



Ministerio de
Agricultura, Ganadería y Pesca
Presidencia de la Nación

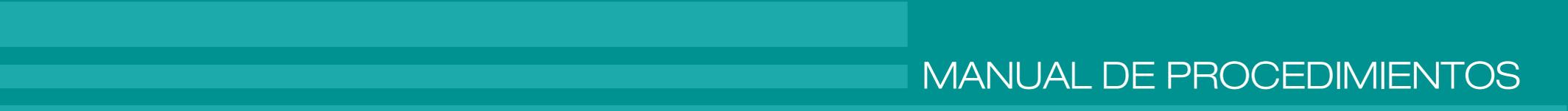
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Programa de Recuperación y Conservación del Patrimonio Cultural

ARGENTINA
UN PAIS CON BUENA GENTE



Ministerio de
Agricultura, Ganadería y Pesca
Presidencia de la Nación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Zattara, Daniela Natacha**

Manual de procedimientos del Programa de Recuperación y Conservación del Patrimonio Cultural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Nación / Daniela Natacha Zattara y Ivan Pablo Casime. - 1a ed. - Buenos Aires : Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Nación, 2014; 108 p. ; 21x15 cm.

ISBN 978-987-1873-22-7

1. Patrimonio Cultural. 2. Manual. I. Casime, Ivan Pablo II. Título

CDD 363.69

Textos

Lic. Daniela Zattara

Conservador Iván Casime

Asesoramiento Legal

Dr. Christian Calleja

Foto de tapa

Marta Casabene

Diseño editorial

María Eugenia Martínez

ISBN 978-987-1873-22-7

Edición argentina.

© Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

Prohibida la reproducción total o parcial.

Queda hecho el depósito que previene la ley 11.723.



Cuando a fines de 2011 fue aprobada la Resolución de creación del Programa, sentimos que el esfuerzo realizado no había sido en vano y que todas aquellas ideas que estaban ahí flotando podían plasmarse a partir de ahora. La esencia era revalorizar aquellos bienes muebles, inmuebles e intangibles de nuestro ministerio que tenían una historia y que hacían a la idiosincrasia de los empleados de la casa. Agricultura había sido un ámbito casi familiar que estaba creciendo, y al tiempo que se expandía el personal y las incumbencias, se iban olvidando las historias y dejando de lado los objetos históricos y artísticos.

Con el Programa podíamos entonces seguir creciendo y modernizándonos sin olvidar el pasado. Al tiempo que cumplíamos con el artículo 41 de nuestra Constitución Nacional, sería una herramienta de gestión transversal dentro de la cartera.

Comenzamos entonces a pensar en un área que cumpla con los parámetros de calidad institucional que el Estado y nuestro pueblo merece.

Así 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 al Ministerio.

Cada organismo dependiente del Poder Ejecutivo debe, según el artículo 101 de la Ley N° 24.156, contar con un manual de procedimiento.

Una vez esbozado un primer borrador del manual, se pro-

cedió a trabajar en conjunto con la Unidad de Auditoría Interna, a los fines de corregir y actualizar el manual según los estándares requeridos para su presentación formal acorde a lo establecido en la Disposición N° 385 de fecha 02 de noviembre de 2012.

Cuando comenzamos tuvimos 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 de trabajos anteriores, para contextualizarlas todas juntas en el siguiente manual.

Claro está que no fue una tarea fácil y que fueron muchos meses de trabajo constante, hemos escrito y suprimimos; volvimos a escribir y éste es el resultado, ya pensando y trabajando en la primera revisión y las futuras ampliaciones que sufrirá este compendio.

El orden establecido en el presente manual es, a nuestro criterio, lo más significativo para sentar las bases de la organización del Patrimonio Histórico y Artístico de nuestra cartera, creyendo que el orden en el registro e inventario y en el manejo de la colección, para esta primera guía y como punto de partida, era lo más importante a desarrollar.

Por lo que, a casi 2 años de creado el Programa, podemos decir que se ha cumplido esta primera etapa de organización y que les hacemos llegar el texto del manual, resolución esperando sirva de guía para que las distintas áreas vinculadas al cuidado del Patrimonio Cultural puedan hacer lo propio, sintiendo así que pudimos colaborar.

Lic. Daniela Zattara

Tco. Iván Casime

Programa de Recuperación y Conservación
del Patrimonio Cultural



IMPLEMENTACIÓN Y MANEJO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO E HISTÓRICO



INTRODUCCIÓN

Presentación.....	10
Objetivos y alcances del manual	10

PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS

Catalogación.....	14
Documentación.....	16
Actuaciones Administrativas.....	20
Adquisiciones.....	20
Actividades Culturales y difusión.....	20
Convenios marco de cooperación.....	20

PROTOCOLOS TÉCNICOS

Criterios.....	24
Conservación.....	26
Restauración.....	28
Enmarcado	78
Exhibición.....	20

ANEXOS

Anexo I.....	24
Anexo II.....	24
Anexo III.....	24
Anexo IV.....	24
Anexo V.....	24
Anexo VI.....	24
Bibliografía.....	24



PRESENTACIÓN

A fines del año 2011, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Nación (MAGyP), como guardián y custodio del Patrimonio Cultural de la Nación, crea por Resolución N°1512/2011 el Programa de Recuperación y Conservación del Patrimonio Cultural (PRCPC), en el marco de un proceso de revalorización del acervo cultural perteneciente a dicha cartera.

Por este motivo se ve necesaria la confección de este manual de procedimientos, con el fin de establecer un plan para la implementación y el manejo de la colección, para sentar las bases y la organización del PRCPC. El mencionado Programa tiene como objetivos¹:

A. Efectuar el relevamiento y la catalogación de los bienes culturales del Ministerio de Agricultura Ganadería y Pesca y de las delegaciones y agencias que de él dependen.

B. Crear un banco de datos e imágenes de bienes culturales compilados. El registro patrimonial informatizado presentará el análisis detallado de cada objeto incluyendo los siguientes datos: título, autor, fecha, técnica, material, medidas, descripción, referencias, bibliografía, procedencia, altas y bajas, estado de conservación, localización, organismo y funcionarios

responsables, y fotografía.

C. Auditar periódicamente la existencia y estado de conservación de los bienes culturales, así como el ámbito en el que se encuentran con el objeto de constatar las condiciones ambientales y de seguridad a fin de detectar situaciones que pudieran derivar en el posible deterioro, daño, sustracción o pérdida de los mismos.

D. Elaborar un manual de procedimientos relacionados con los referidos bienes.

E. Proponer y ejecutar programas de difusión y publicación de los contenidos y actividades relativas a estos bienes.

La colección de este organismo gubernamental se compone de una serie de objetos artísticos de distintas técnicas y formatos, entre pinturas, esculturas, grabados y dibujos. El uso de ésta colección se caracteriza por ser claramente estético; decoran y visten despachos de funcionarios y personal administrativo, pasillos y jardines del emblemático edificio que alberga esta entidad oficial.

El PRCPC cuenta con áreas de investigación, conservación, fotografía, diseño y legales. Estas áreas trabajan en conjunto para el desarrollo y el buen desempeño de las actividades llevadas a cabo por el programa.

El área de conservación diseña e implementa políticas de preservación y conservación del acervo, tanto en lo preventivo para mitigar los procesos de deterioro, como también, en el reordenamiento de los inventarios y relevamientos periódicos del estado de conservación de la colección, y determinar las acciones a seguir e interviene directamente sobre el patrimonio.

OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL

- En cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 24.156 Art. 101, se procedió a confeccionar el presente manual de procedimientos.

- Sistematizar las rutinas administrativas y técnicas en el control y la detección de deterioros en la colección, proveer herramientas al personal del Programa de Recuperación y Conservación del Patrimonio Cultural para la organización y mejoras del manejo de la colección artística del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

- Difundir estas rutinas técnico-administrativas, esgrimiendo a su vez, un modo de capacitación para los agentes que se incorporen al PRCPCI.

- Divisar posibles errores en las actividades referentes al Programa.

¹- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, "Creación del PRCPC", RES. 1512/2011 Art. 2, Inc. A - E. Diciembre de 2011

The image features a solid teal background. In the lower-middle section, there are three horizontal lines of varying shades of teal. The top line is a lighter shade, the middle line is a medium shade, and the bottom line is a darker shade. The text 'PROCOLOS ADMINISTRATIVOS' is positioned to the right of these lines, overlapping the middle and bottom lines.

PROCOLOS
ADMINISTRATIVOS



CATALOGACIÓN

La misma consta de un código numérico compuesto por tres campos, separado cada uno por puntos (A.B.C). El primer campo (A) representa el tipo de patrimonio al cual pertenece, el segundo campo (B) significa el tipo de colección (éste depende del tipo de patrimonio) y el tercer campo (C) corresponde al número de orden.

Ejemplo: Registro N°: 1.1.01

Para cada campo corresponde la siguiente nomenclatura:

CAMPO A:

1. Patrimonio artístico.
2. Patrimonio histórico.
3. Patrimonio decorativo.

CAMPO B:

Patrimonio artístico

1. Pintura de caballete
2. Escultura
3. Dibujo y arte impreso.

Patrimonio histórico

1. Soporte papel
2. Objetos
3. Fotografías
4. Fílmicos
5. Mobiliario

6. Luminarias
7. Libros
8. Planos

Patrimonio decorativo

1. Obras Planas (2 dimensiones)
2. Obras Tridimensionales

CAMPO C:

Número de orden. Comienza en 01 hasta el último objeto/obra patrimoniado.

DOCUMENTACIÓN

Una vez determinado el número de registro, se crea un legajo único por cada obra, impreso en papel y con copia en formato digital. Cada obra posee una carátula de presentación, con información básica y general, una ficha técnica y una de relevamiento. Éstas se incluyen en el legajo como documentación necesaria para un buen manejo de los registros y en el control de las colecciones. A su vez, quedan documentados las intervenciones realizadas, el lugar de emplazamiento, las condiciones medioambientales en donde se encuentra exhibida, etc. Cada ficha contendrá los siguientes campos:

A. Carátula de presentación.

B. Ficha de relevamiento técnico y de estado de conservación.

C. Ficha técnica detallada.
Registro de movimientos:
internos – externos.

D. Anexo: incluye biografía del autor, documentación de adquisición (en caso de poseerla).

A. Carátula de presentación: (Anexo I)

1. Logo del PRCPC.
2. N° de registro de la obra.
3. Título.
4. Autor.
5. Medidas generales de la obra. Se denomina general a la inclusión de los marcos en obra bidimensional o los pedestales de las tridimensionales.
6. Imagen de anverso y reverso.



Una vez determinado el número de registro, se crea un legajo único por cada obra, impreso en papel y con copia en formato digital. Cada obra posee una carátula de presentación, con información básica y general, una ficha técnica y una de relevamiento.

**B. Ficha de relevamiento:** (Anexo II)**1. Datos generales:**

N° de Registro
 Tipo
 Técnica
 Título
 Ubicación de la firma
 Fecha
 Medidas

2. Datos de Emplazamiento:

Edificio
 Piso
 Organismo
 Oficina
 Responsable
 Interno
 Se coloca plano de planta para marcar ubicación topográfica.

3. Exhibición:

Condiciones de iluminación
 Condiciones Medioambientales (T° y HR).

4. Sistema de montaje:

Como se emplaza la obra.

5. Estado de conservación:

General
 Deterioros estructurales
 Biodeterioro
 Superficie

6. Observaciones generales:

Requiere o no intervención
 Cambio de ubicación, montaje.

7. Propuesta de intervención:

Tipos y técnicas de intervenciones a realizar en la obra.

8. Documentación fotográfica:

Fotografías generales de la ubicación y su contexto.

C. Ficha técnica: (Anexo III)**1. Datos generales:**

N° de registro
 Autor
 Título
 Técnica
 Fecha
 Formato
 Medidas

2. Datos de Emplazamiento:

Edificio
 Piso
 Organismo
 Oficina
 Responsable
 Interno
 Se coloca plano de planta para marcar ubicación topográfica.

3. Características Técnicas:

Bastidor o pedestal
 Soporte
 Capa pictórica
 Capa de preparación

4. Estado de Conservación:

Bastidor o pedestal
 Soporte
 Capa de preparación
 Cromatismo
 Capa de protección

5. Mapa de deterioros:

Imagen o croquis de la obra para referenciar los deterioros.

6. Propuesta de intervención:

Tipos y técnicas de intervenciones a realizar en la obra.

7. Desarrollo de intervención:

Detalles de los procesos en caso de intervención.

8. Documentación fotográfica de los procesos:

Registro previo y durante la intervención
 Registro final

D. Registro de movimientos

Se genera documentación única a cada obra en papel impreso y en formato digital, de todo cambio de ubicación por mala exhibición, préstamo, comodato, egresos o ingresos al organismo. Se denominan movimientos a aquellos desplazamientos en que la obra se traslada dentro o fuera de los límites de los tres edificios que componen el MAGyP (Paseo Colón 922 / 982, Azopardo 1025 y Balcarce 637),

clasificándose en internos o externos. La documentación a utilizar para los movimientos internos es la "Ficha de entrega de obra" o la "Ficha de devolución de obra". Los movimientos externos se realizan con tres documentos básicos: "Formulario de préstamo", "Cuestionario de exposición" y "Ficha de conservación".

Movimientos internos: (Anexo IV)

Son aquellos que se realizan dentro del ámbito del MAGyP. Para realizar los mismos, debe completarse la siguiente documentación:

- **Entregas:** una vez solicitada la obra al PRCPC para ser exhibida en algún espacio físico de los edificios del MAGyP, personal del área de conservación realiza previa a la entrega, una evaluación de las condiciones medioambientales, de seguridad e iluminación del lugar. También, recomienda y sugiere el sitio más apto para la correcta exhibición de la obra, sin dejar de lado criterios estéticos. Definido el sitio que ocupará la obra, el PRCPC realiza la correspondiente "Ficha de entrega de obra", siendo entregada conjuntamente con el bien. El responsable patrimonial del área o dependencia rubrica ésta, dando conformidad a las condiciones de entrega.

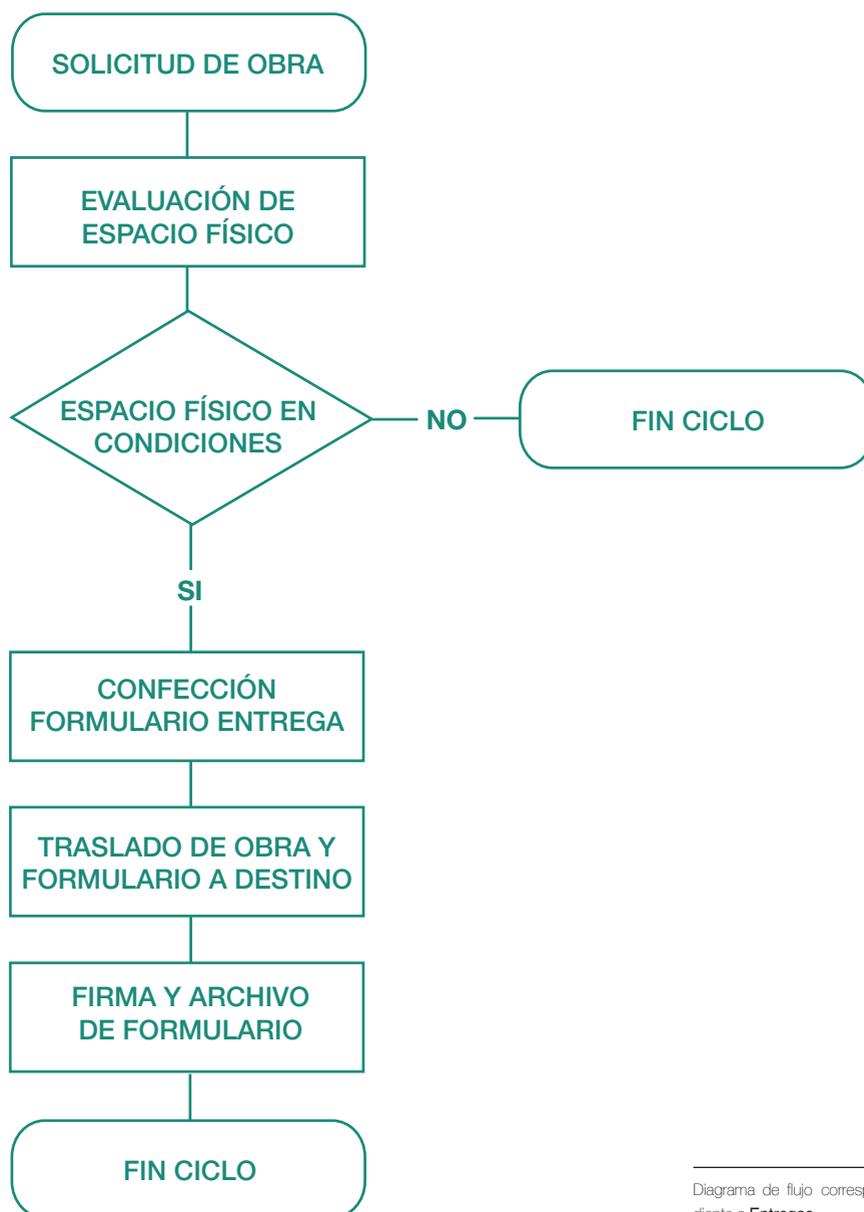


Diagrama de flujo correspondiente a **Entregas**

- **Devoluciones:** son aquellas donde el prestatario del bien devuelve al PRCP, la obra que tuvo bajo su responsabilidad y consentimiento. Las áreas o dependencias ministeriales deben previamente comunicar la decisión, sea cual fuere el motivo de la devolución. El programa elabora la correspondiente “Ficha de devolución de obra”, con la firma del responsable del PRCP, dejando constancia que la obra pasa a estar en guarda.

- **Tenencia transitoria de obra:** aquellas cuando la obra ingresa al PRCP por un período de tiempo determinado, en casos de: restauración, reformas edilicias en el lugar de emplazamiento y/o en caso de exhibición.

En el caso donde el bien sea devuelto deteriorado por algún hecho vandálico o negligente, se generará un sumario administrativo.

Si el traslado de la obra fuera entre distintos edificios del MAGyP, se deberá realizar la Orden de Entrada/Salida correspondiente.

Movimientos externos: (Anexo V)

Son aquellos en donde el bien cultural ingresa o egresa del organismo, en concepto de préstamo temporal para exhibición, comodatos o restauraciones. Debe completarse la siguiente documentación:

1. Formulario de préstamo:

Documento donde se informan los datos generales de la obra, responsables del transporte, correo, asegurador, etc.

2. Cuestionario de exposición:

Documento donde se informan las características edilicias, salas o lugares de exhibición, condiciones ambientales, condiciones de seguridad y público concurrente.

3. Ficha de conservación:

Es el documento que informa del estado de conservación de la pieza en el momento de su llegada y en el de su salida de la institución. Deberá ser cumplimentada por los correos que acompañan a la obra y por conservadores profesionales. Esta ficha es fundamental para comprobar si la pieza ha sufrido algún cambio durante el transporte o, posteriormente, durante su estancia en las salas de exposición. Incluye todos los datos de la obra solicitada, su estado de conservación, datos del transporte, unidad expositiva de la que forma parte y documentación gráfica de la pieza.



El registro fotográfico se realiza en todas las etapas de documentación. Abarca desde el registro inicial y final y en todo el proceso de restauración si lo hubiese.

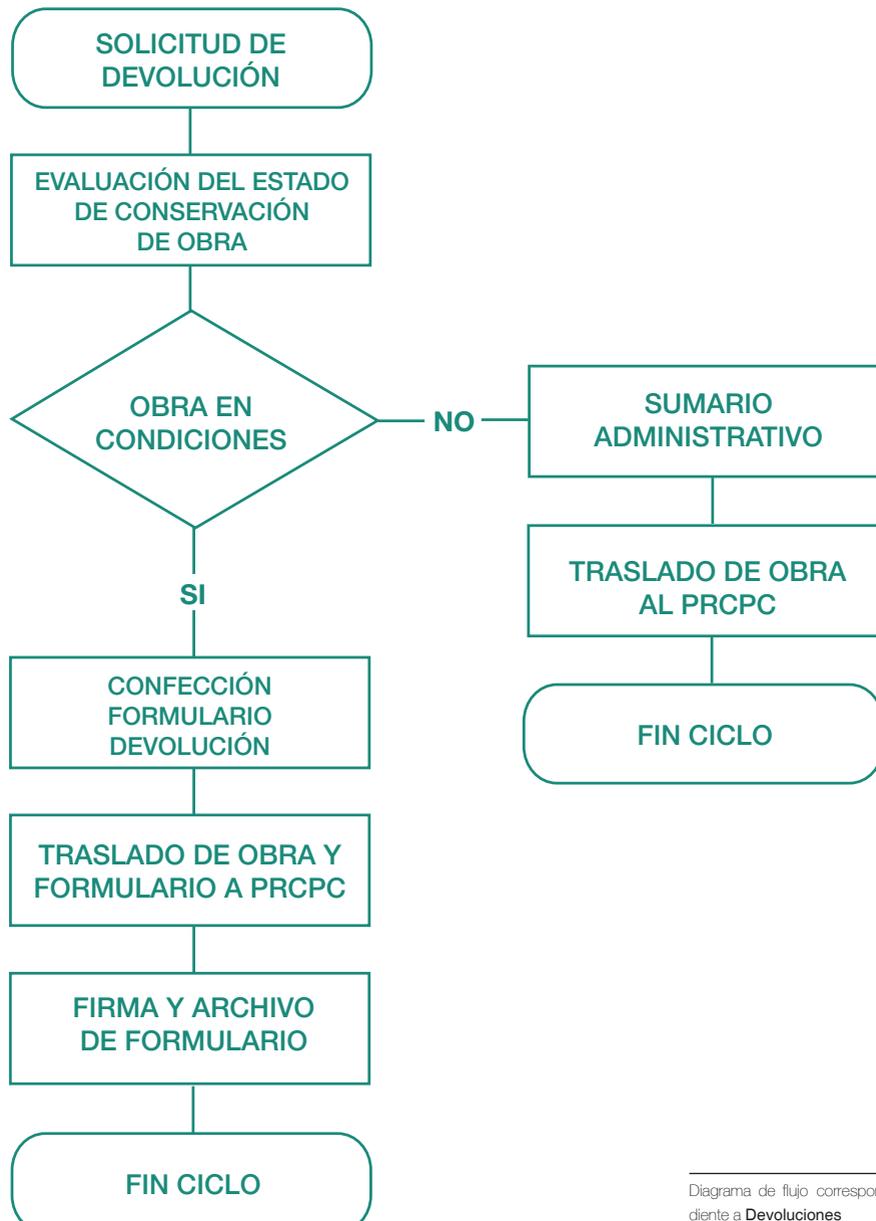


Diagrama de flujo correspondiente a Devoluciones

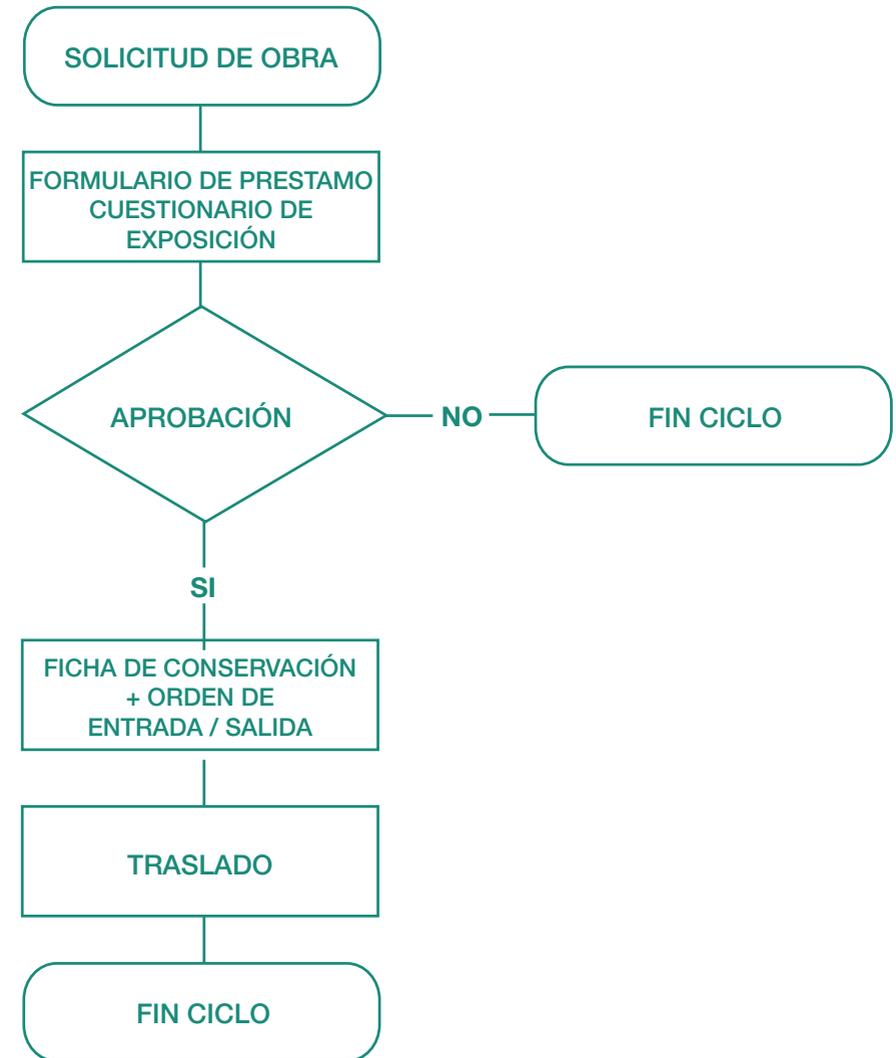


Diagrama de flujo correspondiente a Movimientos Externos



4. Orden de Entrada / Salida:

Es el formulario oficial del MAGyP para el ingreso o egreso de los bienes patrimonializados.

Registro fotográfico

Se registra fotográficamente el anverso y reverso de cada obra catalogada por el PRCPC, quedando documentado por este medio: deterioros, intervenciones de restauración, emplazamientos, etc. Se utilizan para este fin distintos tipos de iluminación: visible o ultravioleta, de incidencia directa o indirecta, rasante o transmitida. Toda documentación fotográfica debe incluir la escala de control de color y grises.

Toda la documentación antes mencionada, y abajo descripta se encuentra guardada en formato digital.

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Se denominan actuaciones administrativas (Anexo V) a todo aquello referente a la información que emite

Se denominan actuaciones administrativas a todo aquello referente a la información que emite el área o dependencia donde se encuentra una obra exhibida.

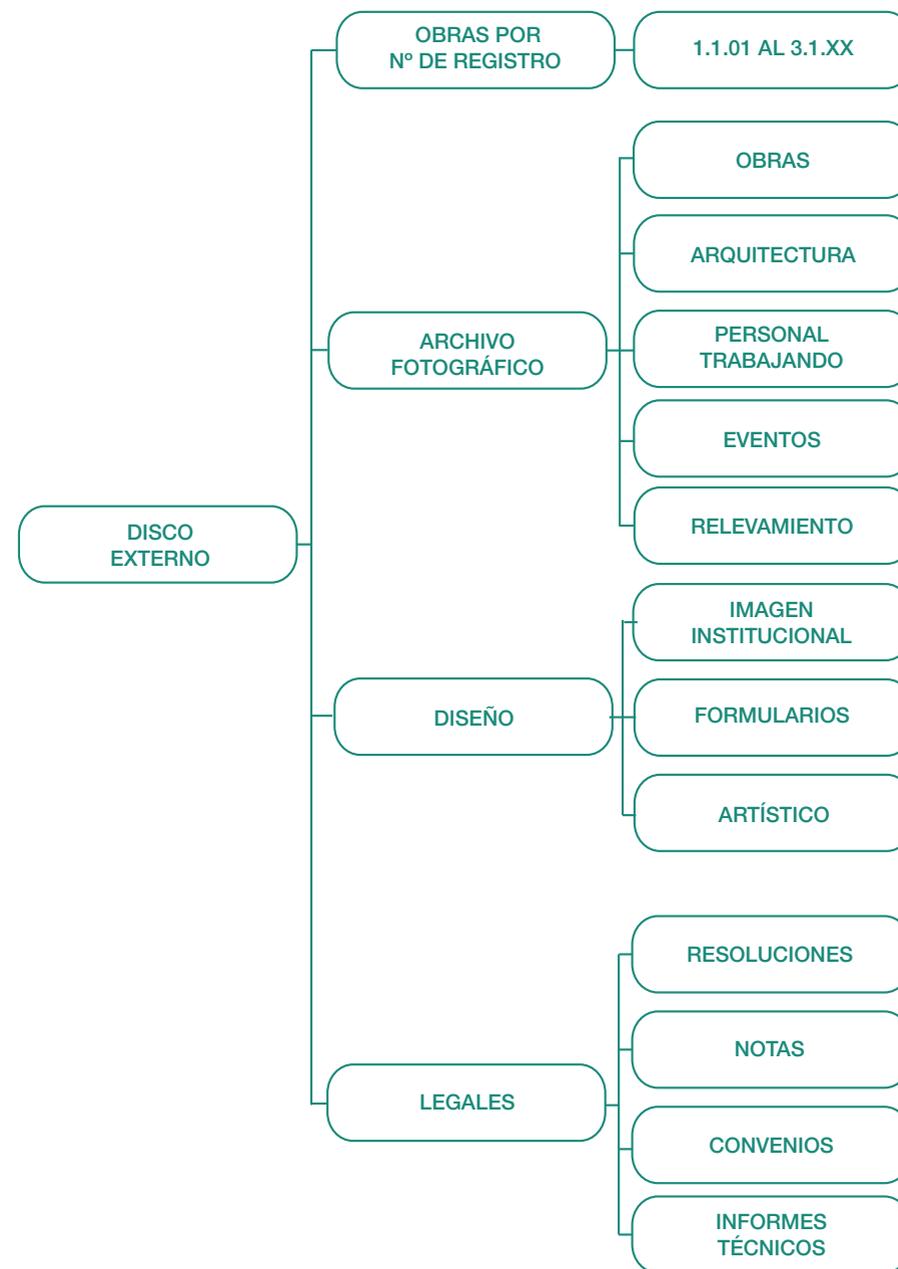
el área o dependencia donde se encuentra una obra exhibida. El programa exige al depositario del objeto que informe por medio de una nota rubricada por el responsable del bien, cualquier anomalía o deterioro fortuito que haya sufrido la misma.

Personal del área de conservación del PRCPC verifica las causas de dicho evento y determina si el incidente fue accidental, por negligencia o vandalismo del depositario o algún otro agente del MAGyP o externo al Organismo.

En los casos donde es comprobado un hecho accidental, se procede a retirar la obra de la oficina donde se encuentra emplazada y se realiza un informe de estado de conservación, determinando el tipo de intervención restaurativa sobre la obra.

• **Sumarios:** Cuando el deterioro de la obra deriva de un hecho vandálico o negligente, el PRCPC inicia un sumario administrativo para esclarecer los hechos irregulares y determinar su consiguiente responsabilidad, produciendo un expediente donde se investiga el caso para esclarecer los acontecimientos y dar con el/los responsable/s del hecho.

Se entiende por acto **vandálico** a aquella acción voluntaria e ilegal que tiene como fin deteriorar o destruir elementos relacionados a las artes, la literatura o las propiedades ajenas. Y por **negligencia** a toda conducta que





es llevada a cabo de forma descuidada, sin tomar los recaudos necesarios para la consecución de dicho acto, y que pueden derivar en algún daño a bienes materiales. En esta conducta no se analiza la intención del sujeto, sino la peligrosidad de la omisión de los recaudos necesarios para la tarea que debe realizar.

- **Circulares:** Se destaca también, la confección de una Circular para dar público conocimiento a todo el personal del MAGyP, comunicando el uso responsable de los Bienes Culturales de la presente cartera. Dicha circular será emitida por el Programa cada 6 meses a todas las dependencias del MAGyP. (Anexo VI)

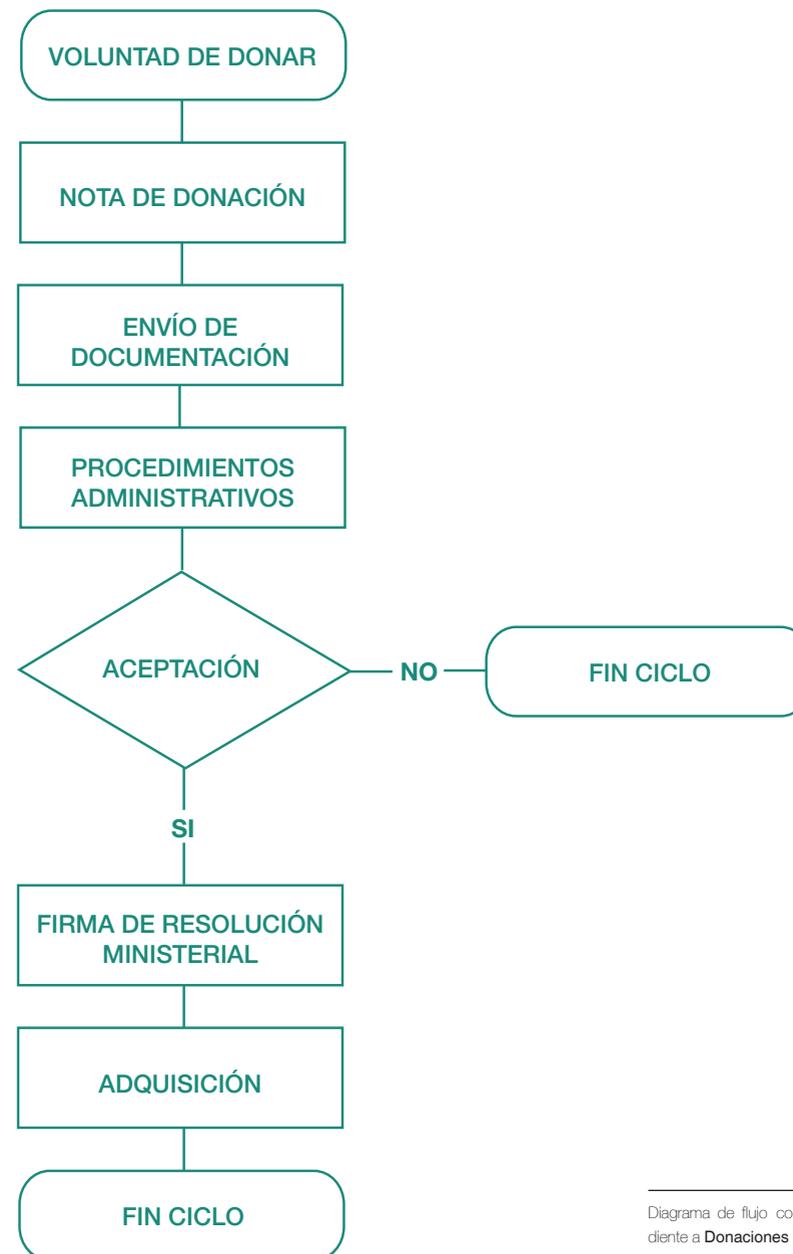
- **Notificaciones:** se da creación al formulario denominado “Memo interno”, con el fin de notificar a las dependencias superiores del cual depende el PRCPC, según la actual estructura ministerial (Coordinación de Patrimonio y Suministros / Dirección de Contabilidad y Finanzas / Dirección General de Administración / Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa) sistematizando el flujo de información de las actividades realizadas, pudiendo ser solicitudes de autorización o informes de acción por parte del Programa.

ADQUISICIONES

Se debe a la necesidad de incrementar el Patrimonio Cultural del MAGyP para jerarquizar y engrandecer culturalmente a la cartera, además de vestir y decorar los despachos de los funcionarios.

Las adquisiciones de nuevos Bienes Culturales podrán realizarse por medio de donaciones, compras directas y/o premios adquisición.

- **Donaciones:** se lo denomina cuando un artista ofrece una obra al MAGyP. Esta donación debe ser aceptada por medio de una Resolución Ministerial. El trámite se inicia mediante una Nota simple donde el autor de la obra manifiesta su voluntad de legar la obra al Ministerio, autorizando a seguir el trámite administrativo a el/la Coordinador/a del PRCPC a su nombre y representación. Esta formalidad se completa adjuntando fotocopia de las 2 (dos) primeras páginas del DNI junto con el Currículum Vitae y fotografía color de la obra, firmada en el anverso de puño y letra del autor. Una vez completada esta formalidad, se crea expediente CUDAP S05 tomando intervención Mesa de Entradas del MAGyP quienes remiten el expediente al área originaria (en este caso el PRCPC) para que confeccione el modelo de Proyecto de Resolución a ser firmada. Una vez confeccionado el



Proyecto de Resolución, el expediente se remite a la Dirección de Despacho y Mesa de Entradas a los fines de su intervención en el Proyecto. Una vez que la Dirección de Despacho presta su conformidad remite el expediente a la Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa para que, de acuerdo a lo establecido en la Circular N° 37/2010 tome conocimiento de las actuaciones administrativas y, a su vez lo remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a los fines que emita dictamen indicando que no se encuentran reparos legales para la donación del bien, quienes al no encontrar reparo, reenvían el expediente a la Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa para que sea enviado a la firma del Ministro. Una vez cumplimentado dicho paso, el expediente se remite a la Dirección de Despacho y Mesa de Entradas para que agregue al expediente copia fotográfica de la Resolución firmada por el Ministro. Finalmente, el expediente vuelve al área de origen a los fines que sea archivado.

- **Premios adquisición:** se podrán organizar concursos *Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca*, con el fin de obtener nuevos bienes. Será designado un jurado que seleccionará las tres mejores obras, las cuales serán premiadas y pasarán a formar parte del acervo patrimonial de este Ministerio, según las bases y condiciones del concurso en cuestión.



- **Compras directas:** serán adquiridas obras de grandes maestros nacionales, como también, artistas contemporáneos a nivel nacional e internacional que se destaquen en las temáticas afines al MAGyP, siguiendo la normativa administrativa y contable en vigencia.

ACTIVIDADES CULTURALES Y DIFUSIÓN

Las actividades culturales se denominan Internas o Externas. Las denominadas Actividades Internas son de carácter exclusivo para el personal del MAGyP, pudiendo ser: exhibiciones, jornadas, capacitaciones, etc, mientras que las Actividades Externas refieren a las que el ministerio abre sus puertas al público en general: Noche de los museos, Aniversarios institucionales u otras.

Las actividades desarrolladas por el PRPCPC son publicadas en el portal del MAGyP www.minagri.gob.ar/patrimoniocultural, folletería y catálogos artísticos con el objetivo de difundir éstas al conjunto de la sociedad.

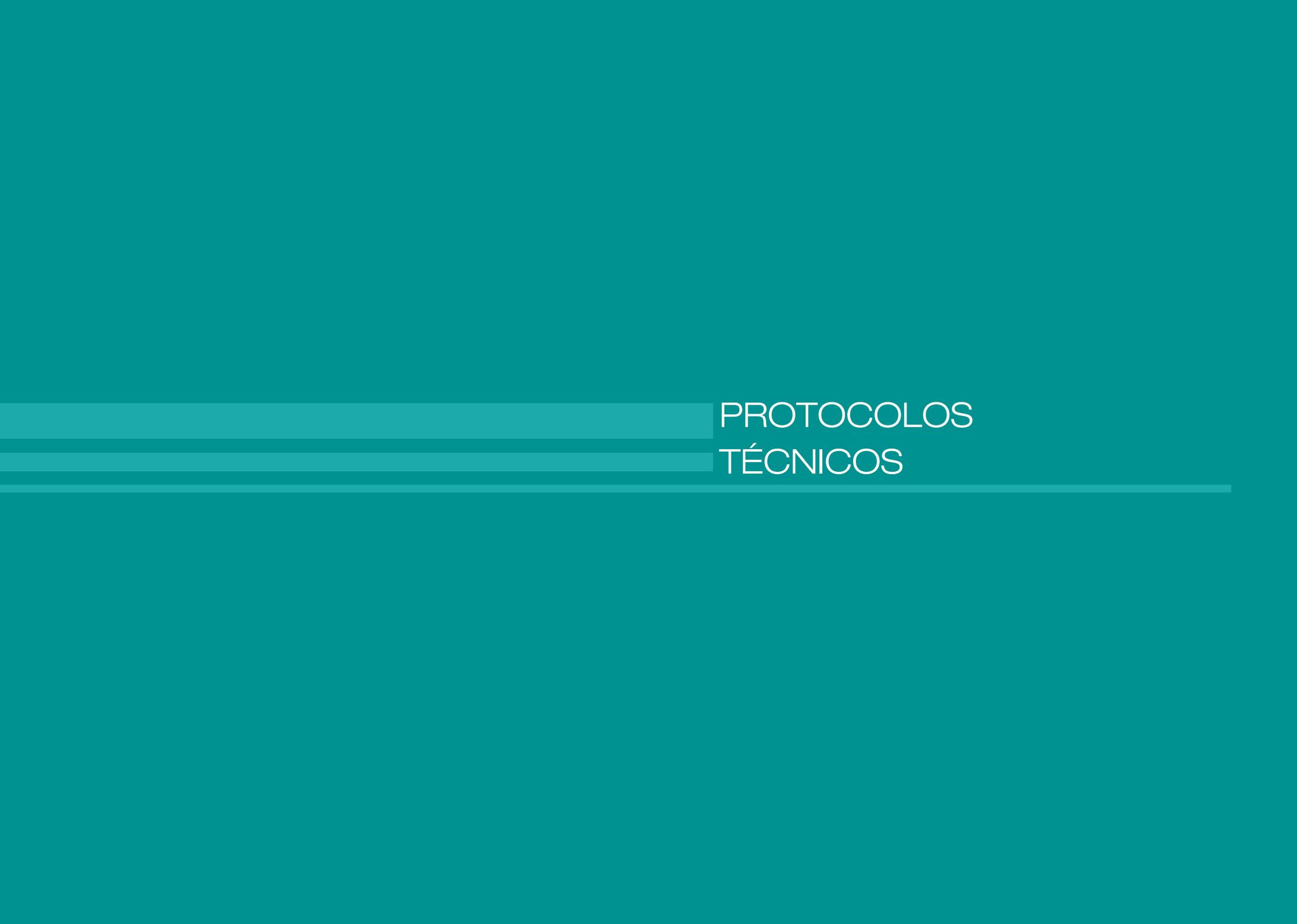
CONVENIOS MARCO DE COOPERACIÓN

Según lo establecido en el Artículo 3 de la Resolución N°1512/2011 el PRPCPC tiene como objetivo la confección de Convenios Marco de Cooperación con otros organismos del Estado Nacional, Entidades Académicas u ONG.

La firma de estos convenios radica en generar acciones conjuntas con el objetivo de establecer parámetros afines para la conservación y la salvaguarda del Patrimonio Cultural. Los organismos u entidades que soliciten asistencia técnica al PRPCPC, deberán realizar un pedido formal, siempre que haya sido firmado previamente un Convenio Marco de Cooperación entre dichas entidades. Caso contrario, deberá refrendarse un Convenio específico para la misma.

- El PRPCPC recibe la notificación escrita de asistencia técnica.
- Se coordinan tiempos y formas entre ambas instituciones.
- Personal del PRPCPC da curso a dicha asistencia.
- Entrega informe técnico con la firma del Conservador / Técnico y la Coordinadora responsable del Programa.

Las actividades desarrolladas por el PRPCPC son publicadas en el portal del MAGyP
www.minagri.gob.ar/patrimoniocultural

The image features a solid teal background. In the middle-right section, there are three horizontal lines of varying lengths and shades of teal. The top line is the longest and is a medium teal. The middle line is shorter and is a darker teal. The bottom line is the shortest and is a lighter teal. The text 'PROCOLOS' and 'TÉCNICOS' is positioned to the right of these lines, overlapping the top and middle lines.

PROCOLOS
TÉCNICOS



CRITERIOS

1. Alcances: Se trabaja directa e indirectamente sobre la materialidad de los objetos que componen el acervo del MAGyP y todo aquel Bien Cultural que sea ingresado al PRCPC para ser intervenido.

2. Respeto a la obra en toda su integridad: Se respetan los aspectos formales, materiales y estructurales de la obra.

3. Mínima intervención: La obra se manipula lo mínimo imprescindible y por personal del PRCPC. No serán realizados tratamientos demasiado intervencionistas, limitados exclusivamente al control de deterioros y salvaguardar el valor estético, material e histórico de los Bienes Culturales.

4. Conocimiento de las causas de degradación: Se realiza un estudio integral del Bien previo a la intervención, cuyo fin es el diagnóstico del estado de conservación, causas y efectos de los deterioros y establecer procedimientos más adecuados para la intervención.

5. Legibilidad: Las obras artísticas o las que se destinen al culto religioso, puede condicionar el tipo de reintegración utilizada. En cualquier caso donde la intervención requiera una

reintegración cromática de lagunas, se diferenciará en todos los casos el original del añadido. Los sistemas de reintegración cromática utilizados en el PRCPC son el *tratteggio* y el puntillismo, que consiste en la yuxtaposición de colores puros que unifican cromáticamente la laguna y recomponen la unidad de la imagen. Otro método utilizado es el arqueológico, que atenúa las pérdidas que perturban la lectura, a base de colores neutros, y mantiene las pérdidas visibles pero suavizadas por diferentes sistemas de veladuras.

6. Reversibilidad: Todo material añadido debe caracterizarse por ser reversible. Para esto, se debe conocer la composición química de los productos añadidos y su comportamiento físico en el correr de los años.

7. Estabilidad: Los materiales empleados en la restauración deben ser compatibles con los componentes de la obra original. Deben mantenerse inalterables en el tiempo y que eviten ser causante de deterioros de la obra.

8. Documentación: Se realiza previo al inicio de cualquier intervención directa y se contemplan datos técnicos, históricos, artísticos, composición de materiales en intervenciones anteriores y documentación fotográfica. Tras la intervención también hay que

dejar constancia de los tratamientos con la redacción de informes técnicos. La documentación técnica incluirá los datos de la obra, un examen de su estado antes de la intervención, una propuesta de restauración y la explicación del proceso de restauración que se ha seguido. Es importante reunir los resultados de los análisis físico-químicos que se han hecho y el seguimiento fotográfico de todo el proceso. Estos datos serán volcados en una ficha técnica adecuada para cada tipo de soporte.

9. Interdisciplinariedad: La conservación y restauración de los bienes culturales es una disciplina que requiere metodología científica. En la misma intervienen, además del conservador-restaurador, físicos, químicos, historiadores, fotógrafos, biólogos o arquitectos, dependiendo del tipo y la complejidad del Bien.



Respeto a la obra en toda su integridad. La obra será manipulada lo mínimo indispensable.



CONSERVACIÓN

La conservación preventiva trabaja sobre aquellos factores que rodean las obras y que a la vez intervienen en la degradación de las mismas, con un objetivo: evitar o minimizar el deterioro de los bienes culturales. La prevención es sinónimo de trabajo sistemático y constante, basado en la identificación y el seguimiento de los riesgos que afectan a la obra o colección, para así poder tomar las medidas preventivas adecuadas.

El seguimiento y la interpretación de los datos ambientales es una de las tareas que más se identifica con la conservación preventiva, sin embargo, muchas otras acciones implicadas en la gestión de los bienes culturales, vistas desde el punto de vista del deterioro, también entran dentro del ámbito de la conservación preventiva. Tal es el caso de la **manipulación y el embalaje, la exhibición, almacenamiento, la planificación de nuevas instalaciones expositivas y salas de reserva, el establecimiento**

de protocolos y métodos de trabajo y la implementación de controles de plagas, entre otros.

A. Relevamientos de Estado de Conservación

Dando cumplimiento al inciso C de la Creación del PRCPC, se audita periódicamente la colección artística. La misma se efectúa cada 3 meses, a modo de obtener información medioambiental y de las condiciones de iluminación de los edificios que contienen dicha colección. Con los resultados se determinarán políticas de conservación y/o restauración correspondientes a cada caso observado.

Los relevamientos están a cargo de personal calificado para dicha tarea, siendo éstos especialistas en conservación - restauración de bienes culturales. Se realizan junto con el área de fotografía, teniendo un registro documentado de las obras al momento del relevamiento, como es el emplazamiento, entorno, etc. Consta de un recorrido integral por todas las oficinas, áreas y/o dependencias del MAGyP, coordinando la visita con aquellas donde el acceso sea restringido. Para tal fin se confecciona la ficha técnica correspondiente y se vuelcan los datos requeridos en cada campo. Las mediciones medioambientales y de iluminación se realizan con instrumental electrónico digital, mientras

que las de longitud, se realizan con cintas métricas y/o calibres mecánicos de precisión.

El objetivo es tener un control eficaz y constante del estado de las obras, como así también, disipar posibles actos vandálicos, y generar el compromiso de parte del personal con el patrimonio artístico y cultural de la Nación. Se debe tener un registro pormenorizado de todos los espacios, oficinas y despachos del MAGyP. Los datos son volcados en una ficha específica para este único relevamiento (ver Anexo II).

B. Manipulación

Todo el patrimonio artístico es manipulado exclusivamente por personal capacitado del PRCPC, supervisada la tarea por el área de conservación. Para la manipulación de Bienes Culturales se tiene en cuenta la relación entre materialidad, vulnerabilidad, peso, tamaño, volumen y estructura.

Las piezas de gran formato, las de elevado peso y las consideradas de alta vulnerabilidad, son movilizadas por medio de carros de transporte, disminuyendo así, posibles deterioros causados por mala manipulación o lesiones por parte del personal encargado de esta tarea. En todos los casos donde se requiera la manipulación de una obra de arte, será obligatorio el uso de guantes de algodón.



C. Depósito

El depósito es un espacio más del edificio que alberga la colección histórica y artística de una institución. Este espacio debe ser limpio y organizado dado que en él, se conservan catalogados y en guarda todos los objetos no exhibidos y que constituyen la colección del MAGyP.

Racks: se utiliza para la guarda de obras de formato bidimensional; es una estructura metálica vertical, con un bastidor que contiene una malla metálica donde se cuelgan las obras con o sin marco.

Planeras: se utiliza para la guarda de obras bidimensionales en soporte papel (arte impreso, planos arquitectónicos, láminas, etc.). Este mobiliario es un conjunto de cajones de amplia superficie donde la obra yace en su interior en posición horizontal, y descansa sobre el reverso de la misma.

Estanterías: se utiliza para el almacenamiento de esculturas y objetos tridimensionales de peso bajo o medio. Las estanterías deben garantizar estabilidad estructural que soporte el peso de las obras contenidas, para la seguridad de los objetos y del personal encargado de manipularla.



La conservación preventiva tiene como objetivo minimizar el deterioro de los bienes culturales.

RESTAURACIÓN

Las restauraciones realizadas en talleres particulares son supervisadas por el área de conservación del PR-CPC, estipulando en conjunto con el especialista privado, una adecuada propuesta de intervención y un minucioso control y seguimiento de la intervención. Se exige a éste una debida y correcta documentación de todos los procesos realizados a la obra y la confección del Informe Técnico. Las intervenciones de un bien cultural realizadas en el PR-CPC siguen los procedimientos que se detallan a continuación:

A. Documentación

Consta del registro fotográfico, la ficha técnica y el informe técnico de la intervención. Esta documentación se archiva en el legajo único de la obra.

Registro fotográfico: Se realiza al ingreso de la obra para ser intervenida, durante el proceso de intervención y al finalizar la misma. Este registro contemplará distintos tipos de tomas del anverso y reverso, detalles de factura y deterioros con los distintos tipos de iluminación posible: directa / rasante / transmitida y UV. El registro es acompañado por una escala de color de referencia y la identificación del bien con su N° de registro, autor y fecha de la toma.

Ficha técnica: Se utiliza el modelo de ficha técnica que refiera al tipo de obra a intervenir (ver anexo III). En la misma se vuelcan los datos generales de la obra, se detallan las características técnicas y del estado de conservación; incluye también la propuesta de tratamiento.

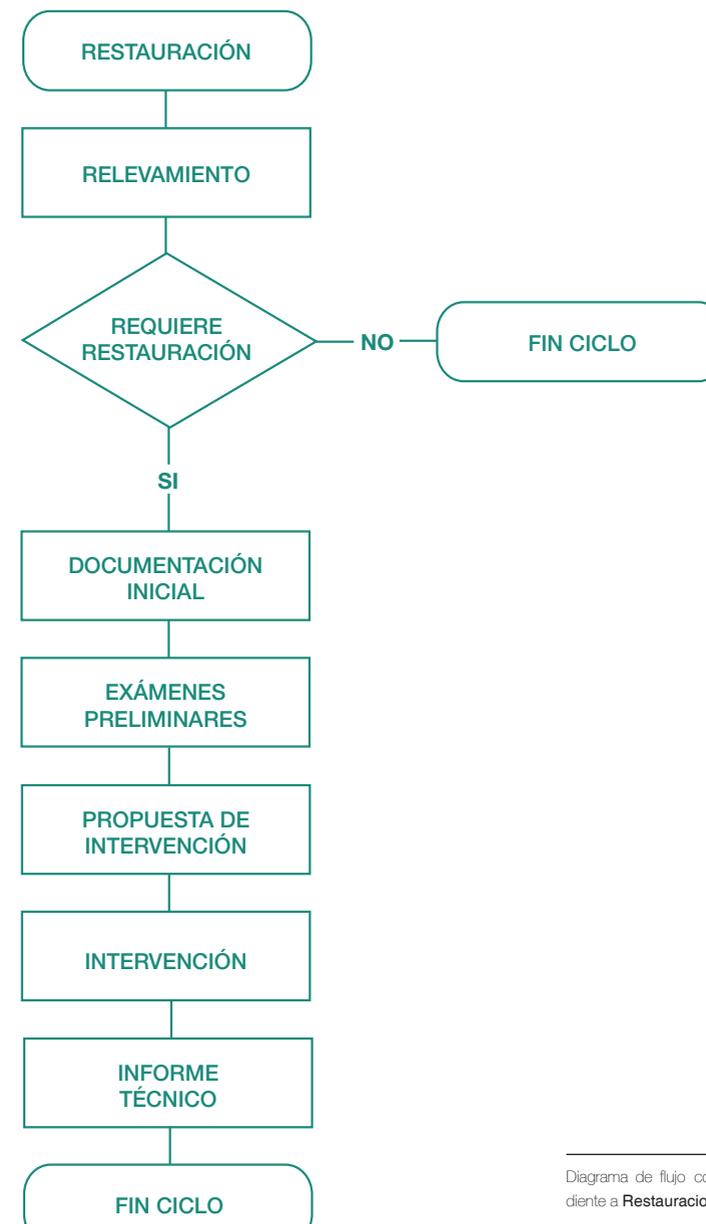
Informe técnico: es la redacción detallada de los procesos de intervención, las técnicas empleadas, incluye los registros fotográficos, los argumentos y justificaciones de los procedimientos empleados en la restauración de los bienes culturales.

B. Exámenes preliminares

Son las observaciones organolépticas y los estudios fisicoquímicos del material.

Exámenes organolépticos: es el estudio del aspecto, la forma, dimensiones, textura, irregularidades, color, estructura, uniformidad, presencia de grietas o fisuras, deformaciones, estudio de la fractura, morfología, etc. Se realizan con la ayuda de lupas cuenta hilos, lupas binoculares, cintas métricas, calibres o cualquier herramienta que sirva para la observación y el diagnóstico del estado de conservación del bien y de los materiales que la componen.

Exámenes de laboratorio: se realizan



para la identificación de los materiales y estratos constitutivos del bien. Dado de que algunos de estos exámenes pueden ser destructivos, la toma de muestras se realizará en una zona de la obra poco significativa y que no comprometa valores formales y estéticos.

C. Propuesta de Intervención

Documentados y determinados los deterioros mediante los exámenes correspondientes, se realiza la propuesta de intervención del bien donde se estipulan los procedimientos a realizar. En esta etapa se enumeran los pasos, materiales y técnicas a emplear en la intervención. Establecida la propuesta, se discute y aprueba o modifica la misma con el equipo de conservadores que integren el Área de Conservación del PRCPC.

D. Intervención

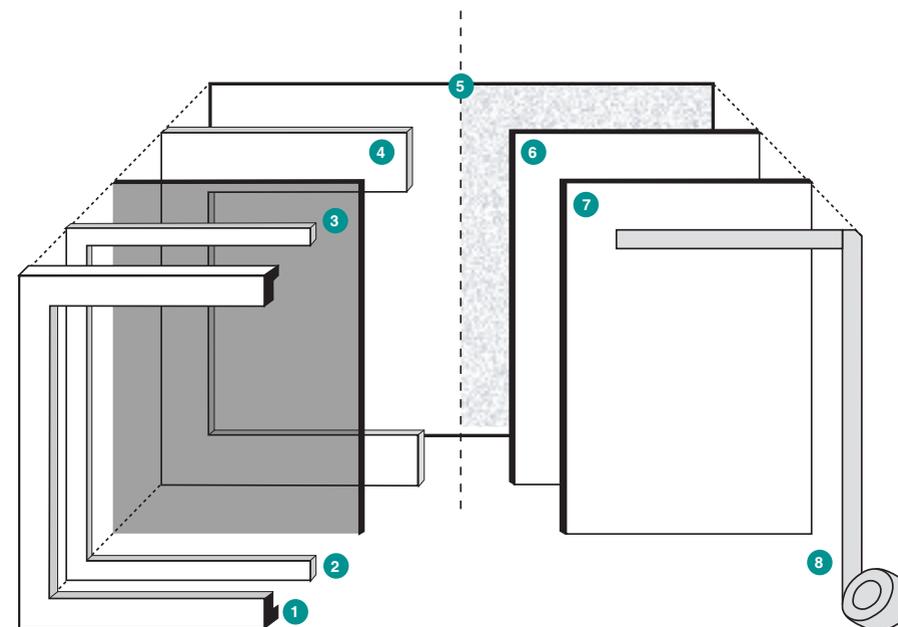
Se desarrolla siguiendo los pasos y las técnicas estipuladas en la propuesta. Estas propuestas de intervención puede ser reevaluadas y modificadas en el caso de no obtener los resultados esperados. Los cambios serán documentados y volcados al informe técnico.

ENMARCADOS

El enmarcado que se realiza es del tipo "Museológico", donde el mismo hace de contenedor de la obra. Este tipo de enmarcado es específico para proteger la obra de polutantes ambientales y la proliferación de microorganismo, al funcionar como *buffer* amortigua las fluctuaciones abruptas de temperatura y humedad relativa.

Arte impreso:

1. Marco de madera protegida con laca o pintura.
2. Sello perimetral de cartón libre de ácido.
3. Vidrio.
4. Ventana perimetral de passepartout libre de ácido o con leve carga alcalina.
5. Obra.
6. Cartón de respaldo de pH 7 / 8.
7. Cartón de cierre: se recomienda libre de ácido o con leve carga alcalina. De ser cartón prensado común, medir pH y aislar del contacto directo con el respaldo mediante papel aluminio. El mismo puede ser vinculado al marco mediante aldabillas o flexipuntas (deben ser de acero inoxidable).
8. El sellado del reverso se realiza con papel engomado; el pH del adhesivo debe ser neutro.
9. En cada ángulo del reverso llevará un cubo de espuma de polipropileno expandido, para evitar el contacto directo entre la obra enmarcada y la pared.



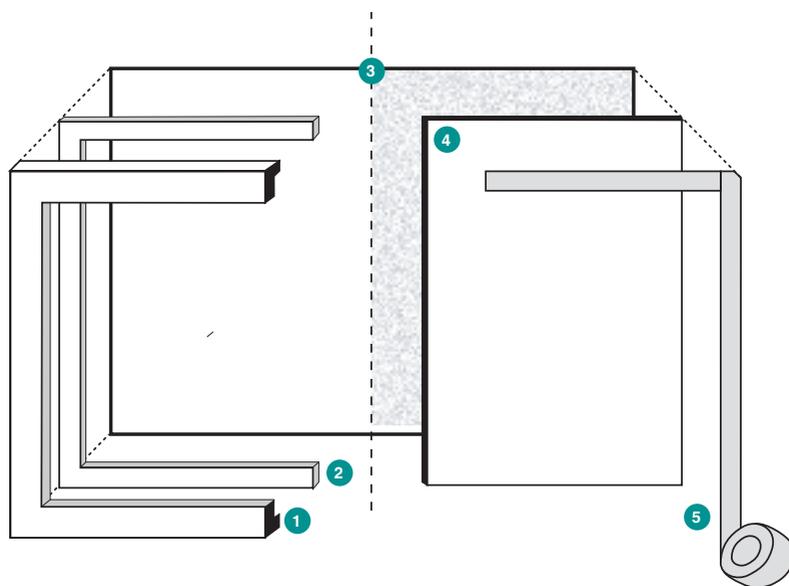
Esquema Arte Impreso

Pintura de caballete:

1. Se utiliza un marco de madera protegida con laca o pintura.
2. Sello perimetral de espuma de polipropileno expandido para evitar el contacto directo entre la madera del marco y la capa pictórica e impedir posibles abrasiones de la misma. La espuma debe estar testeada y libre de compuestos que perjudiquen la obra.
3. Obra.
4. Cierre: puede ser de friselina o foam-

board. La función de esto es evitar el ingreso de polutantes y la colonización de insectos en el reverso de la pintura. Este sistema se vincula con flexipuntas, aldabillas o herrajes de cierre (serán de acero inoxidable o metales no ferrosos pasivados o anodizados).

5. En cada ángulo del reverso llevará un cubo de espuma de polipropileno expandido, para evitar el contacto directo entre la obra enmarcada y la pared.



Esquema Pintura de caballete

EXHIBICIONES

La realización de una muestra, requiere una tarea organizativa previa que abarca a todas las áreas correspondientes al Programa, debiendo trabajar en forma conjunta para concretar el objetivo. Estas tareas son tanto administrativas como técnicas, y demandan una coordinación ordenada y sistematizada de los procedimientos. Para la presentación de proyectos específicos de muestras, se desarrolla un esquema modelo estandarizado, el cual debe contener:

A. Carátula presentación de ante proyecto

Descripción de la muestra a realizar, donde se enumeran brevemente: temática/s, contenido/s y disciplina/s artística/s interviniente/s en el desarrollo de la muestra.

B. Área/s interviniente/s que proponen la actividad

Detalle de las áreas y personas que intervienen en la organización y montaje de la muestra.

C. Cuerpos temáticos

Guión Curatorial: Consta del título y se detallan la temática de la actividad, a que público está dirigida (si es cerrada,

abierta al público general, etc.) y el texto curatorial donde el curador hace una lectura introductoria de la exhibición.

Guión museográfico: Descripción del tipo de montaje expositivo, zonas y espacios físicos en donde se desarrollará la exhibición, el contenido con las obras expuestas, donde se incluye el título, autor y fotografía de las obras. En este capítulo se detalla la materialización para llevar a cabo la actividad. Se refiere a la descripción de elementos necesarios, tales como banners, gigantografías, folletos, tarjetas, invitaciones, etc. Estas tareas específicas son llevadas a cabo por el Área de Diseño, en conjunto con el Área de Fotografía. También define los tiempos expositivos, puntos de descanso y recorridos de la muestra.

Guía Operativa: Es una guía de necesidades de logística para la realización de la muestra, cuales son las personas y/o empresas intervinientes (tasador, seguros, traslados, transporte, iluminación y otros) y/o de cuales áreas internas al organismo se necesita cooperación (DTO, Control de Accesos, Servicios Generales, DGA, seguridad ministerial u otros).

Guía de gastos: Es el cálculo de gastos con el detalle de materiales necesarios para llevar a cabo todos los aspectos de la actividad. Es una pla-

nilla. El procedimiento de compras y contrataciones se ajusta a las formas establecidas por el MAGyP.

D. Montaje y desmontaje

Es el último paso en la actividad. El Área de Conservación esta a cargo del montaje y la instalación de los elementos para la realización de la muestra. A su vez, determina si las obras seleccionadas se encuentran en condiciones de ser exhibidas, evaluando su estado de conservación. Durante el plazo de tiempo que dure la exposición, se llevan a cabo tareas de control sobre los elementos en exhibición, para corroborar que sus condiciones son óptimas, y que no hayan sido dañados ni maltratados. Una vez concluido el tiempo de exposición se procede a realizar el desmontaje. También se procederá a realizar un análisis del estado de las obras utilizadas en dicha muestra para comprobar que no hayan sufrido daños que requieran una intervención.

E. Evaluación

Por último, se realizará una evaluación de los aspectos positivos/negativos de la realización de la muestra, destacando los objetivos cumplidos y prestando especial énfasis a los negativos a los fines de mejorar estos para lograr una mayor calidad de exhibiciones a futuro.

The image features a solid teal background. On the left side, there are three horizontal bars of varying lengths and shades of teal, stacked vertically. The top bar is the longest and is a lighter shade. The middle bar is shorter and a medium shade. The bottom bar is the shortest and a darker shade. The word "ANEXOS" is written in white, uppercase letters to the right of the middle bar.

ANEXOS



ANEXO I

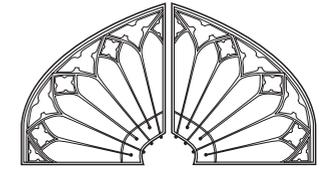
Carátula



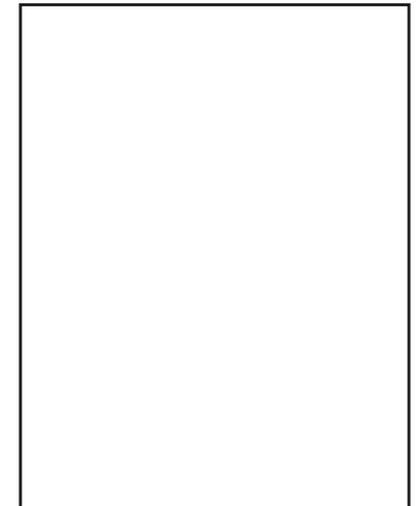
Autor

Título

Técnica
Medidas



*Programa de Recuperación y Conservación
del Patrimonio Cultural*



Registro Nro.



ANEXO II

Ficha de Relevamiento



Ficha de Relevamiento Paseo Colón 922 Piso 3 Of. 347 Ciudad Autónoma de Buenos Aires Tel. (011) 4348-2304/2181 http://www.innegrigo.ub.edu.ar/patrimoniocultural		 <small>Programa de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural</small>
Datos Generales		
No. De Registro: _____		
Pintura [] Escultura [] Grabado [] Dibujo [] Fotografía [] Lámin. Rep. [] Libro [] Otro:		
Técnica: _____		
Título / Tema: _____		
Firma: _____ Ángulo Inferior [] Superior [] Derecha [] Izquierda []		
Otro: Fecha: _____		
Medidas Generales (cm): Alto: ... cm / Ancho: ... cm / Profundidad: ... cm Medidas Imagen (cm): Alto: ... cm / Ancho: ... cm / Profundidad: ... cm		
Emplazamiento		
Edificio: _____ Piso: _____ Organismo: _____ Oficina: _____ Responsable: _____ Interno: _____		(insertar plano correspondiente)
Responsable <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Firma Aclaración Cargo </div>		

Exhibición

Interior []

Exterior [] Intemperie [] - Cubierto [] - Semicubierto []

Iluminación

Incidencia:

Tipo:

Directa [] - Indirecta []

Fluorescente [] - Incandescente [] - Dicroica [] - Solar []

Rango: Lux.

Hora:

Condiciones: Cielo despejado [] - Nublado []

Observaciones:

Condiciones Medioambientales

Temperatura:

Humedad Relativa:

Hora:

Mes:

Año:

Temperatura:.....°C

Humedad Relativa:.....%

Hora:

Mes:

Año:

Sistema de Montaje y Fijación

Obra Plana

Mampostería [] - Durlock [] - Boiserie []

Clavo [] - Tornillo [] - Pitón [] - Riel y varilla / tanza []

Otro:

Escultura - Bajo / Altorrelieve

Base / Pedestal []

Fijo [] - Móvil []

Observaciones:



Estado de Conservación

General

Muy Bueno [] - Bueno [] - Regular [] - Malo []

Deterioros Estructurales:

Grietas / Fisuras [] - Desgarros [] - Fracturas [] - Corrosión []

Pérdida de cohesión [] - Pérdida de adhesión [] - Craquelados []

Otros:

Observaciones:

Biodeterioro:

Hongos [][] - Xilófagos [][] - Liqueños [][] - Algas [][]

Otros:.....

Observaciones:

Superficie

Depósitos de suciedad [] - Materia adherida [] - Manchas [] - Abrasiones [] - Pulverulencia []

Oxidación de capa de protección []

Concreciones [] - Pérdida de Pátina [] - Pérdida de capa pictórica []

Otros:

Observaciones:

Observaciones Generales

Requiere Intervención: Si [] - No []

Requiere cambio de ubicación: Si [] - No []

Urgente [] - Moderada [] - Planificada []

Motivo:

Obra [] - Montaje [] - Exhibición []

Otro:.....

Observaciones:

Propuesta de Intervención

Desenmarcado []

Consolidación Si [] - No []

Tipo:

Limpieza de suciedad superficial Si [] - No []

Tipo:

Desmontado Si [] - No []

Remoción: Manchas [] - Concreciones [] - Dep. de insectos [] - Dep. de Suciedad []

Parches [] - Bandas [] - Entelados anteriores [] - Barniz [] - Repintes []

Otros:.....

Corrección de deformaciones Si [] - No []

Tipo:

Velado: Si [] - No []

Tipo:

Refuerzo del soporte: Si [] - No []

Tipo:

Entelado: Si [] - No []

Tipo:

Estucado: Si [] - No []

Tipo:

Recambios: Si [] - No []

Marco [] - Bastidor [] - Base [] - Pedestal []

Integración cromática Si [] - No []

Tipo:

Capa de protección Si [] - No []

Tipo:

Tiempo estimado:

Documentación Fotográfica



ANEXO II

Fichas técnicas

Pintura

Escultura y objetos

Obras sobre papel



Estado de Conservación

Bastidor: Muy Bueno [] - Bueno [] - Regular [] - Malo []

Elementos faltantes Si [] - No [] **Cuñas faltantes:** Si [] - No []

Detalle:

Deterioro Físico: Si [] - No [] **Biodeterioro:** Si [] - No []

Detalle:

Observaciones:

Soporte: Muy Bueno [] - Bueno [] - Regular [] - Malo []

Cortes Si [] - No [] **Rasgados** Si [] - No [] **Puntazos** Si [] - No [] **Faltantes** Si [] - No []

Deformaciones Si [] - No []

Pérdida de tensión Si [] - No []

Manchas Si [] - No []

Materias adheridas Si [] - No []

Agregados Si [] - No []

Parches Si [] - No []

Bandas de tensión Si [] - No []

Injertos Si [] - No []

Otros:.....

Observaciones:

Capa de preparación: Muy Bueno [] - Bueno [] - Regular [] - Malo []

Pda. de cohesión Si [] - No [] / **Pda. de adhesión** Si [] - No [] / **Desprendimientos** Si [] - No []

Fisuras Si [] - No []

Biodeterioro Si [] - No []

Observaciones:

Estado de Conservación

Capa Pictórica: Muy Bueno [] - Bueno [] - Regular [] - Malo []

Fisuras [] - **Craqueles** [] **Tipo:**.....

Escamado [] - **Cazoletas** [] - **Ampollas** [] - **Pulverulencia** [] - **Otro:**.....

Abrasiones [] - **Lagunas** [] - **Alteraciones cromáticas** [] **Otro:**.....

Materias Adheridas [] - **Suciedad superficial** [] **Tipo:**.....

Observaciones:

Capa de Protección: Muy Bueno [] - Bueno [] - Regular [] - Malo []

Fisuras [] - **Craqueles** [] **Tipo:**.....

Escamado [] - **Cazoletas** [] - **Ampollas** [] - **Pulverulencia** [] - **Otro:**.....

Abrasiones [] - **Lagunas** [] - **Alteraciones cromáticas** [] **Otro:**.....

Materias Adheridas [] - **Suciedad superficial** [] **Tipo:**.....

Observaciones:



Estado de Conservación

Mapa de deterioros

Anverso

Referencias

A diagram showing the front side of an object with a dotted border. To the right, there is a list of seven empty boxes, each followed by a dotted line for a reference note.

Reverso

A diagram showing the back side of an object with a dotted border. To the right, there is a list of seven empty boxes, each followed by a dotted line for a reference note.

Observaciones:

A large empty rectangular box for recording observations.



Propuesta de Intervención

Desenmarcado Si [] - No []

Consolidación Si [] - No [] Tipo:

Limpieza de suciedad superficial Si [] - No [] Tipo:

Desmontado del bastidor Si [] - No []

Remoción Manchas [] - Acresiones [] - Dep. de insectos []

Parches [] - Bandas [] - Entelados anteriores [] Barniz [] - Repintes []

Otros:.....

Corrección de deformaciones Si [] - No [] Tipo:

Velado Si [] - No [] Tipo:

Refuerzo del soporte Bandas perimetrales [] - Entelado [] Tipo:

Entelado: Si [] - No [] Tipo:

Estucado: Si [] - No [] Tipo:

Integración cromática Si [] - No []

Otros:

Tiempo estimado:

V. Intervención:

(Recuerde mencionar y justificar las pruebas realizadas)

A rectangular box for recording the intervention details.



Documentación fotográfica

Color [] - ByN [] - Reg. Diapositiva [] - UV [] - IR [] - Rasante [] - Transmitida []

Previo Intervención

Intervencion

Registro Final



Ficha técnica escultura y objetos

Paseo Colón 922 Pao 3 Of. 347
Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Tel. (011) 4349-2304/2191
<http://www.minagri.gob.ar/patrimoniocultural>



Programa de "Incorporación y Conservación del Patrimonio Cultural"

Datos Generales

Nro. De Registro: _____

Autor: _____

Título / Tema: _____

Técnica: _____

Fecha / Época: _____

Formato: _____

Firma: _____

Ángulo Inferior [] Superior []

Derecha [] Izquierda []

Otro:

Medidas Generales (cm): Alto:cm / Ancho:cm / Profundidad:cm

Medidas Imagen (cm): Alto:cm / Ancho:cm / Profundidad:cm

Emplazamiento

Edificio: _____

Piso: _____

Organismo: _____

Oficina: _____

Responsable: _____

Interno: _____

Responsable

.....
Firma

.....
Aclaración

.....
Cargo





Características Técnicas

Base o Pedestal: Original: Si [] - No [] Tipo: Fijo [] - Móvil []

Material:..... Nº Elementos:.....

Material subornado:..... **Sección:** Alto:.....cm / Ancho:.....cm / Prof:.....cm

Observaciones:

Soporte:

Técnica: Modelado [] - Talla [] - Construcción [] - Fundición [] - Vaciado []

Material constitutivo: Cemento [] - Madera [] - Marfil [] - Metal [] - Piedra [] - Yeso []

Tipo:

Observaciones:

Cromatismo:

Técnica: Acrílico [] - Óleo [] - Temple [] - Pátina [] - Otra []:.....

Factura: Empastes [] - Veladuras [] - Pincelada Corta [] - Pincelada Larga [] - Otra []:.....

Espesor:..... **Distribución:**.....

Observaciones:

Capa de Protección: Si [] - No []

Acabado: Brillante [] - Satinado [] - Mate []

Espesor:..... **Distribución:**.....

Observaciones:



Estado de Conservación

Base - Pedestal: Muy Bueno [] - Bueno [] - Regular [] - Malo [] - Otro []

Elementos faltantes Si [] - No []

Detalle:

Deterioro Físico: Si [] - No []

Biodeterioro: Si [] - No []

Detalle:

Observaciones:

Soporte: Muy Bueno [] - Bueno [X] - Regular [] - Malo []

Fisuras Si [] - No [] **Abrusiones** Si [] - No [] **Puntazos** Si [] - No [] **Faltantes** Si [] - No []

Deformaciones Si [] - No []

Pérdida de materia Si [] - No []

Manchas Si [] - No []

Materias adheridas Si [] - No []

Agregados Si [] - No []

Corrosión Si [] - No []

Otros:.....

Observaciones:

Capa de preparación: Muy Bueno [] - Bueno [] - Regular [] - Malo [] - Otro []

Pda. de cohesión Si [] - No [] / **Pda. de adhesión** Si [] - No [] / **Desprendimientos** Si [] - No []

Fisuras Si [] - No []

Biodeterioro Si [] - No []

Observaciones:



Estado de Conservación

Cromatismo: Muy Bueno [] - Bueno [] - Regular [] - Malo []

Fisuras [] - Craqueles [] Tipo:.....

Escamado [] - Cazoletas [] - Ampollas [] - Pulverulencia [] - Otro:.....

Abrasiones [] - Lagunas [] - Alteraciones cromáticas [] Otro:.....

Materias Adheridas [] - Suciedad superficial [] Tipo:.....

Observaciones:

Capa de Protección: Muy Bueno [] - Bueno [] - Regular [] - Malo []

Fisuras [] - Craqueles [] Tipo:.....

Escamado [] - Cazoletas [] - Ampollas [] - Pulverulencia [] - Otro:.....

Abrasiones [] - Lagunas [] - Alteraciones cromáticas [] Otro:.....

Materias Adheridas [] - Suciedad superficial [] Tipo:.....

Observaciones:



Estado de Conservación

Mapa de deterioros

Anverso

Referencias

Reverso

Observaciones:



Propuesta de Intervención

Desarmado Si [] - No []

Consolidación Si [] - No []

Tipo:

Limpieza de suciedad superficial Si [] - No []

Tipo:

Desmontado de la base Si [] - No []

Remoción Manchas [] - Acreciones [] - Dep. de insectos []

Barniz [] - Repintes [] - Materias adherida []

Otros:.....

Corrección de deformaciones Si [] - No []

Tipo:

Velado Si [] - No []

Tipo:

Refuerzo del soporte

Tipo:

Estucado: Si [] - No []

Tipo:

Integración cromática Si [] - No []

Tipo:

Otros:

Tiempo estimado:

V. Intervención:

(Recuerde mencionar y justificar las pruebas realizadas)

Documentación fotográfica

Color [] - ByN [] - Reg. Diapositiva [] - UV [] - IR [] - Rasante [] - Transmitida []

Previo Intervención

Intervención

Registro Final



Estado de Conservación

Soporte: Muy Bueno [] - Bueno [] - Regular [] - Malo []

Cortes Si [] - No [] **Rasgados** Si [] - No [] **Puntazos** Si [] - No [] **Faltantes** Si [] - No []

Deformaciones Si [] - No []

Manchas Si [] - No []

Materias adheridas Si [] - No []

Agregados Si [] - No []

Injertos Si [] - No []

Parches Si [] - No []

Otros:

Observaciones:

Imagen: Muy Bueno [] - Bueno [] - Regular [] - Malo []

Fisuras [] - **Craqueles** [] **Tipo:**

Escamado [] - **Cazoletas** [] - **Ampollas** [] - **Pulverulencia** [] - **Otro:**

Abrasiones [] - **Lagunas** [] - **Alteraciones cromáticas** [] **Otro:**

Materias Adheridas [] - **Suciedad superficial** []

Observaciones:



Estado de Conservación

Mapa de deterioros

Anverso

Referencias

Diagram illustrating the front (Anverso) of an object with a dotted-line map of deterioration and a list of six reference boxes.

Reverso

Diagram illustrating the back (Reverso) of an object with a dotted-line map of deterioration and a list of six reference boxes.

Observaciones:



Propuesta de Intervención

Desenmarcado Si [] - No []

Consolidación Si [] - No [] Tipo:

Limpieza de suciedad superficial Si [] - No [] Tipo:

Desadificación del soporte Si [] - No [] Tipo:

Remoción Manchas [] - Concreciones [] - Dep. de insectos []

Otros:.....

Remoción de microorganismos Si [] - No [] Tipo:

Corrección de deformaciones Si [] - No [] Tipo:

Refuerzo del soporte Laminado [] Tipo:

Integración cromática Si [] - No []

Otros:

Fecha:

Tiempo estimado:

V. Intervención:

(Recuerde mencionar y justificar las pruebas realizadas)

Documentación fotográfica

Color [] - ByN [] - Reg. Diapositiva [] - UV [] - IR [] - Rasante [] - Transmitida []

Previo Intervención

Intervencion

Registro Final



ANEXO IV

Movimientos Internos

Ficha entrega de obras

Ficha devolución de obra

Nota de tenencia transitoria



Ficha entrega de obra		 <i>Programa de Recuperación y Conservación del Patrimonio Cultural</i>
Paseo Colón 922 Piso 3 Of. 347 Ciudad Autónoma de Buenos Aires Tel (011) 4349-2304/2191 http://www.minagri.gob.ar/patrimoniocultural		
Datos Generales		
Nro. De Registro: _____		
Autor: _____		
Título / Tema: _____		
Técnica: _____		
Alto: cm / Ancho: cm / Profundidad: cm		
Unidad Receptora		
(Insertar el área donde se remite la obra)		
Dependencia: _____		
Piso: _____		
Oficina: _____		
Edificio: _____		
Unidad Remitente		
Programa de Recuperación y Conservación del Patrimonio Cultural - Coordinación de Patrimonio y Suministros		
Dependencia: _____		
Piso: _____		
Oficina: _____		
Edificio: _____		
Se deja constancia que en a cargo de ubicada en Paseo Colón 9, piso, of. del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, se ha hecho entrega de la obra de arte detallada, siendo el responsable del área, quien recibe al cargo de la custodia de la obra y deberá comunicar al Área de Patrimonio Cultural, todo cambio o movimiento que se produzca con la misma, ya que se trata de un bien que pertenece al Patrimonio Artístico del Estado Nacional.		
Firma: _____	Fecha: _____	
Aclaración: _____	Contacto: _____	
Cargo: _____		

* Cualquier movimiento o consulta comunicarse con Daniela Zeltzer, tel. 42304 / 2191

Ficha devolución de obra		 <i>Programa de Recuperación y Conservación del Patrimonio Cultural</i>
Paseo Colón 922 Piso 3 Of. 347 Ciudad Autónoma de Buenos Aires Tel (011) 4349-2304/2191 http://www.minagri.gob.ar/patrimoniocultural		
Datos Generales		
Nro. De Registro: _____		
Autor: _____		
Título / Tema: _____		
Técnica: _____		
Alto: cm / Ancho: cm / Profundidad: cm		
Unidad Receptora		
Programa de Recuperación y Conservación del Patrimonio Cultural - Coordinación de Patrimonio y Suministros		
Dependencia: _____		
Piso: _____		
Oficina: _____		
Unidad Remitente		
.....		
Dependencia: _____		
Piso: _____		
Oficina: _____		
Se deja constancia que a cargo de Ubicada en Paseo Colón 9, piso, oficina número Del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, entrega al Programa de Recuperación y Conservación del Patrimonio Cultural la obra de arte detallada, en carácter de de		
Firma: _____	Fecha: _____	
Aclaración: _____	Contacto: _____	
Cargo: _____		



"2013 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ASAMBLEA GENERAL CONSTITUYENTE DE 1813"

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca

Buenos Aires, ___ de ___ de 20__

Al

Sr/a.

S. _____ / _____ D.

Me dirijo a Ud. por medio de la presente a los fines de informarle que se procederá a retirar la obra ".....", N° de Registro, cuya autoría pertenece a, a los fines de

Asimismo se le notifica que, durante el tiempo que duren los trabajos que, la obra quedará a resguardo y cuidado del Programa de Recuperación y Conservación del Patrimonio Cultural perteneciente a este Ministerio, por lo cuál ante cualquier duda o consulta que se presente comuníquese con dicho Programa.

Sin otro particular, saludo a Ud. Atentamente.





ANEXO V

Movimientos Externos

Formulario de préstamo

Cuestionario de exposición

Ficha de conservación

Orden de entrada

Orden de salida



<p align="center">Formulario de préstamo</p> <p align="center">Paseo Colón 922 Piso 3 Of. 347 Ciudad Autónoma de Buenos Aires Tel.(011) 4349-2304/2191 http://www.minagri.gob.ar/patrimoniocultural</p>		 <i>Programa de Recuperación y Conservación del Patrimonio Cultural</i>
<p>Exposición: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Prestador: _____</p>		
<p>DATOS PARA EL TRANSPORTE</p> <p>Lugar donde se recoge la pieza: _____</p> <p>Lugar donde se devuelve la pieza: _____</p> <p>Horario: _____</p> <p>Contacto: _____</p> <p>Teléfono: _____ Mail: _____</p>		
<p>CORREO (persona designada por el prestador) Si [] - No []</p> <p>Contacto: _____</p> <p>Teléfono: _____ Mail: _____</p>		
<p>MATERIAL FOTOGRÁFICO DISPONIBLE</p> <p>Impresión [] - Digital año resolución []</p>		
<p>CESIÓN TEMPORAL DE DERECHOS DE REPRODUCCIÓN</p> <p>Autorizo a a reproducir la/s obra/s objeto del presente préstamo en el material de difusión de la exposición temporal, considerando: publicaciones, memoria anual, página web del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, publicidad en medios de comunicación, etc.</p> <p>Fecha: _____ Prestador: _____</p>		

<p align="center">Formulario de préstamo</p> <p align="center">Paseo Colón 922 Piso 3 Of. 347 Ciudad Autónoma de Buenos Aires Tel.(011) 4349-2304/2191 http://www.minagri.gob.ar/patrimoniocultural</p>		 <i>Programa de Recuperación y Conservación del Patrimonio Cultural</i>
<p>Exposición: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Prestador: _____</p>		
<p>DATOS GENERALES</p> <p>Nro. de Registro: _____</p> <p>Autor: _____</p> <p>Título / Tema: _____</p> <p>Técnica: _____</p> <p>Medidas: Alto:cm / Ancho:cm / Profundidad:cm</p> <p>Peso: _____</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px; height: 150px; margin: auto;"> <p>(Imagen anverso de obra)</p> </div>
<p>DATOS PARA EL SEGURO</p> <p>Valoración en cifras:</p> <p>Valoración en letras:</p>		
<p>ESTADO DE CONSERVACIÓN</p> <p>Necesita tratamiento: Objeto: Si [] - No [] Otros: Si [] - No []</p>		
<p>OBSERVACIONES</p> <p>.....</p> <p align="right">Firma del prestador</p>		



Cuestionario de exposición Paseo Colón 922 Piso 3 Of. 347 Ciudad Autónoma de Buenos Aires Tel.(011) 4349-2304/2191 http://www.minagri.gob.ar/patrimoniocultural	 <i>Programa de Recuperación y Conservación del Patrimonio Cultural</i>
Organizador: _____ _____ Título de la exposición: _____ _____ Fecha: Desde: ___/___/___ Hasta: ___/___/___	
INFORMACIÓN GENERAL Institución / Organismo: _____ Dirección: _____ Piso: _____ C.P.: _____ Localidad: _____ Provincia: _____ Teléfono: _____ Director / Coordinador de la Institución: _____ Contacto: _____ Mail: _____	
TITULARIDAD Pública: Nacional [] - Provincial [] - Municipal [] Privada: Eclesiástica [] - Fundación [] - Otra [] _____	
LUGAR DE LA EXPOSICIÓN Dirección: _____ Piso: _____ C.P.: _____ Localidad: _____ Provincia: _____ Teléfono: _____ Mail: _____	

Cuestionario de exposición Paseo Colón 922 Piso 3 Of. 347 Ciudad Autónoma de Buenos Aires Tel.(011) 4349-2304/2191 http://www.minagri.gob.ar/patrimoniocultural	 <i>Programa de Recuperación y Conservación del Patrimonio Cultural</i>
DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO Fecha de edificación: _____ Materiales y estructura de construcción: - Paredes Exteriores: Adobe [] - Ladrillo [] - Hormigón [] - Cristal [] - Acero [] - Piedra [] - Madera [] - Otro [] - Paredes Interiores: Adobe [] - Ladrillo [] - Hormigón [] - Cristal [] - Acero [] - Piedra [] - Madera [] - Otro [] - Suelos: Adobe [] - Ladrillo [] - Hormigón [] - Cristal [] - Acero [] - Piedra [] - Madera [] - Otro [] - Techos: Adobe [] - Ladrillo [] - Hormigón [] - Cristal [] - Acero [] - Piedra [] - Madera [] - Otro [] - Estructura: Adobe [] - Ladrillo [] - Hormigón [] - Cristal [] - Acero [] - Piedra [] - Madera [] - Otro [] No. de plantas: _____ Disponibles de: Jardín [] - Patio []	
Zonificación Céntrica [] - Periférica [] - Aislada [] Industrial [] - Marítima [] - Fluvial []	



Cuestionario de exposición	
Paseo Colón 922 Piso 3 Of. 347 Ciudad Autónoma de Buenos Aires Tel.(011) 4349-2304/2191 http://www.minagri.gob.ar/patrimoniocultural	
 <small>Programa de Investigación y Fomento del Patrimonio Cultural</small>	
DESCRIPCIÓN DE LA SALA	
A - Dispone el edificio de una sala exclusiva para exposiciones?	Si [] - No []
En caso negativo: Existe otro espacio habilitado?	Si [] - No []
B - Dispone de sala de almacenaje?	
En caso positivo:	Metros cuadrados: _____ Metros lineales: _____ Altura: _____ Capacidad de carga: _____ (por m ²)
C - Que tipo de acceso tiene la sala de exposiciones?	
Muelle de carga y descarga []	
Montacargas []	Alto: _____ Ancho: _____
Escaleras []	Alto: _____ Ancho: _____ Giro máximo: _____
D - Dispone de personal calificado para el movimiento de piezas?	Si [] - No []
E - Dispone de conservadores / restauradores de Bienes Culturales?	Si [] - No []

Cuestionario de exposición	
Paseo Colón 922 Piso 3 Of. 347 Ciudad Autónoma de Buenos Aires Tel.(011) 4349-2304/2191 http://www.minagri.gob.ar/patrimoniocultural	
 <small>Programa de Investigación y Fomento del Patrimonio Cultural</small>	
DESCRIPCIÓN DE LA SALA	
F - Medidas de la sala de exposiciones:	
	Metros cuadrados: _____ Metros lineales: _____ Altura al techo: _____
G - Dispone de sala de almacenaje?	
En caso positivo:	Metros cuadrados: _____ Metros lineales: _____ Altura: _____ Capacidad de carga: _____ (por m ²)
H - Condicionamientos arquitectónicos	
	Columnas [] - Paredes [] - Otros: _____
I - Existe parelación en la sala?	
	Si [] - No []
J - Acabados	
Paredes interiores:	
	Pintura [] - Estuco [] - Cerámica [] - Madera [] - Piedra [] - Otro [] _____
Suelos:	
	Pintura [] - Estuco [] - Cerámica [] - Madera [] - Piedra [] - Otro [] _____
Techos:	
	Pintura [] - Estuco [] - Cerámica [] - Madera [] - Piedra [] - Otro [] _____



Cuestionario de exposición Paseo Colón 822 Piso 3 Of. 347 Ciudad Autónoma de Buenos Aires Tel. (011) 4348-2384/2191 http://www.minagri.gob.ar/patrimoniocultural	 <i>Programa de "Preservación y Fomento del Patrimonio Cultural"</i>
CONDICIONES AMBIENTALES	
<hr/> A. - Condiciones habituales de temperatura: Max: _____ Min: _____	
- Control a través de:	
Climatización centralizada []	
Equipos autónomos de A.T.A. []	
Radiadores []	
Otros: _____	
- Medición de temperatura a través de:	
Termómetros []	
Termógrafo []	
Termohigrógrafos []	
Otros: _____	
<hr/> B. - Condiciones habituales de humedad relativa: Max: _____ Min: _____	
- Control a través de:	
Humidificadores []	
Deshumidificadores []	
Climatización centralizada []	
- Medición de HR a través de:	
Higrógrafos []	
Higrómetros []	
Termohigrómetro []	
Psicrómetros []	
Otros: _____	

Cuestionario de exposición Paseo Colón 822 Piso 3 Of. 347 Ciudad Autónoma de Buenos Aires Tel. (011) 4348-2384/2191 http://www.minagri.gob.ar/patrimoniocultural	 <i>Programa de "Preservación y Fomento del Patrimonio Cultural"</i>
CONDICIONES AMBIENTALES	
<hr/> C. - Condiciones de iluminación	
- Existe iluminación natural? Si [] - No []	
- Control a través de:	
Persianas []	
Cortinas []	
Otros: _____	
- Que material usa para filtrar la radiación UV? _____	
- Que fuentes de iluminación posee la sala?	
Incandescentes [] Regulables [] - No regulables []	
Halógena [] Regulables [] - No regulables []	
Fluorescente [] Regulables [] - No regulables []	
Otros: _____	
- Medición a través de:	
Luxómetro []	
Control informatizado []	
Ultravioletro []	
Otros: _____	
<hr/> D. - Agentes contaminantes	
- Se realizan mediciones de agentes contaminantes? Si [] - No []	
- Se realizan fumigaciones periódicas? Si [] - No []	
Con que frecuencia? _____	
Nombre del producto: _____	
- Otros: _____	



Cuestionario de exposición Paseo Colón 822 Piso 3 Of. 347 Ciudad Autónoma de Buenos Aires Tel.(011) 4349-2304/2191 http://www.mmagi.gov.ar/patrimoniocultural	 Programa de Recuperación y Conservación del Patrimonio Cultural
CONDICIONES DE SEGURIDAD	
A.- Condiciones generales	
- Dispone de Plan de Emergencia?	Si [] - No []
- Se realizan simulacros periódicamente?	Si [] - No []
- Cada cuanto tiempo se revisan los sistemas de seguridad?	Si [] - No []
- Está centralizado el control de seguridad?	Si [] - No []
- Dispone el edificio de aviso por altoparlante?	Si [] - No []
- Dispone de CCTV (circuitos cerrados de televisión)?	Si [] - No []
B.- Protección contra incendios	
- Dispone de extinción automática de incendios?	Si [] - No []
Indique el tipo de extinción automática: _____	
- Dispone de luminarias de emergencia?	Si [] - No []
- Dispone de señales indicadoras en vías de evacuación?	Si [] - No []
- Dentro de la sala existe material ignífugo?	Si [] - No []
Dónde? _____	
- Posee elementos de detección?	Si [] - No []
Detectores [] - Pulsadores [] - Otros [] _____	
- Posee elementos de extinción de incendios?	Si [] - No []
Boca de incendio []	
Extintores []	
Extinción automática []	
- Indique el/los componente/s del elemento de extinción: _____	

Cuestionario de exposición Paseo Colón 822 Piso 3 Of. 347 Ciudad Autónoma de Buenos Aires Tel.(011) 4349-2304/2191 http://www.mmagi.gov.ar/patrimoniocultural	 Programa de Recuperación y Conservación del Patrimonio Cultural	
CONDICIONES DE SEGURIDAD		
C.- Protección contra robo / daños		
- Elementos que componen el sistema de seguridad electrónico		
Detectores de presión	Si [] - No []	
Detectores de desplazamiento	Si [] - No []	
Detectores de rotura de cristales	Si [] - No []	
Detectores de movimiento	Si [] - No []	
Otros: _____		
D.- Personal de vigilancia		
- Horario protegido mediante vigilancia humana: desde las ____ Hs. hasta las ____ Hs.		
- Número total en el edificio:		
- Durante el horario de visita:		
- Durante las horas de cierre:		
- Durante la noche:		
- Se realizan controles diarios de los bienes expuestos?	Si [] - No []	
- Existe control de escáner de Rayos X en los accesos?	Si [] - No []	
- Existe o posee arco de seguridad?	Si [] - No []	
E.- Público		
- Horarios de visita:		
- Capacidad máxima:		
- Restricciones:		
Comer [] - Beber [] - Fumar [] - Filmar [] - Fotografar []		
_____	_____	_____
Firma	Adaptación	Cargo



<p style="text-align: center;">Ficha de Conservación</p> <p style="text-align: center;">Paseo Colón 822 Piso 3 Of. 347 Ciudad Autónoma de Buenos Aires Tel.(011) 4349-2304/2191 http://www.minagri.gob.ar/patrimoniocultural</p>	 <small>Departamento de Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural</small>	
A.- PRESTADOR: _____		
B.- DATOS GENERALES		
Nro. De Registro: _____		
Pintura []	Escultura []	Grabado []
Dibujo []	Fotografía []	Lám. Pop. []
Libro [] Otro: _____		
Técnica: _____ _____		
Título / Tema: _____ _____		
Firma: Si [] - No []		
Ángulo Inferior []	Superior []	
Derecha []	Izquierda []	
Otro: _____		
Fecha: _____ _____		
Medidas Generales (Alto: ... cm / Ancho: ... cm / Profundidad: ... cm)		
Medidas Imagen (cm Alto: ... cm / Ancho: ... cm / Profundidad: ... cm)		
C.- TRANSPORTE		
- Número de caja: _____		
- Identificación: _____		
- Materiales de embalaje:		
Madera [] - Metal [] - Papel [] - Plástico [] -		
- Cerradura de seguridad Si [] - No []		
- Medio de transporte:		
Terrestre [] - Aéreo [] - Otro: _____		

<p style="text-align: center;">Ficha de Conservación</p> <p style="text-align: center;">Paseo Colón 822 Piso 3 Of. 347 Ciudad Autónoma de Buenos Aires Tel.(011) 4349-2304/2191 http://www.minagri.gob.ar/patrimoniocultural</p>	 <small>Departamento de Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural</small>
D.- DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	



<p style="text-align: center;">Ficha de Conservación</p> <p style="text-align: center;">Paseo Colón 922 Piso 3 Of. 347 Ciudad Autónoma de Buenos Aires Tel.(011) 4348-2304/2191 http://www.minagri.gob.a/patrimoniocultural</p>	 <small>Programa de Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural</small>
MONTAJE	
A.- Fecha de apertura: ____/____/____	
B.- Informe de Conservación (Detenido físico, químico, medioambiental en el objeto y otros elementos)	
<ul style="list-style-type: none"> - Soporte: - Estrato superficial: - Marco / Pastpaper: - Vidrio / Plástico: - Reverso / Base: 	
.- Observaciones:	
C.- Observaciones generales (Transporte, embalaje, manipulación, condiciones de climas (sala, etc.)	
- Comprobación de parámetros ambientales Si [] - No [] - Valores registrados: ____ °C - ____ % HR - ____ Lux	
D.- EXAMINADO POR:	
Coordinador/a: _____	Firma: _____
Conservador: _____	Firma: _____
Correo: _____	Firma: _____
En _____ a _____ de _____ de 20__	

<p style="text-align: center;">Ficha de Conservación</p> <p style="text-align: center;">Paseo Colón 922 Piso 3 Of. 347 Ciudad Autónoma de Buenos Aires Tel.(011) 4348-2304/2191 http://www.minagri.gob.a/patrimoniocultural</p>	 <small>Programa de Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural</small>
DES-MONTAJE	
A.- Fecha de cierre: ____/____/____	
B.- Informe de Conservación (Detenido físico, químico, medioambiental en el objeto y otros elementos)	
<ul style="list-style-type: none"> - Soporte: - Estrato superficial: - Marco / Pastpaper: - Vidrio / Plástico: - Reverso / Base: 	
.- Observaciones:	
C.- Observaciones generales (Transporte, embalaje, manipulación, condiciones de climas (sala, etc.)	
- Comprobación de parámetros ambientales Si [] - No [] - Valores registrados: ____ °C - ____ % HR - ____ Lux	
D.- EXAMINADO POR:	
Coordinador/a: _____	Firma: _____
Conservador: _____	Firma: _____
Correo: _____	Firma: _____
En _____ a _____ de _____ de 20__	



ANEXO VI

Actuaciones Administrativas

Modelo circular

Modelo memo interno



Buenos Aires, ___ de septiembre de 20__

Circular N°
Ref: Bienes Culturales

Por intermedio de la presente, el Programa de Conservación y Recuperación del Patrimonio Cultural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, creado por Resolución N° 1512 de fecha 6 de diciembre de 2011, informa que **ESTA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO MOVER LOS BIENES CULTURALES (PINTURAS, GRABADOS, ACUARELAS, ESCULTURAS, MOBILIARIO HISTÓRICO, ETC) DE LAS OFICINAS** sin autorización del citado Programa.

La presente circular tiene por objetivo el **cuidado**, la **preservación**, y el **buen uso** del Acervo Cultural que posee el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca y sus dependencias. El Programa es responsable del cuidado de todo el Patrimonio Cultural del Ministerio y, por consiguiente, es el encargado de realizar cualquier **mudanza, modificación, intervención o restauración** que implique los bienes culturales que se encuentran en las oficinas.

Por tal motivo, cualquier mudanza, modificación, intervención o restauración de bienes culturales dentro del edificio sin intervención del precitado Programa, implica la arrogación de facultades que no competen a quien la ordene, reprimida por el art. 246, inciso 3° del Código Penal configurando a su vez una conducta contraria a los deberes establecidos por el art. 23, inciso l) de la Ley N° 25.164 que requiere *“velar por el cuidado y la conservación de los bienes que integran el patrimonio del Estado”*.

Quienes tomen conocimiento de tales conductas deberán regirse por lo establecido en el inciso h) de la precitada Ley en cuanto deberán *“llevar a conocimiento de la superioridad de todo acto, omisión o procedimiento que causare o pudiere causar perjuicio al Estado, configurar delito...”*

Asimismo, quienes movilen bienes culturales fuera de las dependencias del Ministerio sin la correspondiente autorización, quedarán sujetos a lo dispuesto en el art. 162 del Código Penal, y a la normativa dispuesta en el Convenio UNIDROIT, aprobado por ley 25.257, y la Convención UNESCO, aprobado por Ley N° 19.943, tendientes a reprimir el tráfico ilícito de obras de arte.

El incumplimiento de las normas citadas conlleva las sanciones establecidas por los arts. 31, 32 y 33 de la Ley N° 25.164.

Por tales razones se requiere la colaboración de todo el personal a fin de preservar el Patrimonio Cultural de todos los argentinos.

MEMO INTERNO

Paseo Colón 922 Piso 3 Of. 347
Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Tel.(011) 4349-2304/2191

http://www.minagri.gob.ar/site/institucional/patrimonio_cultural



Nro. De Registro:

Usuario:

Area:

Fecha y hora:

Destinatario:

Con copia a:

Título/ Tema:

Texto:

Remitente:

Fecha:

FIRMA

ACLARACION

FECHA



BIBLOGRAFÍA

RES. 1512/2011. “Creación del Programa de Recuperación y Conservación del Patrimonio Cultural”. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca. Buenos Aires, Argentina. Diciembre de 2011.

AMBOUROUË AVARO, A.; GUICHEN, G. de. “La documentación de las colecciones en los museos: ¿Por qué? ¿Cómo?”. EPA, ICCROM y UNESCO; Edición versión en Español: Fundación ILAM.

ASOC. GREMIAL DE CONSERVADORES – RESTAURADORES DE CHILE. “Código de ética”. Santiago de Chile. 2008. Disponible en Web: <http://www.agcrchile.cl/wp-content/uploads/2011/05/Codigo-y-etica.pdf>

ASTUDILLO ROJAS, Cecilia. “Manual de Procedimiento para la Catalogación de Documentos patrimoniales Históricos y Etnográficos”. Pontificia Universidad Católica de Valparaíso. Sistema de Biblioteca. Red de Archivos y Museos Patrimoniales. Valparaíso, Chile. 2010. ISBN: 978-956-17-0454-1

BRANDI, C. “Teoría del restauro”. Edizioni di Storia e Letteratura, Roma, 1963.

CARCELÉN, Laura A., GONZÁLEZ MOZO, Ana. “Uso de la luz ultravioleta para el estudio del estado de conservación de la pintura de caballete”. Gabinete de Documentación Técnica, Departamento de Restauración, Museo Nacional del Prado. Madrid, España. Disponible en Web: http://ge-iic.com/files/2congresoGE/El_uso_de_la_luz_ultravioleta.pdf

GAGLIARDI A., MORALES P. y OTROS. “Normas básicas para Museos”. Sección VI “La infraestructura física de los Museos”. Disponible en Web: www.museosdevenezuela.org

GOMEZ, Ma. Luisa. “La restauración. Examen científico aplicado a la conservación de obras de arte”. Madrid: Cátedra, 1998

GOMEZ DEL CORRAL, Luz. SÁENZ OBREGÓN, Juanita. VEGA BARRANTES, Francisco. “La gestión de las colecciones, un trabajo inter-

disciplinario: su organización, traslado y almacenamiento”. Museo del Oro, Banco de la República. Bogotá, Colombia. Boletín Museo del Oro, N°32, enero – diciembre de 2004. 139-148 pp

GONZALEZ VARAS, I. “Conservación de Bienes Culturales – Teoría, historia, principios y normas”. Sexta Edición, 2008. Ediciones Cátedra, Madrid.

GOREN, Silvio. “La conservación y sus inquietudes acerca de los últimos parámetros sobre normas ambientales”. Buenos Aires, Argentina. Disponible en Web: http://www.silviogoren.com.ar/libros-gratis/restauracion-arte/Ultimas-definiciones-de-Normas-Ambientales-%5BSilvioGoren_com_ar%5D.pdf

LOPEZ BARBOSA, Fernando. “Manual de montaje de exposiciones”. Bogotá, Museo Nacional de Colombia, Subdirección Nacional de Museos. ISBN: 958-612-180-1.

LORÉN GONZALEZ, José F. “La fotografía aplicada a la reproducción y restauración de obras de arte”. Revista digital Arbor, Número CLXIX, Julio – Agosto 2001. ISSN: 0210-1963. Disponible en Web: <http://www.arbor.revistas.csic.es/index.php/arbor/article/download/901/908/591-598pp>

MICHALSKY, S. “Luz visible, radiación Ultravioleta e Infrarroja”. Canadian Conservation Institute. Edición en español por ICCROM. 2009.

MICHALSKY, S. “Directrices de humedad relativa y temperatura. ¿Qué está pasando?” APOYO. Vol. N°1 1998

WOLBERS, Richard. “Cleaning painted surfaces” Londres: Archetype Publications, 2000.