autor:	
Fecha de realización:	
Técnica:	
Dimensiones: cm (alto, ancho, profundidad)	
Registro fotográfico del bien	
Unidad que recibió el bien	
Dependencia:	
Oficina:	Piso:
Edificio:	
Firma y aclaración	Cargo:
Contacto:	Fecha: : / /
Unidad a cargo del bien	
Dependencia:	
Oficina:	Piso:
Edificio:	
Se deja constancia que en el día... del mes de... del año... , se ha realizado la devolución del bien siendo la unidad a cargo dicha obra. Quien recibe da conformidad el cargo de la guarda de dicha pieza en su lugar de origen, sin presentar cambios en su estado de conservación.	
Firma y aclaración	Cargo:
Contacto:	Fecha: : / /

APENDICE II.4



REGISTRO DE MOVIMIENTOS EXTERNOS DE BIENES CULTURALES CONDITION REPORT	
Unidad Remitente	
Firma y aclaración:	Cargo:
Contacto:	Fecha:
Unidad Receptora	
Firma y aclaración:	Cargo:
Contacto:	Fecha:
Bien Patrimonial	
Inventario Gobierno:	
ID:	Autor:
Título de la obra:	
Fecha de ejecución:	
Tipo de objeto	Técnica y materiales:
Dimensiones: cm (alto, ancho, profundidad)	
OBSERVACIONES:	
<p>Estado de Conservación: Muy malo Malo Bueno Muy Bueno</p> <p>Estado de Integridad: Integro < 5% 5-15% 15-30% >30%</p>	
Nota:	
Observó: Firma:.....	Lugar: Fecha: / /

APENDICE II.4



DESCRIPCION SALA N°.....			
Dimensiones de la sala de Exposiciones			
m ² :	m lineales:	Altura de sala:	Cantidad de aberturas:
Posee sistema de circuito en sala		SI	NO
En el caso de que su respuesta sea afirmativa especificar entre las siguientes opciones:			
<input type="radio"/> Plano de recorrido de la exposición. <input type="radio"/> Gráfico de sala de exposición: temporal - permanente <input type="radio"/> Maquetado de guion expo gráfico, render (Lugar de ubicación de las obras en la sala expositiva)			
Registro Fotográfico de las salas			
Condiciones ambientales en sala expositiva: temperatura y humedad relativa			
Termo higrómetro en sala	SI	NO	Humedad: _____ Temperatura: _____
Cada cuánto tiempo se realiza el registro			
Diario	Semanal		Mensual
Condiciones de iluminación en sala expositiva			
Iluminación natural		Iluminación artificial	
Tiempo promedio de exposición de la luz:		Distancia de la luz a la obra:	
Medida de lux sobre la obra. Punto medio:		Medición a través de:	
Sistema de seguridad			
Alarma	SI	NO	Alcance: Interna Externa
Guardia de vigilancia en sala	SI	NO	Cantidad de horas:
Permanente	SI	NO	Desde: Hasta:
Seguro de las obras	SI	NO	Prevención contra robo o daños SI NO
Descripción:		Descripción:	
Sistema Contra incendios			
Extintor (Matafuego)		Cantidad	
Tipo		Fecha de Vencimiento de carga	
Control de plagas			
Desinfección	desratización	desinsectación	Periodicidad:
Público			
Horarios de visita:		Visitas guiadas:	
Control de afluencia de público. Cantidad de visitantes en sala:			
Personal		Cantidad total:	
Dirección		Cant.:	Horas:
Administrativo		Cant.:	Horas:
Recepción		Cant.:	Horas:
Guías		Cant.:	Horas:
Responsable de colección		Cant.:	Horas:
Montaje		Cant.:	Horas:
Seguridad		Cant.:	Horas:
Mantenimiento		Cant.:	Horas:
Maestranza- limpieza		Cant.:	Horas:
Otros:		Cant.:	Horas:



INFORME DE ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS MUSEOS / CONDITION REPORT

DATOS					
Fecha:					
Institución:					
Director/Encargado:					
Domicilio:					
Mail:			Tel/Cel:		
DESCRIPCION					
Nº Registro:			REGISTRO FOTOGRAFICO		
Autor:					
Título:					
Época:					
Materia-Técnica:					
Dimensiones:					
Peso:					
Procedencia:					
Propiedad:					
Año de adquisición:					
Descripción Material:					
Técnica ejecutiva:					
CARACTERÍSTICAS					
Dispone el edificio de una sala exclusiva para exposición patrimonial				SI	NO
Dispone el edificio de una sala compartida para exposiciones				SI	NO
Cantidad de salas:			Cantidad de salas de exposición/es permanentes:		
Cantidad de salas disponibles para exposiciones transitorias:					
Dispone sala de Almacenaje			Dispone sala de Almacenaje transitorio		
SI	NO		SI	NO	
m2:			m2:		
ml:			ml:		
Altura:			Altura:		
Capacidad:			Capacidad:		
Dispone de recursos para transportar/mover obras SI NO					
Camión	Grúa/ elevadora	Carro de carga	Escaleras	Rampas	Otro
Dispone de materiales afines a su manipulación				SI	NO
Dispone de personal capacitado para movimiento de piezas				SI	NO

Firma y aclaración

Cargo:

Fecha:

APENDICE II.5



FICHA DE CONSERVACIÓN PARA MONTAJE DE BIENES PATRIMONIALES			
Fecha de inicio de montaje: / /			
Montaje realizado por:			
Obra ID:			
Desembalaje			
Apropiado		Inapropiado	
Estado de conservación superficial			
Soporte	BUENO	REGULAR	MALO
Marco u otro	BUENO	REGULAR	MALO
Vidrio / Acrílico	BUENO	REGULAR	MALO
Anverso / Reverso	BUENO	REGULAR	MALO
Base	BUENO	REGULAR	MALO
Observaciones:			
Examinado por:	Firma y aclaración:	Contacto:	
En:	Fecha: / /	Hora:	
FICHA DE CONSERVACIÓN PARA DESMONTAJE DE BIENES PATRIMONIALES			
Fecha de inicio de desmontaje: / /			
Desmontaje realizado por:			
Obra ID:			
Embalaje			
Apropiado		Inapropiado	
Estado de conservación superficial			
Soporte	BUENO	REGULAR	MALO
Marco u otro	BUENO	REGULAR	MALO
Vidrio / Acrílico	BUENO	REGULAR	MALO
Anverso / Reverso	BUENO	REGULAR	MALO
Base	BUENO	REGULAR	MALO
Observaciones:			
Examinado por:	Firma y aclaración:	Contacto:	
En:	Fecha: / /	Hora:	

APENDICE II.6



**FLUJO DE VISITANTES
FICHA TÉCNICA**

Establecimiento:

A cargo de:

Dirección:

Mail:

Tel/Cel:

Cantidad de visitantes	Localidad/Ciudad/País	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Total anual
Provincial														
Nacional														
Internacional														
Institución Educativa														
Otros														

Firma y aclaración

Cargo:

Fecha: / /



GOBIERNO DE MENDOZA
MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

ANEXO

RESOLUCION N°208
MENDOZA 27 de Setiembre de 2021

RESOLUCIÓN N° 208

VISTO el **Expediente: EX-2020-01386055-GDEMZA-MCYT**, mediante el cual se tramita la aprobación de nuevas guías de procedimiento para el otorgamiento de concesiones y EIAP, de la Dirección de Patrimonio Cultural y Museos del Ministerio de Cultura y Turismo de la provincia; y

CONSIDERANDO:

Que se adjuntan como antecedentes: en orden 2 nota de elevación de autoridad pertinente con correspondiente Visto Bueno de la Sra. Ministra en orden 12 y el de la Directora General de Administración en orden 14. En orden 3 y 10 obran Disposición N° 2 y 1 de la Dirección de Patrimonio Cultural y Museos, en orden 4 constan Condiciones para solicitud de Concesiones para investigaciones arqueológicas y paleontológicas.

Que en orden 5/7 obra guía de procedimiento, modelo y formulario de informe de evaluación de impacto arqueológico y paleontológica e intento de rescate. En orden 6/7 formularios de solicitud y concesiones arqueológicas y paleontológicas-Google y en orden 17 se encuentra dictamen de Asesoría Legal del Ministerio de Cultura y Turismo.

Por todo lo expuesto en las presentes actuaciones y atento a lo aconsejado por la Dirección General de Administración, lo dictaminado en orden 17 y de conformidad con lo establecido por el art.19 proponente de obras o actividades que puedan afectar los bienes comprendidos en los arts. 3 y 4 de la mencionada Ley, deberán obtener una autorización de la Dirección de Patrimonio Cultural y Museos, Autoridad de Aplicación de la legislación vigente de protección del Patrimonio Cultural, para realizar evaluación de impacto arqueológico y/o paleontológico (EIAP) o intervenciones de rescate, y lo dispuesto por los arts. 1 y 21 cc y ss de la Ley N° 9.206.

LA MINISTRA DE CULTURA Y TURISMO

E S U E L V E:

Artículo 1°- Ratifíquese en todos sus términos la Disposición N°1 /2021 de la Dirección de Patrimonio Cultural y Museos y sus ANEXOS que forman parte de la presente Resolución.

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



GOBIERNO DE MENDOZA

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

ANEXO

RESOLUCION N°208

RESOLUCION N°208

Mendoza, 10 de Marzo de 2021

DISPOSICION N° 001

VISTO la necesidad de actualización de las Guías de Procedimiento para la solicitud de Concesiones arqueológicas y/o paleontológicas; y la Guía para la Intervención de Impacto arqueológico y paleontológico, creadas en base a los requerimientos del Decreto Reglamentario 1882/09 de la Ley 6034/93 de Protección del Patrimonio Cultural.

CONSIDERANDO:

Que las prácticas en materia arqueológica y paleontológica han sufrido una evolución a través de los últimos once años, desde la aprobación del decreto reglamentario mencionado, en el año 2009.

Que los cambios en las tecnologías en la actualidad permiten sistematizar la información de maneras más efectivas, transparentes y útiles para la gestión patrimonial del estado provincial;

Que debido a la creciente participación de profesionales en las temáticas del Impacto e Investigaciones arqueológicas y/o paleontológicas, se hace necesario desarrollar métodos o procedimientos que aseguren una respuesta adecuada.

Que la creación de nuevas herramientas para la gestión del patrimonio cultural busca dar respuesta a los objetivos planteados por la Ley Nacional 25743/03 y su decreto reglamentario 1022/04 de protección del patrimonio arqueológico y paleontológico y a la Ley Provincial 6034/93 y modificatorias y Decreto Reglamentario 1882/09, de Protección del Patrimonio cultural.

EL DIRECTOR DE PATRIMONIO CULTURAL Y MUSEOS

DISPONE

Artículo 1°.- Establézcanse las Guías de Procedimiento 2021 para la solicitud de Concesiones arqueológicas y/o paleontológicas y la Guía para la Intervención de Impacto arqueológico y paleontológico, incluyendo los respectivos Modelos para la elaboración de Informes. Dichas Guías se adjuntan como Anexo a la presente Disposición.

Artículo 2°.- Quedan sin efecto las Guías de Procedimientos creadas en el año 2009, en el marco de las competencias establecidas por el decreto reglamentario n°1882/09.

Artículo 3°.- Comuníquese y publíquese.-



GOBIERNO DE MENDOZA

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

ANEXO

RESOLUCION N°208

LEY N° 6034. DECRETO REGLAMENTARIO N°1882.

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y MODELO DE INFORME EVALUACIÓN DE IMPACTO ARQUEOLÓGICO Y PALEONTOLÓGICO E INTERVENCIONES DE RESCATE.

De conformidad con lo establecido por el art.19 de la Ley N° 6034 y su decreto reglamentario N° 1882/09, el proponente de obras o actividades que puedan afectar los bienes comprendidos en los arts. 3 y 4 de la mencionada Ley, deberán obtener una autorización de la Dirección de Patrimonio Cultural y Museos, Autoridad de Aplicación de la legislación vigente de protección del Patrimonio Cultural, para realizar evaluación de impacto arqueológico y/o paleontológico (EIAP) o intervenciones de rescate. El otorgamiento de este tipo de permiso no genera antecedente alguno, respecto de la persona física o jurídica que lo solicita, para futuras solicitudes de concesiones para investigación.

La Dirección de Patrimonio Cultural y Museos tendrá un término de treinta (30) días corridos desde la presentación formal de la solicitud del permiso para expedirse.

Estas intervenciones arqueológicas puntuales tienen por objetivo definir la existencia de restos y/o contextos arqueológicos en un área determinada. Comprenden trabajos de prospección con o sin excavaciones restringidas (sondeo) para evaluar el potencial arqueológico. A los efectos de obtener esta autorización se deberá presentar en la Mesa de Entrada del Ministerio de Cultura y Turismo, y una copia digital al correo oficial de la Dirección de Patrimonio Cultural y Museos: patrimonio@mendoza.gov.ar, una notadirigida al Director con la solicitud correspondiente.

Seguidamente se deberá completar el formulario on-line que será enviado oportunamente por esta Dirección al solicitante. En dicho formulario deberán constar los siguientes datos:

DATOS PERSONALES/INSTITUCIONALES

- 1) Nombre del Solicitante de la EIAP o rescate: nombre,
- 2) DNI, CUIT/CUIL,
- 3) Domicilio real y legal del solicitante
- 4) Teléfono de contacto
- 5) Correo electrónico

PROPONENTE DE LA OBRA O ACTIVIDAD

- 6) Nombre
- 7) Domicilio Real y Legal
- 8) Teléfono de contacto
- 9) Correo electrónico

COORDINADOR O RESPONSABLE CIENTÍFICO DEL EIAP

*Arqueología

- 10) Nombre del responsable científico del EIAP
- 11) DNI/CUIT/CUIL
- 12) Domicilio real y legal
- 13) Título universitario



GOBIERNO DE MENDOZA

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

ANEXO

RESOLUCION N°208

14) Teléfono de contacto

15) Correo electrónico

*Paleontología

16) Nombre del responsable científico del EIAP

17) DNI/CUIT/CUIL

18) Domicilio real y legal

19) Título universitario

20) Teléfono de contacto

21) Correo electrónico

DESCRIPCION DEL PROYECTO, ACTIVIDAD U OBRA PÚBLICA O PRIVADA

22) Localización del proyecto (se debe adjuntar un archivo con un mapa con coordenadas del polígono en grados, minutos y segundos)

23) Descripción detallada de todas las acciones inherentes al proyecto u obra a realizar que sean susceptibles de producir un impacto sobre bienes del patrimonio cultural provincial (considerando sobre todo movimientos de suelo, demoliciones, etc) (la información requerida deberá adjuntarse en un archivo)

TIPO DE TAREA A EFECTUAR

24) Tipo de trabajos

Estudio de Impacto Arqueológico Estudio de Impacto

Paleontológico Rescate arqueológico

Rescate paleontológico

UBICACIÓN DEL SECTOR/AREA DONDE SE REALIZARA EL ESTUDIO/RESCATE

25) Localidad/ Departamento

26) Nomenclatura catastral (solo para zonas urbanas)

27) Especificar si se encuentra en un área natural protegida

28) Adjuntar autorización de la Dirección de Recursos Naturales Renovables (archivo adjunto)

29) Plano del área donde se efectuará el estudio/rescate (archivo adjunto)

30) Polígono o puntos en los que se realizarán las tareas arqueológicas (con coordenadas de los puntos angulares en grados, minutos y segundos) (archivo adjunto)

31) Polígono o puntos en los que se realizarán las tareas paleontológicas (con coordenadas de los puntos angulares en grados, minutos y segundos) (archivo adjunto)



ANEXO

RESOLUCION N°208

TAREAS ARQUEOLÓGICAS Y PALEONTOLÓGICAS

- 32) Descripción de las tareas arqueológicas a efectuar y su JUSTIFICACIÓN (Archivo adjunto)
- 33) Descripción de las tareas paleontológicas a efectuar y su JUSTIFICACIÓN (Archivo adjunto)

REPOSITORIOS

- 34) Bienes arqueológicos (temporal y definitivo)
- 35) Bienes paleontológicos (temporal y definitivo) NOMINA DEL PERSONAL

CIENTIFICO Y DE APOYO INTERVINIENTE

- 37) Listado del personal interviniente en las tareas arqueológicas (formación académica y DNI)
- 38) Listado del personal interviniente en las tareas paleontología (formación académica y DNI)

El solicitante de esta autorización deberá presentar copia de los informes específicos de prospección/relevamiento previos a cualquier rescate y finales resultantes de los estudios de impacto/rescate efectuados.

La Dirección de Patrimonio Cultural y Museos como Autoridad de Aplicación Provincial de la normativa vigente, se compromete a mantener la confidencialidad de la información presentada en esta solicitud, anexos e informes finales, salvo que esta sea requerida por autoridad competente.

MODELO DE INFORME

1.- Identificación del Proyecto

1.1- Nombre del proyecto

1.2- Investigador responsable, co – investigadores:

1.3- Número del expediente y de autorización de la concesión:

1.4- Fecha de emisión y vencimiento del permiso otorgado por la DPCyM.

1.5- Indicar fechas de las campañas en terreno (principio y finalización de cada una).

1.6- Resumen del proyecto que da marco a la evaluación de impacto.

2.- Identificación del área en que se desarrolla el proyecto: antecedentes, descripción y planos.

2.1- Descripción geográfica del área o lugar donde se desarrolló la investigación (indicando sitios arqueológicos, paleontológicos presentes en la zona con independencia si fueron o no trabajados)

2.2- Ubicación geográfica: indicación de las áreas autorizadas expresadas en coordenadas geográficas (grados minutos y segundos), Datum (GPS y descarga de datos) y huso horario correspondiente.

2.3- Mapa geográfico a escala adecuada donde se superponga las áreas autorizadas y los puntos de excavación o recolección superficial realizados efectivamente con las leyendas correspondientes.

2.4- Plano detallado de la ubicación de las unidades de excavación, en relación con el sitio arqueológico/paleontológico con coordenadas geográficas y el Datum empleado.



GOBIERNO DE MENDOZA

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

ANEXO

RESOLUCION N°208

Además, se presentarán gráficos de plantas, planimetrías, cortes y perfiles.

2.5- Sección de carta geológica correspondiente al área a escala adecuada (no superior a 1:10.000) donde se superponga las áreas autorizadas y los puntos de excavación o recolección superficial realizados con las leyendas correspondientes.

3.- Antecedentes, problemática,

3.1- Antecedentes arqueológicos y/o paleontológicos publicados (referencia bibliográfica)

3.2- Describir la problemática en relación con los trabajos realizados. (Indicar en 200 palabras el aporte del trabajo de excavación y/o prospección, a la investigación marco que fundamentó la solicitud de concesión).

3.3.- Descripción del sitio y estado de conservación al momento de iniciar el trabajo (Indicar si se encuentra en buen o mal estado en relación a la integridad de los contextos materiales).

4.- Fines y Objetivos en relación con la modalidad de trabajo de impacto: Proyecto de Rescate, Plan de Monitoreo.

Descripción precisa que incluya el sustento técnico de ingeniería, explicando el carácter ineludible de la obra. Sustentación profesional y técnica de la intervención de rescate.

5.- Equipo de investigación.

Incluir listado de equipo de investigadores (Nombre completo y DNI/pasaporte) y responsabilidades dentro del proyecto.

6.- Metodología

Metodología y técnicas a empleadas durante los trabajos de campo y muestreo y gabinete.

6.1 - Trabajo de campo. Descripción precisa del trabajo efectuado in situ. Tanto en el caso de las prospecciones como las excavaciones (sondeos) se deberá explicitar el sustento metodológico y técnico de la elección de los métodos y técnicas de prospección, o excavación, y/o conservación-restauración empleados.

6.1.a)-En el caso de las excavaciones se presentará una descripción detallada de las unidades y/o áreas de excavación, sistema de sectorización del sitio, se adjuntarán plantas, estratigrafía, asociaciones y contextos recuperados.

6.1.b)-Describir los métodos utilizados para la extracción, consolidación, etiquetado, embalaje y traslado del material fosilífero.

6.1.c)-En el caso de las prospecciones, elevar informes o fichas descriptivas de cada uno de los sitios ubicados, así como de los elementos asociados.

6.1.d)-Incluir una breve descripción del sistema de registro escrito, gráfico, fotográfico (se puede incluir el modelo de fichas).

6.2 - Trabajo de gabinete.

6.2.a)-Para los trabajos de gabinete: Breve descripción de los materiales recuperados y síntesis de los datos. Incluir en el informe los sistemas de inventario, almacenaje y embalaje.

6.3 - Trabajo de Conservación (de corresponder)

6.3.a) -Breve descripción de las técnicas de protección y/o conservación para las excavaciones, la arquitectura y los materiales arqueológicos y/o paleontológicos.



GOBIERNO DE MENDOZA

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

ANEXO

RESOLUCION N°208

6.3.b) -Breve descripción de las técnicas de protección y/o conservación de los materiales arqueológicos y/o paleontológicos.

6.3.c) -En el caso de trabajos con restos humanos, se señalarán las técnicas específicas tanto en el campo como en el gabinete y/o laboratorio, así como su posterior embalaje.

7.- Plan y cronograma de trabajo. Resultados plan y cronograma

Evaluación del potencial: se incluirá: descripción de las unidades excavadas, de contextos asociados y del material cultural presente en el sitio y su estado de conservación.

Levantamiento planimétrico (en los casos donde exista arquitectura) y topográfico Plano de delimitación del sitio arqueológico y paisaje cultural

Breve exposición sobre los resultados que den contexto y justificación a la viabilidad del proyecto ya sea que:

- no se registre presencia de restos arqueológicos,
- Propuestas de Plan de Monitoreo Arqueológico, Plan de Mitigación y Rescate arqueológico, Proyecto de Puesta en Valor.

8.- Conclusiones y bibliografía

8.1.- Incluir la evaluación del potencial arqueológico del área a intervenir, derivada de un Proyecto de Evaluación Arqueológica o de un Plan de Monitoreo Arqueológico

8.2.- Incluir en caso que considere necesario, una propuesta de demarcación física del sitio acompañado de un fundamento técnico.

8.2.- Incluir recomendaciones para futuras investigaciones, así como la problemática de conservación y protección de los sitios trabajados.

8.3.- Bibliografía utilizada.

9.- Material visual y audiovisual

9.1.- Incluir registro fotográfico del sitio arqueológico y su entorno, incidiendo en los contextos, arquitectura y materiales asociados;

9.2.- Registro fotográfico del rescate arqueológico.

9.3.- Presentar archivos con imágenes digitales en formato Tiff o jpg o filmaciones (300 dpi o superior).

9.4.- Incluir fotografías representativas de los sitios (previo, durante y después de la intervención), contextos y/o elementos estudiados en formato.

10.- Manejo de las colecciones.

Adjuntar un archivo con el inventario de materiales, como mínimo deben contener los siguientes campos descriptivos: tipo de material, cantidad, descripción de formas características, códigos de identificación del contexto, unidad, sector y sitio.

Sugerencia sustentada del destino final del material. Repositorio temporal y definitivo de destino de los materiales rescatados.



GOBIERNO DE MENDOZA

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

ANEXO

RESOLUCION N°208

CONDICIONES PARA LA SOLICITUD DE CONCESIONES PARA INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA Y PALEONTOLÓGICA

- La solicitud de áreas para la investigación arqueológica o paleontológica se realizarán de manera digital, enviando un correo dirigido al Director/a de Patrimonio Cultural y Museos al correo patrimonio@mendoza.gov.ar desde el cual se le será remitido el formulario on-line correspondiente al investigador para completar el trámite.
- La Dirección de Patrimonio Cultural y Museos (DPCyM) recomienda la solicitud de áreas para investigación de proporciones reducidas, que se ajusten a las tareas que puedan desarrollarse en el lapso de duración de la concesión otorgada. En el caso de que la superficie solicitada sobrepase dicha capacidad, deberán explicitarse los fundamentos específicos.
- Los formularios de solicitud deberán contener las coordenadas precisas de los puntos angulares que comprenden los polígonos de cada sitio, sector o área.
- Un solo investigador no podrá solicitar más de 2 concesiones simultáneas.
- El período máximo de duración de una concesión será de 3 años, debiéndose fundamentar dicho pedido con un cronograma y plan de trabajo. Para trabajos puntuales, se recomienda solicitar períodos de menor duración.
- El período de ventana para la recepción de solicitudes de concesiones y renovaciones estará comprendido entre los días 12/07 y 12/08, fuera del cual, cualquier solicitud deberá ser debidamente justificada, quedando a consideración de la DPCyM si es factible la excepción. Se tendrá en cuenta el reconocimiento de solicitudes provisorias para proyectos a ser evaluados.
- La DPCyM se reserva la posibilidad de la autorización parcial o total del área dependiendo de la pertinencia de los fundamentos de la solicitud.
- Deberán presentarse los informes anuales y finales en el formato y en los períodos de recepción que esta Dirección establezca oficialmente.
- Los períodos de ventana para la recepción de informes anuales o finales estará comprendido entre los días 01/02 y 31/03, y entre el 01/10 y 01/11, únicamente, sin excepción.
- Será condición para la solicitud de renovación de una concesión, la previa y obligatoria presentación de todos los informes anuales y final en los que se presente toda la información requerida en el modelo de informes establecidas por la DPCyM.
- Si el concesionario no presentara los informes obligatorios quedará fundamentado al mantenimiento de la concesión, esta Dirección se reserva la posibilidad de anular la vigencia de la misma, total o parcialmente.
- Los informes deberán estar acompañados (en Anexo) de todas las publicaciones científicas que den constancia de los trabajos realizados en el terreno durante los períodos que dure la Concesión.



GOBIERNO DE MENDOZA

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

ANEXO

RESOLUCION N°208

GUIA PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES DE CONCESIONES ARQUEOLÓGICAS Y PALEONTOLÓGICAS

Esta guía precisa los puntos y antecedentes que deben contener los informes a ser presentados ante la Dirección de Patrimonio Cultural y Museos de la Provincia de Mendoza (DPCyM), sobre los trabajos de campo para investigación paleontológica o paleontológica autorizados por esta Dirección.

La Dirección de Patrimonio Cultural y Museos como órgano de aplicación de la legislación nacional (Ley N° 25743 y Decreto N° 1022) y provincial (Ley N° 6034 y Decreto N° 1882/2009) vigente de protección del patrimonio cultural, con atribuciones exclusivas y excluyentes en todo lo referido a esta materia en el territorio de la Provincia de Mendoza, es la responsable de establecer la "Guía de procedimientos para el otorgamiento de concesiones para realizar prospecciones y/o investigaciones arqueológicas o paleontológicas. El objetivo es lograr que los datos, resultados, aspectos metodológicos y conceptuales sean presentados en un formato que permita compilar y volcar la información en los sistemas de registro de la DPCyM y de la autoridad de aplicación nacional.

La presentación de los informes es parte de las obligaciones adquiridas por los investigadores hacia el Estado Provincial quien cede temporalmente los bienes arqueológicos y/o paleontológicos (de un área determinada) bajo su custodia para que sean estudiados. La información solicitada y relacionada a las concesiones, la investigación, los informes y el registro de las colecciones servirán de base para gestionar, sustentar políticas y acciones vinculadas a la protección y preservación de los bienes patrimoniales de la Provincia de Mendoza. Asimismo se podrá utilizar para realizar publicaciones y programas de divulgación y educación destinados a la población de la provincia de Mendoza.

Sobre la presentación:

Los informes tienen carácter de Declaración Jurada y serán presentados en formato digital a la dirección electrónica de la DPCyM en las fechas indicadas por la misma.

Los informes se presentarán anualmente y tendrán el carácter de: informe parcial anual o informe final.

La falta de estos informes será un impedimento para el otorgamiento de nuevas concesiones y llegado el caso, puede llevar a la interrupción de la concesión otorgada.

En caso que alguno de los puntos propuestos a desarrollar en el informe no sea aplicable o los procedimientos no se llevaron adelante deberá explicarse en el apartado correspondiente.

1.- Proyecto/s marco

1.1- Nombre de el/los proyecto/s

1.2- Investigador responsable, co – investigadores

1.3- Número del expediente y de autorización de la concesión

1.4- Fecha de emisión y vencimiento del permiso otorgado por la DPCyM

1.5- Indicar fechas de las campañas en terreno (principio y finalización de cada una)

2.- Identificación del área en que se desarrolla el proyecto: descripción y planos con claras referencias.

2.1- Descripción geográfica del área o lugar donde se desarrolló la investigación (indicando sitios arqueológicos, paleontológicos presentes en la zona con independencia si fueron o no trabajados)

2.2- Mapa geográfico a escala adecuada donde se superponga las áreas autorizadas y los puntos de excavación o recolección superficial realizados efectivamente con las leyendas correspondientes.

2.3- Plano detallado de la ubicación de las unidades de excavación (extracción o recolección para prospecciones de superficie), en relación con el sitio arqueológico o el yacimiento paleontológico, con



GOBIERNO DE MENDOZA

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

ANEXO

RESOLUCION N°208

coordenadas geográficas y el Datum (sistema WGS84)

Además si corresponde, se presentarán gráficos de plantas, planimetrías, cortes y perfiles

3.- Antecedentes y problemáticas

3.1- Antecedentes paleontológicos o arqueológicos publicados (referencia bibliográfica)

3.2- Describir la problemática en relación con los trabajos realizados (Indicar en 200 palabras el aporte del trabajo a la investigación marco que fundamentó la solicitud de concesión).

3.3- Descripción del sitio y estado de conservación al momento de iniciar el trabajo.

4.- Fines y Objetivos

Fines y objetivos propuestos de la investigación y grado de cumplimiento en el presente informe (total o parcial con fundamentación de líneas a seguir en el segundo caso).

5.- Equipo de investigación.

Incluir listado de equipo de trabajo y responsabilidades dentro del proyecto que participaron efectivamente en los trabajos de campo y gabinete.

6.- Metodología

Se deberán explicitar los fundamentos de la elección de los métodos y técnicas utilizados durante los trabajos en campo y para la conservación-remediación de los sectores de trabajo. (Si existieran cambios en relación a lo planteado en la Solicitud de concesión debe quedar justificado en el presente informe).

6.1.- En el caso de las excavaciones arqueológicas se presentará una descripción detallada de las unidades y/o áreas de excavación, sistema de sectorización del sitio, se adjuntarán plantas, estratigrafía, asociaciones y contextos recuperados (hacer explícita referencia a la técnica de excavación: cuadrículas de sondeo, área abierta, unidades de estratificación y tipos de análisis de estratigrafía, recomendándose la presentación de matrices estratigráficas).

En el caso de las excavaciones paleontológicas se presentará una descripción de la/s unidad/es litoestratigráficas de excavación y del nivel portador. Se recomienda la inclusión de perfiles estratigráficos con la indicación de los niveles portadores.

6.2.- En el caso de las prospecciones, elevar informes o fichas descriptivas que contengan información sobre coordenadas de afloramientos y/o puntos de observación, track, descripción geológica general de los afloramientos acompañado con fotografías (generales y detalles).

A fin de dar contexto a la información presentada se solicita incluir una breve descripción del sistema de registro escrito, gráfico, fotográfico.

6.3.- Para los trabajos de gabinete: enunciar los tipos de análisis realizados sobre los materiales recuperados.

6.4.- En el caso de trabajos con restos humanos, se señalarán las técnicas específicas utilizadas tanto en el campo como en el gabinete y/o laboratorio, así como su posterior embalaje y depósito.

7.- Consulta previa libre e informada

En caso de realizarse trabajos en territorios indígenas comunitarios, presentar la constancia de la Consulta previa libre e informada (obligación internacional de los Estados, de acuerdo con las disposiciones del Convenio 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales y la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas)



GOBIERNO DE MENDOZA

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

ANEXO

RESOLUCION N°208

8.- Síntesis de resultados

8.1.- Labores de campo y gabinete desarrolladas de modo efectivo durante el periodo informado. En el caso de informe final debe responder al periodo total (incluir una plantilla con cronograma los tres años).

9.- Plan de conservación y protección

Explicitar las actividades desarrolladas para la protección del sitio trabajado.

Incluir en caso que considere necesario, una propuesta de demarcación física del sitio acompañado de un fundamento técnico.

Incluir recomendaciones para futuras investigaciones, así como la problemática de conservación y protección de los sitios trabajados.

10.- Conclusiones y bibliografía

Las conclusiones serán parciales o finales según el tipo de informe.

11.- Actividades de extensión.

Incluir, en caso de corresponder, informes sobre otro tipo de actividades desarrolladas como las de extensión, educación, publicaciones (no en el contexto científico), presentaciones (charlas, cursos, capacitaciones, etc.)

12.- Material visual y audiovisual

Presentar archivos con imágenes digitales en formato Tiff o jpg o filmaciones (300 dpi o superior).

Incluir fotografías representativas de los sitios (previo, durante y después de la intervención), contextos y/o elementos estudiados en formato Tiff o jpg (300 dpi o superior).

13.- Manejo de las colecciones.

Adjuntar un archivo con el inventario de materiales, como mínimo deben contener los siguientes campos descriptivos: número de colección (de campo o del repositorio temporal o definitivo correspondiente), taxonomía (en el caso de los restos paleontológicos), tipo de material, cantidad (en el caso de tratarse de lotes), descripción, códigos de identificación del contexto, unidad, sector y sitio, ubicación geográfica, datum (GPS), unidad estratigráfica de procedencia.

Se debe rellenar según modelo confeccionado por la DPCyM (que se ajusta a los requisitos de INAPL y MACN). Incluir listado con cantidad y nomenclatura de las cajas de embalaje del material.

Propuesta de conservación de los materiales y referencia del repositorio temporal de los materiales. Incluir la propuesta del repositorio definitivo de dicha colección.

14.- Anexos

14.1.- Publicaciones: incorporar libros, capítulos de libros, trabajos publicados y/o en prensa en revistas periódicas, resúmenes presentados en las reuniones científicas, relativos al área concesionada durante el periodo informado (se solicita especial énfasis en la incorporación de aquellas publicaciones que poseen acceso restringido).

14.2.- Incluir, si corresponde, copia de FICHA DE EXPORTACIÓN o análisis avalada por la DPCyM, INAPL o MACN.



Evaluación de impacto arqueológico y paleontológico e intervenciones de rescate

Responsables de los

Datos personales/ institucionales

1. Nombre del solicitante de la EIAP

2. DNI/ CUIT/ CUIL

3. Domicilio real y legal

4. Teléfono de contacto

5. Correo electrónico

PROPONENTE DE LA OBRA O ACTIVIDAD

6. Nombre



GOBIERNO DE MENDOZA
MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

7. DNI/ CUIT/CUIL

8. Domicilio real y legal

9. Teléfono de contacto

10. Correo electrónico

COORDINADOR O RESPONSABLE CIENTÍFICO DEL EIAP

ARQUEOLOGÍA

11. Nombre del responsable científico del EIAP

12. DNI/CUIT/CUIL

13. Domicilio real y legal

14. Título universitario



GOBIERNO DE MENDOZA
MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

15. Teléfono de contacto

16. Correo electrónico

PALEONTOLOGÍA

17. Nombre del responsable científico del EIAP

18. DNI/CUIT/CUIL

19. Domicilio real y legal

20. Título universitario

21. Teléfono de contacto

22. Correo electrónico

Descripción del proyecto, actividad u obra pública o privada



GOBIERNO DE MENDOZA

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

23. Localización del proyecto (adjuntar mapa con coordenadas del polígono en grados, minutos y segundos)

Archivos enviados:

24. Descripción detallada de todas las acciones inherentes al proyecto u obra a realizar que sean susceptibles de producir un impacto sobre bienes del patrimonio cultural provincial (considerando sobre todo movimientos de suelo, demoliciones, etc)

Archivos enviados:

Tipo de tarea a efectuar

25. Tipo de trabajos

Marca solo un óvalo.

- Estudio de Impacto Arqueológico
 Estudio de Impacto Paleontológico
 Rescate arqueológico
 Rescate paleontológico

Ubicación del sector/ área donde se realizará el estudio/ rescate

26. Localidad / Departamento

27. Nomenclatura catastral (solo para zonas urbanas)

28. Especificar si se encuentra dentro de un área natural protegida.



GOBIERNO DE MENDOZA

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

29. Adjuntar autorización de la Dirección de Recursos Naturales Renovables

Archivos enviados:

30. Plano del área donde se efectuará el estudio/rescate

Archivos enviados:

31. Polígono o puntos en los que se realizarán las tareas arqueológicas (coordenadas de los puntos angulares en grados, minutos y segundos)

Archivos enviados:

32. Polígono o puntos en los que se realizarán las tareas paleontológicas (coordenadas de los puntos angulares en grados, minutos y segundos)

Archivos enviados:

Tareas arqueológicas y paleontológicas

33. Descripción de las tareas arqueológicas a efectuar y su JUSTIFICACIÓN

Archivos enviados:

34. Descripción de las tareas paleontológicas a efectuar y su JUSTIFICACIÓN

Archivos enviados:

Repositorios

35. Bienes arqueológicos (temporal y definitivo)

5/2/2016



CONCESIONES ARQUEOLOGÍA Y PALEONTOLOGÍA

Formulario de Solicitud - 2020

*Obligatorio

1. Dirección de correo electrónico *

2. Tipo de Solicitud

Selecciona todos los que correspondan.

- Arqueología
 Paleontología

3. Periodo de concesión solicitado

Marca solo un óvalo.

- 1 año
 2 años
 3 años

4. Nombre Concesión



5. Categoría Espacial

Marca solo un óvalo.

Área

Sector

Sitio

LOCALIZACIÓN

6. Departamento

7. Distrito- Localidad

8. Nomenclatura catastral

9. Padrón municipal



10. ¿Se encuentra en algún tipo de Área Protegida?

Marca solo un óvalo.

Sí

No

11. ¿En cuál?

Selecciona todos los que correspondan.

- Reserva Natural La Payunia
- Reserva Natural Humedal Llanquanelo
- Reserva Natural Caverna de las Brujas
- Reserva Natural Castillos de Pincheira
- Reserva Natural Laguna Las Salinas
- Reserva Natural Laguna del Diamante
- Reserva de la Biósfera Ñacuñán
- Reserva Manzano – Portillo de Piuquenes
- Parque Provincial Tupungato
- Parque Provincial Aconcagua
- Monumento Natural Puente del Inca
- Reserva Natural Divisadero Largo
- Reserva Privada Villavicencio
- Reserva Natural Bosques Telteca
- Parque Provincial Cordón del Plata
- Reserva Laguna del Atuel
- Reserva Paisajística y Cultural Manzano Histórico

12. Adjuntar permiso de trabajo en la APN

Archivos enviados:



GOBIERNO DE MENDOZA

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

13. Coordenadas geográficas del área solicitada, especificando los puntos angulares de un polígono cerrado (grados, minutos y segundos)

14. Adjuntar mapa o plano del área solicitada

Archivos enviados:

Salta a la pregunta 15

DATOS DEL SITIO, SECTOR O AREA



15. Tipo de emplazamiento

Selecciona todos los que correspondan.

	Column 1
Dispersión/concentración superficial	<input type="checkbox"/>
Cueva, Alero, Abrigo	<input type="checkbox"/>
Estructura funeraria (individual, cementerio, indeterminada)	<input type="checkbox"/>
Estructura pircada	<input type="checkbox"/>
Estructura habitacional	<input type="checkbox"/>
Estructura productiva (agrícola, minera, industrial, etc)	<input type="checkbox"/>
Estructura vial	<input type="checkbox"/>
Estructura FFCC	<input type="checkbox"/>
Espacio Urbano	<input type="checkbox"/>
Arquitectura prehispánica	<input type="checkbox"/>
Arquitectura colonial	<input type="checkbox"/>
Arquitectura moderna (s.XIX-XXI)	<input type="checkbox"/>
Arquitectura indeterminada	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

16. Si eligió "otro", explicité cuáles



17. Tareas a efectuar

Selecciona todos los que correspondan.

	Column 1
Relevamiento y Prospecciones	<input type="checkbox"/>
Recolecciones superficiales	<input type="checkbox"/>
Sondeos	<input type="checkbox"/>
Excavaciones	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

18. Explícite si seleccionó la opción "otros"

19. Categoría patrimonial del bien

Selecciona todos los que correspondan.

- Declaratoria Municipal
- Declaratoria Provincial
- Declaratoria Nacional
- Patrimonio Mundial (UNESCO)

20. Especificar el Número y Año de la Declaratoria



21. Monumento Histórico Nacional

Marca solo un óvalo.

Si

No

22. Adjuntar Permiso de intervención de la CNMyLH

Archivos enviados:

DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA CONCESIÓN

23. Nombre y Apellido

24. DNI o Pasaporte

25. Teléfonos de contacto

26. Domicilio (Dirección, Departamento, Provincia, País, Código Postal)



27. Lugar de trabajo. Dirección y teléfono

INVESTIGACIÓN.

28. Nombre, identificación de el/los Proyectos de Investigación

29. Duración del Proyecto (fecha de inicio y finalización)

Ejemplo: 7 de enero del 2019

30. Institución evaluadora interviniente



GOBIERNO DE MENDOZA
MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

31. Proyecto subsidiado

Marca solo un óvalo.

Si

No

32. Repositorio de los bienes arqueológicos

Selecciona todos los que correspondan.

Column 1

Temporal

Definitivo

33. Especifique los nombres de ambos

34. Plan de Trabajo / Cronograma de las tareas a realizar (Adjuntar archivo)

Archivos enviados:

35. Adjuntar archivo con la Nómina del personal científico y de apoyo interviniente. (Se requerirá la presentación de aceptación individual de cada participante del equipo incluido en la solicitud. Ver modelo adjunto)

Archivos enviados:



GOBIERNO DE MENDOZA

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

36. Propuesta de Medidas de conservación de los sitios a intervenir

37. En caso de tratarse de terrenos privados, adjuntar nota de autorización del propietario

Archivos enviados:

38. Por la presente declaro conocer las condiciones y requisitos establecidos en las Guías de procedimiento para la solicitud de Concesiones de Investigación Arqueológicas de la Provincia de Mendoza, especificadas en la Resolución Ministerial y que se enmarcan en la Legislación Vigente para la Protección del Patrimonio Arqueológico y Paleontológico (Ley Nacional 25743 y decreto reglamentario 1022 y Ley Provincial 6034 y decreto reglamentario 1882)

Marca solo un óvalo.

Si

No

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

1. EXPRESIÓN CULTURAL INMATERIAL

1.1. Nombre conocido:

Otros nombres:

1.2. Fecha o momento en que se desarrolla:

1.3. Actividades que la componen:

1.4. Elementos materiales que se utilizan en dichas actividades:

1.5. Grupos o personas que participan:

1.6. Razones que motivan la realización de la expresión cultural:

1.7. Lugares donde se practica: Provincia/s:

Localidad/es:

1.8. Marque con X el ámbito* que corresponde a la manifestación cultural inmaterial.

Puede marcar más de uno:

- Conocimiento o uso relacionado con la naturaleza y el universo
- Música, canto, danza o representación
- Saber o práctica artesanal tradicional
- Tradición o expresión oral
- Uso social, ritual o acto festivo
- Otro, cuál:

2. INSTITUCIÓN QUE REALIZA LA IDENTIFICACIÓN

Denominación completa:

Responsable:

Dirección postal (calle y número):

Provincia:

Localidad:

C.P.:

E mail:

Tel:

Web:

Redes sociales (Facebook, Twiter, Instagram, otros):

APENDICE IV



3. PERSONA QUE COMPLETA EL FORMULARIO

Nombre y Apellido:

Ocupación:

E mail:

Tel:



Gobierno de la Provincia de Mendoza
República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Mendoza,

Referencia: Manual de procedimientos - PATRIMONIO CULTURAL (definitivo)

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 59 pagina/s.