



UNIVERSIDAD NACIONAL  
*de* MAR DEL PLATA

.....  
*Facultad de Humanidades*

*Departamento de Ciencias de la Información.*

*Licenciatura en Bibliotecología y Documentación*

---

## HACIA UN BLIBLIOAR: ESTADO DE SITUACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS DE MUSEOS E INSTITUTOS NACIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SIGB

---

**TESINA PRESENTADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA PARA LA OBTENCIÓN DEL**

**TÍTULO DE GRADO UNIVERSITARIO DE LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN**

**Maximiliano Ariel Rodriguez**

Mat. U4475 - DNI 29438009

**Mag. Marcela Ristol**

**Mag. Gladys Fernández**

Directoras de Tesis

2024



## **AGRADECIMIENTOS**

A Lu y Jaz, mi familia, mis amores, mis serendipias.

A los colegas, que sin su aporte este trabajo no hubiese sido posible.

A los amigos y a mi familia de origen que siempre estuvieron a mi lado.

A la Universidad Pública y a todos los trabajadores que la levantan día a día.



## **RESUMEN**

El trabajo consiste en recabar información sobre las bibliotecas de museos e institutos dependientes del Ministerio de Cultura de la Nación. Esta recolección está orientada a cubrir las necesidades de software para estas bibliotecas. Es necesario para esto delimitar qué tareas se llevan a cabo a través de algún software, en las bibliotecas analizadas. La recolección de datos se efectuará a través de un cuestionario que indague sobre estos puntos.

Se trata de un trabajo descriptivo que puede ofrecer como aporte una visión general de las bibliotecas de museos e institutos dependientes del Ministerio de Cultura. Esta visión dará cuenta de un estado de situación. A partir de este punto se abre la posibilidad de diseñar un software integral de gestión de bibliotecas, o al menos un software que administre el catálogo de las bibliotecas, ya sea un catálogo de cada una de ellas o un catálogo colectivo. Las áreas de Museografía y Archivo de estos museos ya cuentan con softwares orientados a gestionar sus colecciones: CONar y MEMORar, respectivamente. El título del trabajo es *Hacia un BibliorAr* porque se tiene en cuenta que este trabajo podría contribuir a pensar un software que cubra las necesidades de las bibliotecas analizadas.

## **PALABRAS CLAVE**

BIBLIOTECAS DE MUSEOS – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA – CATÁLOGO COLECTIVO – GESTIÓN DE COLECCIONES – MUSEOS NACIONALES.



---

# CONTENIDO

---

<b>HACIA UN BLIBLIOAR: ESTADO DE SITUACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS DE MUSEOS E INSTITUTOS NACIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SIGB .....</b>	<b>1</b>
Agradecimientos.....	3
Resumen .....	5
Palabras clave.....	5
<b>1. Introducción.....</b>	<b>11</b>
Respecto del interés por la temática.....	11
Organización de la investigación.....	14
Itinerario .....	14
<b>2. Planteo del problema.....</b>	<b>15</b>
Definición del problema y estado de la cuestión .....	15
Preguntas de Investigación.....	16
Problema central .....	17
Diferencias en la organización interna de los departamentos de los Museos y su posterior análisis de los documentos.....	17
Objetivo: general y específicos .....	18
Justificación del tema.....	19
Probable aporte de los resultados .....	21
Impacto de los resultados (científico, de transferencia, económico, social, etc) .....	22
<b>3. Marco teórico .....</b>	<b>23</b>
Principales Antecedentes .....	23
Las bibliotecas de museos .....	32
Catálogos colectivos.....	42
Softwares para bibliotecas .....	44
<b>4. Marco metodológico.....</b>	<b>50</b>
Metodología. Tipo de estudio.....	50
Método de investigación.....	51
Conformación de los cuestionarios .....	54

<b><i>Análisis de Resultados del Formulario de Relevamiento de Bibliotecas en Museos e Institutos Nacionales</i></b> .....	<b>64</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>65</b>
<b>SECCIÓN 1 – DATOS DE CONTACTO</b> .....	<b>65</b>
<b>SECCIÓN 2 – COLECCIÓN</b> .....	<b>68</b>
<b>SECCIÓN 3 - RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>86</b>
<b>SECCIÓN 4 - RECURSOS MATERIALES</b> .....	<b>89</b>
<b>SECCIÓN 5 - PROCESOS TÉCNICOS</b> .....	<b>93</b>
<b>SECCIÓN 6 - ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> .....	<b>103</b>
<b>SECCIÓN 7 - OBSERVACIONES</b> .....	<b>108</b>
<b>5. Conclusiones</b> .....	<b>109</b>
<b>Bibliografía</b> .....	<b>116</b>
<b>Anexo</b> .....	<b>122</b>
<b>Tabla completa del Sistema de Bibliotecas y Museos Nacionales</b> .....	<b>123</b>
<b>Resoluciones gubernamentales inherentes a los museos e institutos nacionales</b> .....	<b>125</b>

---

# ÍNDICE DE GRÁFICOS

---

Gráfico 1. Volumen de libros, 2021. Fuente: elaboración propia. ....	69
Gráfico 2. Volumen de publicaciones periódicas, 2021. Fuente: elaboración propia .....	70
Gráfico 3. Volumen de mapas o planos, 2021. Fuente: elaboración propia. ....	71
Gráfico 4. Volumen de posters, estampas, láminas, 2021. Fuente: elaboración propia.....	72
Gráfico 5. Volumen de fotografías, 2021. Fuente: elaboración propia.....	72
Gráfico 6. Volumen de partituras, 2021. Fuente: elaboración propia. ....	73
Gráfico 7. Volumen de tesis, 2021. Fuente: elaboración propia. ....	74
Gráfico 8. Volumen de material audiovisual, 2021. Fuente: elaboración propia .....	75
Gráfico 9. Volumen de microfilms, 2021. Fuente: elaboración propia. ....	76
Gráfico 10. Volumen de diapositivas, 2021. Fuente: elaboración propia. ....	76
Gráfico 11. Volumen de audio, 2021. Fuente: elaboración propia. ....	77
Gráfico 12. Volumen de otro tipo de colecciones, 2021. Fuente: elaboración propia. ....	78
Gráfico 13. Volumen total de documentos, 2021. Fuente: elaboración propia. ....	78
Gráfico 14. Distinción entre libros históricos/patrimoniales y libros de uso/consulta, 2021. Fuente: elaboración propia.....	80
Gráfico 15. Documentos catalogados, 2021. Fuente: elaboración propia.....	82
Gráfico 16. Uso de los sistemas CONar y MEMORar, 2021. Fuente: elaboración propia. ....	83
Gráfico 17. Cantidad de libros catalogados en CONar y MEMORar, 2021. Fuente: elaboración propia. ....	84
Gráfico 18. Instituciones que realizan el inventario en base a la Resolución MC 3309/15, 2021. Fuente: elaboración propia.....	85
Gráfico 19. Cantidad de responsables de área en biblioteca, 2021. Fuente: elaboración propia.....	86
Gráfico 20. Formación de responsables de biblioteca que no son bibliotecarios, 2021. Fuente: elaboración propia.....	88
Gráfico 21. Cantidad de computadoras para los responsables, 2021. Fuente: elaboración propia. ....	90
Gráfico 22. Instituciones que realizan inventario, 2021. Fuente: elaboración propia. ....	93
Gráfico 23. Herramientas para realizar inventario, 2021. Fuente: elaboración propia. ....	94
Gráfico 24. Catalogación de las colecciones, 2021. Fuente: elaboración propia. ....	95
Gráfico 25. Reglas de catalogación utilizadas, 2021. Fuente: elaboración propia. ....	96
Gráfico 26. Softwares de catalogación utilizados, 2021. Fuente: elaboración propia.....	97
Gráfico 27. Instituciones que realizan indización, 2021. Fuente: elaboración propia. ....	98
Gráfico 28. Herramientas utilizadas para la indización, 2021. Fuente: elaboración propia. ....	99
Gráfico 29. Instituciones que realizan digitalizaciones, 2021. Fuente: elaboración propia. ....	100
Gráfico 30. Registro de préstamos diarios, 2021. Fuente: elaboración propia.....	101
Gráfico 31. Instituciones que cuentan con una base de datos de usuarios, 2021. Fuente: elaboración propia. ....	102
Gráfico 32. Instituciones que poseen un catálogo en línea (OPAC), 2021. Fuente: elaboración propia. ....	103
Gráfico 33. Requisitos para consulta, 2021. Fuente: elaboración propia. ....	104
Gráfico 34. Instituciones que poseen espacio para la atención de usuarios de las bibliotecas, 2021. Fuente: elaboración propia.....	105
Gráfico 35. Instituciones que forman parte de alguna red o catálogo colectivo, 2021. Fuente: elaboración propia.....	108

---

## ÍNDICE DE TABLAS

---

<i>Tabla 1. Tabla Básica del sistema de bibliotecas de museos e institutos nacionales, 2021. Fuente: elaboración propia.....</i>	<i>36</i>
<i>Tabla 2. Sistema de bibliotecas de museos e institutos nacionales, 2021. Fuente: elaboración propia.....</i>	<i>67</i>
<i>Tabla 3. Total de documentos de cada biblioteca, 2021. Fuente: elaboración propia.....</i>	<i>79</i>
<i>Tabla 4. Cantidad de responsables y bibliotecarios profesionales por institución, 2021. Fuente: elaboración propia.....</i>	<i>87</i>
<i>Tabla 5. Disciplinas elegidas por los responsables de bibliotecas, 2021. Fuente: elaboración propia.....</i>	<i>89</i>
<i>Tabla 6. Cantidad de computadoras de uso interno y para los usuarios, 2021. Fuente: elaboración propia.....</i>	<i>91</i>
<i>Tabla 7. Otros dispositivos con que cuentan las bibliotecas, 2021. Fuente: elaboración propia.....</i>	<i>92</i>
<i>Tabla 8. Tipos de préstamos que realizan las bibliotecas, 2021. Fuente: elaboración propia.....</i>	<i>106</i>
<i>Tabla 9. Tabla completa del sistema de bibliotecas y museos nacionales, 2021. Fuente: elaboración propia. .</i>	<i>124</i>

---

# 1. INTRODUCCIÓN

---

El presente trabajo se preparó a los fines de presentarse como tesis para la carrera de Licenciado en Bibliotecología y Documentación. La temática es la de bibliotecas de museos e institutos y Sistemas de Gestión Integral para Bibliotecas. Se toma contenido de los trabajos prácticos realizados para la materia Seminario B, en el que se analiza un Sistema de Gestión Integral para Bibliotecas.

En cuanto al tratamiento metodológico, se propone una investigación cuantitativa con enfoques exploratorio y descriptivo. Se utilizaron técnicas estadísticas que pretenden observar y establecer los elementos de las bibliotecas analizadas que permitan, por un lado, obtener un diagnóstico del estado de cuestión, y por otro una propuesta de solución a partir de: proponer un sistema de gestión de colecciones que integre los diferentes fondos de los museos, y/o conformar un catálogo colectivo en red que fortalezca el trabajo compartido y visibilice a las bibliotecas de museos e institutos nacionales. Para el análisis de carácter cuantitativo se utilizó, como instrumento recolector de datos, un *cuestionario* de elaboración propia orientado hacia la descripción de la situación en las bibliotecas analizadas.

## **RESPECTO DEL INTERÉS POR LA TEMÁTICA**

La idea de este trabajo se inicia en el 2016. Me encontraba trabajando en la biblioteca del Museo Mitre. Esta biblioteca cuenta con varios catálogos parciales, el primero es un catálogo impreso que fue editado en 1907, el segundo es un catálogo en fichas de

papel. Por otro lado, una parte de la colección se catalogó con Winlisis y otra parte con el programa Catalis.

Frente a las dificultades que presentaba Catalis se buscó incorporar un software gratuito que trabajase en formato Marc21.

Se adoptó Koha. La instalación del programa se realizó sobre una versión de Ubuntu y funcionaba como catálogo para la consulta en sala ya que nunca llegó a estar on line. Con ayuda de profesionales externos se pudieron migrar de Catalis más de 400 registros completos.

Este nuevo software requirió modificaciones a nivel funcional y de visualización en las que trabajé hasta 2017, año en que comencé a trabajar en la biblioteca del Museo Histórico Sarmiento. En febrero de 2019, luego de presentar mi renuncia, fui llamado por Dirección Nacional de Museos. La propuesta consistía en trabajar en la puesta en marcha de un software de catalogación para bibliotecas de museos.

“Cuando el deseo es iniciarse en la investigación hay que elegir un tema bien acotado, preciso y que plantee interrogantes posibles de responder a través del trabajo en terreno, tomado este en su sentido más amplio. En segundo término, para elaborar cualquier proyecto hay que saber algo: la ignorancia absoluta y ciega no plantea preguntas. Por otra parte, quienes opten solo por la carrera en la universidad, deberán asumir, sin resentimientos, simplemente como un dato de la realidad, la falta de reconocimiento que, respecto de este quehacer, tienen los colegas que trabajan a diario en las bibliotecas y también que, de algún modo, el investigador se va desconectando de la realidad acuciante del ejercicio profesional. (Romanos de Tiratel, 2010)

Estas palabras de Romanos de Tiratel ayudan a orientar la investigación. En cuanto al tema acotado y preciso, no se eligió elaborar un estudio de todas las bibliotecas de

museos del país. Se optó por acotar el trabajo sólo sobre bibliotecas de museos dependientes del Ministerio de Cultura de la Nación. De este modo, de un total aproximado de 900 museos, se decidió acotar la búsqueda a los 28 museos nacionales. El criterio adoptado para acotar la selección fue la dependencia jerárquica de las instituciones. Que las bibliotecas de los museos analizados cuenten con la misma dependencia jerárquica facilita las propuestas, el manejo de presupuestos y los tiempos de cualquier iniciativa.

Los Institutos de Investigación también demandan los mismos planteos sobre las dependencias jerárquicas. En un principio el trabajo estuvo orientado sólo a las bibliotecas de museos, pero luego se amplió la investigación incluyendo los 10 institutos que dependen del Ministerio de Cultura.

El objeto de estudio es observar las bibliotecas de museos e institutos dependientes del Ministerio de Cultura de la Nación. Estas unidades de información son públicas, por lo que el acceso es sencillo y los interrogantes planteados pueden responderse a través del trabajo en terreno.

En un primer acercamiento a las instituciones quedó en evidencia que no sólo no se utilizaba el mismo software de catalogación, sino que no todas las bibliotecas llevaban adelante los mismos procesos técnicos. Las preguntas que surgen entonces son: ¿Qué procesos técnicos se están llevando a cabo en estas bibliotecas? ¿Cuáles de estos son requeridos por la Dirección de Museos? ¿Qué normas o estándares se siguen para la carga de los registros catalográficos? ¿Qué tipos de servicios brinda la biblioteca?

Otro punto a tener en cuenta es la posibilidad de prestar un mejor servicio a los usuarios. Es frecuente que un investigador de historia visite más de una biblioteca de museo relacionado con la historia, sino visita todas. Lo mismo sucede con

investigadores de arte. Esto despertó una pregunta ¿Cuántas bibliotecas de museos deben consultar los usuarios para dar con la información que necesitan? ¿Cuántos de estos usuarios consultan catálogos en línea?

¿Cuánto tiempo le ahorraríamos a los usuarios si pudiesen hacer todas las consultas en un solo catálogo colectivo?

## **ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Este trabajo fue organizado en cinco partes. La primera es una introducción al tema. Se analizan las modificaciones que surgieron a lo largo de la elaboración de la tesis y la organización de la investigación. La segunda parte plantea los problemas, objetivos y los resultados a futuro. En la tercera parte se expone el Marco teórico, los antecedentes de la iniciativa, se analizan las bibliotecas de museos e institutos y se hace una mención a las posibilidades en cuanto a software que se tienen en cuenta. En la cuarta parte se explica la metodología de trabajo. La parte cinco presenta los datos obtenidos en cada una de las variables a partir del cuestionario elaborado. Finalmente, la parte cinco presenta las conclusiones.

## **ITINERARIO**

Las investigaciones no siempre encuentran su cauce en el primer intento. Suelen surgir inconvenientes, trabas, cambios de enfoque y de contexto. Al respecto, Romanos de Tiratel dice:

“Para la contratapa de uno de mis libros escribí que el itinerario no es solo una ruta que se sigue para llegar a un lugar, sino que, además, es la descripción de un camino, donde se indican los lugares, los accidentes, las paradas, los centros de aprovisionamiento, los puntos de comunicación, auxilio o control que existen en su recorrido; también puede ser una guía, una lista de datos referidos a un viaje. Este es el sentido que le asigno a la palabra itinerarios, como sinónimo de hoja de ruta trazada por un viajero que intenta facilitarle el camino a quienes sigan sus pasos, aun sabiendo que nadie traza dos derroteros iguales”. (Romanos de Tiratell, 2010)

La investigación tiene sus orígenes a partir de una idea. Esa idea va tomando forma a medida que se avanza en el trabajo. Es frecuente enfrentar varios cambios de enfoque antes de encarrilar la investigación en el tema elegido.

---

## 2. PLANTEO DEL PROBLEMA

---

### **DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y ESTADO DE LA CUESTIÓN**

Los museos se estructuran en diferentes áreas con asignación de recursos y propuestas que conllevan atenciones diferentes. La gestión de colecciones conforma diferentes procesos según sus fondos. En la Argentina se contemplaron instancias que atienden a los documentos históricos y a bienes culturales a partir de dos programas concretos impulsados, desde y para los museos de gestión nacional, CONAR y MEMORAR. Pero las bibliotecas de este tipo de museos son poco

observadas como subsistema, lo que deviene en la ausencia de un programa específico que tenga en cuenta las particularidades de sus fondos bibliográficos. Es por ello que en esta indagación se pretende observarlas y establecer los elementos que permitan, por un lado, un diagnóstico del estado de cuestión, y por otro una propuesta de solución a partir de: proponer un sistema de gestión de colecciones que integre los diferentes fondos del museo, y/o conformar un catálogo colectivo en red que fortalezca el trabajo compartido y visibilice a las bibliotecas de museos.

## **PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN**

Frente a la temática propuesta las preguntas que se presentan son las siguientes:

¿Qué tipos de colecciones albergan las bibliotecas de museos e institutos nacionales?

¿Libros, revistas, mapas, estampas, realizas, videos, etc.?

¿Cuál es el perfil de quienes están a cargo de estas colecciones? ¿Cuántos de estos responsables son bibliotecarios?

¿Qué procesos técnicos se llevan a cabo en este tipo de bibliotecas?

¿Cómo se recuperan los documentos? ¿Cuáles tienen un catálogo?

¿En qué formato? ¿Qué programa utilizan? ¿El catálogo está en línea?

¿Se brindan servicios de préstamo a domicilio? ¿de préstamo en sala? ¿de préstamo a otros responsables dentro de la institución?

¿Cuántas de estas bibliotecas comparten herramientas o procedimientos en común?

## **PROBLEMA CENTRAL**

Las bibliotecas de los institutos y museos nacionales presentan características particulares propias como unidades de información. Se clasifican dentro de las Bibliotecas Especializadas. Pero no todas comparten las mismas herramientas y procedimientos de trabajo. Siendo el problema central identificar los diferentes modos de trabajo y relacionarlos con las normativas existentes.

## **DIFERENCIAS EN LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS DEPARTAMENTOS DE LOS MUSEOS Y SU POSTERIOR ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS**

En un primer acercamiento, a través del diálogo con algunos responsables de las colecciones de museos, se toma conocimiento de que no todos los museos nacionales cuentan con la misma organización interna en cuanto a Áreas. Mientras algunos cuentan con un Área de Documentación, bajo la cual se agrupan las áreas de Biblioteca, Archivo y Museografía, en otros, el Área de Biblioteca, Archivo y Museografía responden directamente a la dirección sin una instancia intermedia.

Establecer un Área de Documentación contribuye a dar una visión general de las colecciones. La cuestión organizacional no es ajena a la investigación, en caso de avanzar con esta línea y lograr poner en funcionamiento un software para bibliotecas de museos se estaría cubriendo el tercer grupo de colecciones, el de la biblioteca, que fue precedido por el de museografía y el de archivo. Estos tres grupos administran la totalidad de las colecciones en los museos, por tanto, la figura del gestor de colecciones es fundamental para poder tener una visión global. Además, este acercamiento entre sí de las áreas contribuye a una sinergia imprescindible a la hora

de brindar un buen servicio al investigador, que podrá valerse tanto de libros y manuscritos como de objetos para llevar adelante su investigación.

## **OBJETIVO: GENERAL Y ESPECÍFICOS**

### ***Objetivo General***

Determinar las necesidades de registro, documentación y catalogación de las bibliotecas de museo dependientes del Ministerio de Cultura de la Nación con vistas a conformar un catálogo colectivo.

### ***Objetivos Específicos***

- Precisar responsables de área, sus funciones y nivel de estudios.
- Definir características cuantitativas de cada fondo bibliográfico.
- Explicar los servicios brindados por las bibliotecas.
- Delimitar tipos de acceso al fondo en cada biblioteca.
- Identificar el o los catálogos con los que cuenta cada biblioteca.
- Conocer los estándares con los que trabaja cada biblioteca.
- Analizar las diferencias y similitudes en el uso de softwares de las bibliotecas.
- Establecer cómo se vinculan las políticas emanadas del Ministerio de Cultura con la puesta en práctica de las mismas.
- Identificar los recursos materiales con los que se cuenta para la implementación de un software de gestión de bibliotecas.

## JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

“Las instituciones culturales tales como las que se estudian en el presente trabajo, son organizaciones en las que concurren diferentes campos científicos, saberes y cosmovisiones disciplinares, que por su condición de orgánicas se sustentan de los entornos físico y virtual, a los que, a su vez, dan sustento desde su actuación. Por lo tanto, la incorporación de tecnología y el aporte de las plataformas 2.0 permiten optimizar los recursos a través de la generación de nuevos espacios de comunicación que ensanchan el canal y las opciones de intercambio”. (Ristol Santana, 2016). Entre las herramientas de comunicación que poseen las bibliotecas, una de las más relevantes es el catálogo. En él se comunica a los usuarios los documentos que la biblioteca posee. Contar con un catálogo en línea significa hacer llegar a más usuarios potenciales esta información. El uso de estas herramientas brinda un alcance que de otra manera sería muy complicado tener. Además de procurar conservar y procesar de manera apropiada su fondo documental, la biblioteca tiene la función de difundir la información. Algunas Bibliotecas recurren a actividades de extensión para poder llegar al público. Se diseñan también diferentes modos de publicidad con la misma finalidad. Todas estas actividades pueden ser útiles, pero las bibliotecas de museos nacionales cuentan con una particularidad: su fondo documental forma parte del Patrimonio Nacional del país. Siendo sus fondos proporcionados por documentos únicos, las bibliotecas especializadas son valoradas por los usuarios porque es donde pueden encontrar recursos difíciles de hallar en otros centros de documentación. Contar con un catálogo en línea que pueda dar a conocer el acervo bibliográfico sería fundamental para darle visibilidad al documento. Además, las herramientas 2.0 brindan la posibilidad de incorporar los aportes de los investigadores de diferentes disciplinas, haciendo reseñas e incluso aportando datos para la catalogación.

“Las bibliotecas de los museos son uno de los principales soportes documentales para el estudio e interpretación de las colecciones, tanto a nivel científico como expositivo, y conforman indudablemente uno de los conjuntos de información más útiles a la hora de iniciar la investigación sobre un bien, pese a que, paradójicamente, la reglamentación española de museos aparecida a lo largo del siglo XX ha ignorado casi por completo su existencia”. (Alonso Sáez, 2012)

La situación argentina no dista mucho de lo que Alonso Sáez hace mención sobre las bibliotecas de museos en España. Las normativas en relación a los museos tienen alcance para las áreas de Archivo y Museografía, pero aún está pendiente el área de Biblioteca. El desarrollo de normativas contribuiría a estandarizar y homogeneizar los procesos técnicos llevados adelante en estas bibliotecas.

Por último, se ha de tener en cuenta que “Las bibliotecas necesitan capitalizar los avances tecnológicos con el objeto de brindar más información a más gente en menos tiempo. Por eso han comprendido que uno de los objetivos más importantes a perseguir es, sin duda alguna, la cooperación, que permitirá reducir el tiempo de trabajo y los costos de la automatización.” (Barber, y otros, 2000).

El catálogo colectivo es una herramienta que se brinda a los usuarios con la finalidad de facilitar el acceso a la información. Y que a su vez está basado en la cooperación. Si se toma la totalidad de los documentos de todas las bibliotecas, se reduciría el tiempo destinado a la catalogación. Para el caso de que más de una biblioteca cuente con un ejemplar del mismo libro existe la posibilidad de que sólo la primera biblioteca catalogue su ejemplar y el resto consigne los datos de su ítem sobre la catalogación ya realizada, haciendo referencia a su signatura topográfica en particular. Los procesos de catalogación pueden acelerarse aún más, si se realizan catalogaciones

por copia a través del protocolo Z3950, verificando la confiabilidad de la biblioteca externa que realizó el registro.

“En el pasado, las bibliotecas han podido marcar el ritmo y la dirección del cambio en el acceso a la información, constituyéndose en un virtual monopolio de mercado”. (Adams, 1994). Internet ha disuelto este monopolio hace rato. Ahora es la biblioteca la que debe nutrirse de los recursos que internet brinda para reinventarse, revalorizar sus fortalezas y brindar nuevos servicios.

## **PROBABLE APORTE DE LOS RESULTADOS**

El primer aporte que puede ofrecer es un panorama general de las bibliotecas de museos e institutos. Este panorama sirve para tener un estado de situación frente a la posibilidad de establecer un sistema de gestión de bibliotecas de museos e institutos nacionales.

Las áreas de Museografía cuentan con CONar, las de archivo cuentan con MEMORar. Contar con un catálogo de este tipo para las bibliotecas sería un gran avance a nivel nacional. No sólo se trata de llevar un control bibliográfico de las colecciones, sino de abrir la posibilidad de proponer un sistema de gestión de colecciones que integre los diferentes fondos del museo, y/o conformar un catálogo colectivo en red que fortalezca el trabajo compartido y visibilice a las bibliotecas de museos.

## **IMPACTO DE LOS RESULTADOS (CIENTÍFICO, DE TRANSFERENCIA, ECONÓMICO, SOCIAL, ETC)**

Se espera hacer sentir el impacto de los resultados de esta investigación en el Ministerio de Cultura puesto que a partir de estos resultados se podrían planear diferentes proyectos aplicables a este grupo de bibliotecas. Todo proyecto que mejore el uso de las bibliotecas significará que miles de usuarios e investigadores se vean beneficiados. La implementación de un software de gestión común para estas bibliotecas, por ejemplo, terminaría de ensamblar la tercera parte del Área de gestión de colecciones: Biblioteca, Archivo y Museografía.

A nivel científico, constituiría una fuente de consulta importante a la hora de encarar cualquier estudio relacionado con las bibliotecas analizadas. A nivel social, como todo avance relacionado al funcionamiento de las bibliotecas, contribuye a estrechar lazos entre estas instituciones y sus potenciales usuarios.

---

## 3. MARCO TEÓRICO

---

### PRINCIPALES ANTECEDENTES

La tarea de llevar adelante proyectos interinstitucionales requiere un esfuerzo mayor que la suma de las actividades individuales de cada institución. Y no hay una fórmula única a seguir. Estos proyectos pueden comenzar con jornadas o debates; por otro lado, las instituciones pueden intentar nuclearse en redes; en otros casos, el punto de partida puede consistir en el establecimiento de políticas públicas o estándares y a su vez se pueden diseñar o adoptar softwares. Y al no haber una fórmula, los proyectos comienzan por donde sus responsables consideran más conveniente. Los antecedentes que mencionaremos tienen algún punto en común con las posibilidades de establecer un sistema de gestión de bibliotecas de museos e institutos nacionales a partir de un estado de situación de estas instituciones.

### ***Evolución en los Museos de Argentina***

#### *CONar y MEMORar: las dos bases en Museos Nacionales*

CONar Colecciones Nacionales Argentinas<sup>1</sup> es el sistema de gestión de colecciones de los museos dependientes del Ministerio de Cultura de la Nación.

En el año 2004 la Secretaría de Cultura de la Nación se vinculó con la DIBAM – Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos de Chile– teniendo en cuenta la

---

<sup>1</sup> <https://CONar.senip.gob.ar/public>

reconocida trayectoria de esta institución en la documentación de colecciones. La Dirección Nacional de Patrimonio y Museos tomó como punto de referencia la metodología utilizada en el desarrollo informático del Proyecto Programa SUR (actualmente SUROC)<sup>2</sup> para el registro de los bienes culturales chilenos, y adaptó el mismo a una base de datos común y única para los museos dependientes de la Secretaría de Cultura.

CONar permite el registro y la difusión pública de las colecciones museográficas. Fue diseñado para registrar, inventariar y gestionar las colecciones de todo organismo que custodie bienes culturales. Los responsables encargados de documentar estas colecciones tienen acceso para cargar los registros de cada documento que se actualizan y ponen en línea para la consulta abierta del público.

La base de datos de CONar mantiene un crecimiento constante gracias al trabajo de los Museos Nacionales y a la adhesión de organismos de todo el país. Actualmente en el sistema CONar hay registrados más de 100.000 bienes culturales y cuenta con más de 55.000 fotografías. Las colecciones registradas comprenden las clasificaciones de Arte, Historia, Etnografía y Arqueología, entre otros.

El equivalente al sistema de gestión de colecciones de los museos dependientes del Ministerio de Cultura de la Nación, pero en este caso aplicado a los fondos documentales es MEMORar<sup>3</sup>.

Mientras CONar hace referencia a Colecciones Nacionales Argentinas, MEMORar lo hace a Fondos Documentales Históricos. La primera aplicación se encarga de las colecciones de objetos, pinturas, esculturas, etc. La segunda hace referencia a manuscritos, cartas y demás documentos administrados por las áreas de Archivo de

---

<sup>2</sup> <https://www.cdbp.patrimoniocultural.gob.cl/sitio/Secciones/Surdoc/>

<sup>3</sup> <https://MEMORar.senip.gob.ar/>

cada uno de los museos. MEMORar permite el registro, inventario y gestión de los fondos documentales de los museos nacionales. Está desarrollada conforme a las normas archivísticas internacionales vigentes. Ofrece un acceso público y gratuito a la información en un formato y diseño de fácil uso.

Su objetivo es la puesta en valor de los documentos de carácter histórico, como elemento constitutivo del patrimonio cultural. Su función específica es la compilación de información relativa a la custodia, conservación, preservación y difusión del patrimonio documental histórico de las instituciones participantes.

Con el objeto de registrar los fondos documentales históricos, el sistema permite el registro de los distintos tipos de soporte documental, tales como papel, cartón, cuero, films, cintas de video, negativos en vidrio, cd, DVD y discos magnéticos, de acuerdo a políticas estandarizadas de descripción.

El acceso a los documentos históricos de los museos adheridos se realiza a por medio de una navegación por las colecciones destacadas o ingresando individualmente a cada uno de los organismos que adhieren al sistema.

El sistema permite, además, realizar búsquedas sencillas o avanzadas. Ambas modalidades cuentan con operadores de búsqueda para trabajar con más de un término en simultáneo.

En 2016, a cinco años de su lanzamiento, tanto CONar como MEMORar actualizaron su interfaz<sup>4</sup>, dándole mayor presencia a las imágenes, de este modo se busca acercar no sólo a investigadores sino también a cualquier persona que quiera conocer el patrimonio nacional.

CONar y MEMORar constituyen dos herramientas fundamentales para la gestión de colecciones documentales. El trabajo realizado y el camino recorrido son un

---

<sup>4</sup> <https://www.cultura.gob.ar/noticias/CONar-y-MEMORar-museos-virtuales-al-alcance-de-todos/>

antecedente fundamental ya que son proyectos llevados adelante por las mismas instituciones con la que se trabaja en el presente estudio: los museos dependientes del Ministerio de Cultura de la Nación. A su vez allana el camino para la tercera parte de esta dupla: un software orientado a la gestión de colecciones de bibliotecas de museos.

### *Evidenciar la potencialidad de los Museos de la Ciudad de Buenos Aires*

La Gerencia Operativa Museos, dependiente de la Dirección General de Patrimonio, Museos y Casco Histórico, establece políticas culturales para la promoción, preservación y difusión de su patrimonio. Tiene a su cargo los once museos del Ministerio de Cultura del Gobierno de la Ciudad. En 2015 se llevó a cabo la 1ra. Jornada de Bibliotecas de Museos de Buenos Aires<sup>5</sup>, organizada por la Dirección General de Museos del gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que declarada de interés por medio de la Disposición N° 132/DGM/2015. Esta jornada fue una iniciativa que logró agrupar a las bibliotecas de museos teniendo en cuenta el mismo criterio de selección que se utiliza para el presente trabajo: la dependencia institucional. Si bien la idea fue poner de manifiesto las potencialidades de estos espacios de gestión cultural, se sentó un precedente en la organización de bibliotecas de museos y concretó una publicación con las ponencias.

### ***Antecedentes en Latinoamérica***

---

<sup>5</sup> <https://www.buenosaires.gob.ar/museos/bibliotecas/1ra-jornada>

### *El Programa Fortalecimiento de Museos de Colombia que produjo el SIMCO<sup>6</sup>*

El Programa Fortalecimiento de Museos surge como una instancia cuyo propósito es la implementación de la Política Nacional de Museos en el país, y como una dependencia catalizadora de los procesos que demanda la comunidad museística a partir de los retos que plantea el desarrollo de los museos hoy.

El Programa retoma las discusiones planteadas en los foros y mesas de trabajo participativo compuestas por más de 300 personas que han estado involucradas en el quehacer de los museos. Este trabajo dio lugar a la creación de SIMCO.

El Sistema de Información de Museos Colombianos – SIMCO<sup>7</sup> es una herramienta virtual implementada por el Programa de Fortalecimiento de Museos para la gestión de la información de los museos colombianos, la cual ha permitido consolidar datos, indicadores, niveles organizativos, e inventario de colecciones, entre otros elementos en beneficio del sector.

Es una iniciativa gubernamental del Ministerio de Cultura de Colombia. Busca brindar herramientas a los museos teniendo en cuenta las necesidades particulares. El objetivo es Impulsar acciones de mejora institucional. Brinda asesorías en todas las áreas de los museos. Los museos deben registrarse en SIMCO para acceder a los distintos módulos que ofrece el sistema. Entre los módulos de consulta y asesorías entre otros, SIMCO ofrece el módulo de Colecciones Colombianas.

Colecciones Colombianas es una herramienta informática que facilita el inventario, registro y clasificación, así como el control de los inventarios de las colecciones de todos los museos de Colombia. Esta herramienta sería similar a la herramienta

---

<sup>6</sup> <http://www.museoscolombianos.gov.co/Paginas/default.aspx>

<sup>7</sup> <http://www.museoscolombianos.gov.co/fortalecimiento/sistema-de-informacion-de-museos-colombianos/Paginas/Proceso-de-registro-en-SIMCO-para-entidades-museales--.aspx>

argentina CONar, que registra las colecciones museográficas de los Museos Nacionales.

### ***Antecedentes en Europa***

#### *Catálogo Colectivo de Patrimonio Bibliográfico Español*

El CCPB tiene contiene los registros del Patrimonio Bibliográfico depositado en las bibliotecas españolas, tanto públicas como privadas. Este catálogo es una iniciativa de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Cultura de España. “Sus registros describen mayoritariamente distintas ediciones de obras impresas entre los siglos XV y XX, así como información sobre los distintos ejemplares concretos de dichas ediciones depositados en cerca de 750 bibliotecas. El Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico es un proyecto en fase de desarrollo y está en proceso continuo de ampliación y depuración. Por su parte, algunas CC.AA.<sup>8</sup> también elaboran sus propios catálogos colectivos de patrimonio, como la Comunidad Valenciana (CCPB-CV) o en Cataluña (CCPBC), lo cual no implica que se haya pasado de un modelo centralizado a un modelo acumulativo” (Martín-Gavilán, 2009).

#### *Ibermuseos<sup>9</sup>*

Aunque no cuenta con un catálogo colectivo de obras y no presta particular interés a las bibliotecas de los museos, Ibermuseos es una iniciativa muy importante a la que se incorporaron más de 7200 instituciones de 22 países.

---

<sup>8</sup> Comunidades Autónomas

<sup>9</sup> <http://www.iber museos.org/>

Es el principal programa de cooperación para los museos de Iberoamérica, que tiene el objetivo de promover el fortalecimiento de las más de nueve mil instituciones existentes en la región.

El Programa se centra en promover la integración, consolidación, modernización y el desarrollo de los museos iberoamericanos a través del fortalecimiento de las políticas públicas en materia de museos de los países iberoamericanos, promover mecanismos de intercambio, información y divulgación entre los museos, promover la formación y la capacitación del personal de museos, y muchas otras actividades en relación a estas instituciones.

*Portail des Collections des musées de France*<sup>10</sup>

El portal Joconde ofrece recursos sobre la documentación, la informatización y la digitalización de las colecciones de museos en Francia.

El área profesional presenta hojas informativas sobre estos temas, desde los elementos básicos de la documentación hasta la publicación en línea de registros e imágenes, a través de la informatización del inventario reglamentario o el inventario decenal.

El catálogo colectivo de colecciones de museos en Francia (base de datos Joconde) es el resultado de una asociación entre el servicio de museos franceses y los museos participantes. Con más de 600,000 registros de objetos de todo tipo (arqueología, bellas artes, etnología, historia, ciencia y tecnología ...), este catálogo es accesible

---

<sup>10</sup> <http://www2.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/aide-musees.htm>

para todos. Itinerarios temáticos, zooms y exposiciones virtuales realzan este conjunto.

### *Red Digital de Colecciones de Museos de España<sup>11</sup>*

La Red Digital de Colecciones de Museos de España incluye museos de múltiples características que tienen en común el ser usuarios del Sistema Integrado de Documentación y Gestión Museográfica Domus, desarrollado por el Ministerio de Cultura y Deporte y utilizado actualmente por 195 museos.

Estos museos cuentan con el catálogo colectivo en línea CER.ES (Colecciones en Red), que reúne información e imágenes de bienes culturales de todos los museos integrantes de la Red Digital de Colecciones de Museos de España. CER.ES permite realizar búsquedas generales y avanzadas en todos los museos o en una selección realizada por el usuario. Es posible consultar en el catálogo de cada uno de los museos o en una o varias agrupaciones por tipología de museo, ubicación geográfica o titularidad. Es similar a la iniciativa CONar en Argentina.

### *UniqueCollection*

Fue tomado como un antecedente porque es un sistema de gestión de colecciones pensado para museos y otras instituciones que albergan documentos museográficos. No se trata de un trabajo de estado de situación, sino de una iniciativa que se llevó a cabo abarcando el mismo tipo de bibliotecas que se estudiarán en este trabajo. El ILAM (Instituto Latinoamericano de Museos y Parques) es una organización no

---

<sup>11</sup> <http://ceres.mcu.es/pages/SimpleSearch?index=true>

gubernamental sin fines de lucro, creada en el año 1997, con sede en Costa Rica<sup>12</sup>. Su objetivo es la preservación del patrimonio cultural y natural de América Latina y se dedica al desarrollo de diferentes actividades en razón de este fin. En 2012, la Fundación ILAM junto con la Fundación Cultural Heritage de Holanda (CHF) desarrollaron un sistema de gestión de colecciones llamado UniqueCollection<sup>13</sup>. El sistema busca satisfacer necesidades en cuanto al registro de las colecciones de museos, galerías, coleccionistas privados y corporativos, en iglesias y recintos religiosos, sitios arqueológicos, producción artística, entre otros. UniqueCollection cuenta con un panel de inicio donde se encuentran todos los módulos de trabajo que ofrece UC y las tareas más frecuentes, además de la visualización de los últimos objetos catalogados.

### BIMUS

La iniciativa Bimus es una referencia ineludible en este trabajo.

En España, la Red de Biblioteca de Museos (BIMUS)<sup>14</sup> nace con el Plan de Museos Estatales 2004-2008, de la Subdirección General de Museos Estatales. Este plan buscaba mejorar la situación de las bibliotecas de los museos dependientes de la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales del Ministerio de Cultura y era parte del programa de documentación del Área de Colecciones.

Se considera una referencia ineludible porque en nuestro caso, también tomamos como objeto de estudio las bibliotecas de Museos Nacionales dependientes del Ministerio de Cultura de la Nación.

---

<sup>12</sup> <http://www.ilam.org/index.php/es/>

<sup>13</sup> <http://www.ilam.org/index.php/es/programas/ilam-sos/unique-collection-nueva-opcion-para-el-registro-de-colecciones>

<sup>14</sup> <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/museos/mc/bimus/quienes-somos.html>

Entre los objetivos de la Red de Bibliotecas de Museos (BIMUS) se encuentra la mejora y optimización de los recursos materiales y humanos de las bibliotecas, partiendo de un sistema común de gestión informatizada. Se pretende conseguir un cambio en los procesos de trabajo, fomentando la cooperación a través del uso de herramientas como el Catálogo Colectivo, y desarrollando políticas y servicios bibliotecarios comunes, como la adquisición cooperativa o el préstamo interbibliotecario.

BIMUS cuenta también con una “biblioteca digital” que da acceso a los fondos digitalizados por las distintas instituciones.

## **LAS BIBLIOTECAS DE MUSEOS**

Según los Estatutos del ICOM, aprobados por la 22ª Asamblea General en Viena (Austria) el 24 de agosto de 2007, “un museo es una institución sin fines lucrativos, permanente, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, abierta al público, que adquiere, conserva, investiga, comunica y expone el patrimonio material e inmaterial de la humanidad y su medio ambiente con fines de educación, estudio y recreo” (Consejo Internacional de Museos (ICOM), 2017). Si bien el concepto de museo es hoy en día objeto de estudios y redefiniciones por parte de la ICOM, resulta importante establecer un punto de partida desde donde abordar la investigación.

Por otro lado, la American Library Association (ALA) propone el siguiente concepto de Biblioteca: «Institución que, bajo la responsabilidad de personal profesional, colecciona, organiza, preserva y facilita el acceso a libros, revistas, materiales

audiovisuales y otros medios de información con el objeto de instrucción, investigación, consulta y deleite de sus usuarios» (Melián, Franco, & Mateo, 2015).

Por tanto, una biblioteca de museo es una biblioteca especializada, a cargo de la organización, preservación y difusión de su colección, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de los objetivos del museo que la alberga.

### ***Función de las bibliotecas de Museos***

Hernández menciona la importancia de que las políticas de servicio de la biblioteca sigan la línea estipulada por las políticas del museo. “Si el bibliotecario pretende ser útil al personal del museo —conservador, personal de educación, etc.—, ha de tener presente que su misión es cuidar y vigilar las colecciones documentales que existen en su interior, de la misma manera que la tarea del conservador es la de proteger e inspeccionar las colecciones de objetos” (Hernández Hernández, 1997).

La biblioteca de un museo es una institución dentro de otra institución, no es un organismo totalmente independiente. Y así como su misión y su visión están supeditadas a la misión y visión de la institución que la alberga, también sus funciones en general guardan una estrecha relación las de los museos.

No debe entenderse que se trata de un apéndice disociado de la institución, sino que es un elemento que completa la totalidad de una misma institución documental. Al respecto escribe Mela Dávila Freire: “El MACBA<sup>15</sup> partía de la premisa de que su patrimonio documental constituye una prolongación de la Colección de arte, a la cual amplía y enriquece, multiplicando su potencial para generar nuevas relaciones, interpretaciones y lecturas. En otras palabras, los fondos documentales del Museo no

---

<sup>15</sup> Museo de Arte Contemporáneo de Buenos Aires

se limitan a ilustrar o comentar la Colección de arte, sino que junto a ella forman un continuo que encarna, en su totalidad, la riqueza patrimonial del Museo” (Dávila Freire, 2012).

Esta mirada sobre la naturaleza de los documentos trae aparejada la función que los documentos cumplen dentro de la biblioteca. En España, país referente en estudios sobre bibliotecología y documentación, el Reglamento general de los museos aprobado por el Real Decreto del 29 de noviembre de 1901 menciona las funciones de las bibliotecas de los museos.

“En efecto, el artículo 26 señala que los museos han de contar, para su uso particular, con una biblioteca que contenga los libros necesarios de su especialidad, a cuyo cargo ha de estar un empleado facultativo designado por el Jefe del Museo. No obstante, el carácter particular de estas bibliotecas, podrán ser utilizadas por el público según el artículo 27, siempre que exista una autorización especial del Jefe del Museo” (Hernández Hernández, 1997).

En esta cita se hace referencia a una particularidad. Si bien la biblioteca del museo nace con la finalidad de asistir a la propia institución, abre la posibilidad de la consulta por parte de usuarios externos, estableciendo un vínculo directo con la sociedad.

### ***Particularidades en relación con otros tipos de bibliotecas***

Las bibliotecas de museos nacionales tienen la particularidad de conservar, no sólo una colección de documentos con una temática determinada, sino que esos documentos constituyen patrimonio nacional. Es frecuente encontrar en las colecciones de estas bibliotecas libros autografiados, con notas manuscritas de

personalidades importantes, libros únicos, manuscritos, mapas, dibujos hechos a mano, documentos raros<sup>16</sup>, antiguos, documentos que, por sus particularidades, tienen un valor añadido.

Gran parte del acervo de las bibliotecas en general puede ser consultado en internet si el documento está digitalizado o incluso transcrito. Pero las colecciones de los museos convierten al documento en un objeto y más allá de que el contenido pueda ser consultado por otros medios, los investigadores se ven obligados a consultar este objeto porque es un ejemplar con características únicas.

### ***Sistema de Bibliotecas de Museos e Institutos Nacionales***

El Ministerio de Cultura propone una organización de los museos en tres grandes grupos: Historia, Artes y Cultura, letras y Pensamiento.

A estos museos se suma un total de diez institutos nacionales a los que se les hizo llegar el mismo formulario a través de la Coordinación de Investigación Cultural.

TIPO	INSTITUCIÓN
Historia	Complejo Histórico Cultural Manzana de las Luces
Historia	Estancia de Jesús María - Museo Jesuítico Nacional
Historia	Museo Casa Histórica de la Independencia
Historia	Museo de la Estancia Jesuítica de Alta Gracia y Casa del Virrey Liniers
Historia	Museo del Cabildo de Buenos Aires y de la Revolución de Mayo
Historia	Museo del Hombre
Historia	Museo Evita
Historia	Museo Histórico del Norte
Historia	Museo Histórico Nacional

---

<sup>16</sup> Libro Raro: Según Buonocore, es el libro escaso o poco común, ya sea por tratarse de una edición reducida ya por la antigüedad más o menos remota de su aparición, ya por virtud de alguna causa de valor circunstancial (Censura, voluntad del autor, incendio etc.) que ha motivado la eliminación repentina y casi total de la obra del comercio. (Buonocore, 1976)

Historia	Museo Histórico Sarmiento
Historia	Museo Malvinas e Islas del Atlántico Sur
Historia	Museo Mitre
Historia	Museo Roca- Instituto de Investigaciones Históricas
Historia	Museo y Biblioteca Casa Natal de Sarmiento
Historia	Museo y Biblioteca Casa del Acuerdo de San Nicolás
Historia	Palacio San José -Museo y Monumento Nacional Justo José de Urquiza
Artes	Museo Casa de Yrurtia
Artes	Museo de la Historia del Traje
Artes	Museo Nacional de Arte Decorativo
Artes	Museo Nacional de Arte Oriental
Artes	Museo Nacional de Bellas Artes
Artes	Museo Nacional del Grabado
Artes	Museo Regional de Pintura "José Antonio Terry"
Artes	Palacio Nacional de las Artes (ex Palais de Glace)
Cultura, Letras y Pensamiento	Casa Creativa del Sur
Cultura, Letras y Pensamiento	Casa Nacional del Bicentenario
Cultura, Letras y Pensamiento	Museo Casa de Ricardo Rojas
Cultura, Letras y Pensamiento	Museo del Libro y de la Lengua
Instituto Nacional	Instituto Nacional Sanmartiniano
Instituto Nacional	Instituto Nacional De Investigaciones Históricas Eva Perón
Instituto Nacional	Instituto Nacional De Investigaciones Históricas J. M. de Rosas
Instituto Nacional	Instituto Nacional Yrigoyeneano
Instituto Nacional	Instituto Nacional Newberiano
Instituto Nacional	Instituto Nacional Belgraniano
Instituto Nacional	Instituto Nacional Browniano
Instituto Nacional	Instituto Nacional De Musicología
Instituto Nacional	Instituto Nacional de Estudios de Teatro
Instituto Nacional	Instituto Nacional de Antropología y Pensamiento Latinoamericano

Tabla 1. Tabla Básica del sistema de bibliotecas de museos e institutos nacionales, 2021. Fuente: elaboración propia.

### ***Cambios institucionales***

Durante el período en el que se estuvo trabajando en la investigación se sucedieron una serie de cambios a nivel institucional. El 6 de septiembre de 2018, el Ministerio de Cultura se disolvió mediante el Decreto N.º 807/2018 (Argentina. Presidencia, 2018) y todas las instituciones dependientes de este organismo pasaron a funcionar

bajo la Secretaría de Cultura, dentro del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación. El ministro de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología durante este período fue Alejandro Finocchiaro. A su vez, quien fuera Ministro de Cultura, posteriormente fue nombrado Secretario de Cultura, Pablo Avelluto.

Cabe destacar que el Ministerio de Cultura de la Nación funcionaba desde su creación el día 6 de mayo de 2014 mediante el decreto 641/2014 (Argentina. Presidencia, 2015).

En dicho decreto se designó ministra de Cultura a Teresa Adelina Sellarés, más conocida por su nombre artístico como Teresa Parodi.

Cabe destacar que la toma de gobierno del actual Presidente, Alberto Fernández trajo consigo la restauración del Ministerio de Cultura y designación como Ministro a Tristán Bauer en diciembre de 2019, pero para esta altura, la recolección de datos ya había sido realizada.

### ***Normativas comunes para todas las Bibliotecas de Museos Nacionales***

Una de las razones por las que se eligió hacer una investigación en bibliotecas de museos tomando como delimitador la dependencia de los mismos fue por las normativas en común. Al tener las mismas dependencias, las normativas de trabajo deberían ser las mismas, y marcarían los procesos técnicos básicos a realizar.

Es preciso aclarar que no existen normativas específicas para el trabajo con documentos de las bibliotecas de museos nacionales. Se tendrán en cuenta las normativas referentes a las colecciones de bienes culturales porque hasta no contar con normativas específicas, son éstas las que tienen validez sobre las colecciones de

las bibliotecas también. Las normativas consisten en 12 documentos que se pueden consultar en la página del Senip<sup>17</sup>.

*Comité de Evaluación de Ingreso de Bienes Culturales, Resolución SC N.º*

*2030/2006*

Creación del Comité de Evaluación de Ingreso de Bienes Culturales en el ámbito de la Dirección Nacional de Patrimonio y Museos. Establece los criterios para evaluar la aceptación del ingreso de bienes culturales al patrimonio de los organismos dependientes de la Dirección Nacional de Patrimonio y Museos. Establece los requisitos para que las autoridades de los organismos eleven los pedidos de ingresos, las fechas en que se congregan y los plazos de presentación de elevaciones.

*Reglamento para el ingreso de bienes muebles culturales, Resolución SCMC*

*N.º 04/2002*

La Secretaría de Cultura y Medios de Comunicación resuelve que el ingreso de Bienes culturales muebles al patrimonio del estado se hará de acuerdo a este Reglamento. Menciona la importancia de documentar la procedencia, la documentación a solicitar y a elevar al Comité de Evaluación de Ingreso de Bienes Culturales junto con un informe sobre la conveniencia o no de incorporar el bien.

---

<sup>17</sup> <https://senip.cultura.gob.ar/normativa/>

Ficha de registro de fondos documentales, Res. 1397-08

Resolución de la Secretaría de Cultura en la que se presenta una ficha de registro de descripción, de acuerdo a normas ISAD-G para la descripción de fondos documentales. El registro de los fondos deberá ser realizado en soporte papel y deberá estar inicializado en cada una de sus fojas. Especifica las actualizaciones trimestrales y anuales de las modificaciones.

Recomendaciones para la realización del relevamiento de visu, Disp. DNPM

N.º 19/2015

Se brindan recomendaciones para hacer el control de Visu y se presenta, como herramienta para tal fin, una ficha de relevamiento diario donde registrar los datos obtenidos. Se propone un glosario de términos homologados a los fines de manejar un mismo lenguaje y evitar repeticiones o ambigüedades.

Préstamo de bienes de patrimonio cultural de los organismos de la Secretaría de Cultura, Res. SC N.º 3683/13

Se ponen las condiciones en que se van a realizar los préstamos de bienes patrimoniales. Estará a cargo de la aprobación o rechazo de la solicitud, el Comité de préstamo de Bienes Culturales. Menciona tanto bienes restringidos como bienes prestables, clasificación que debe ser realizada por cada institución de acuerdo con los criterios expuestos. Se adjunta el Formulario de préstamo y el Formulario de condiciones edilicias y de seguridad que deben completarse para llevar a cabo el préstamo.

*Ficha de registro de inventario de unidades documentales, Res. SC N.º*

1070/13

Para avanzar en el registro de fondos documentales y sus niveles se hace necesario contar con una ficha de registro de inventario de las unidades documentales que establezca los atributos mínimos, necesarios y obligatorios para la identificación unívoca y específica cada una. Esta ficha complementa la ficha de registro de fondos documentales de la Res. SC Nº1397/08. Se establecen la periodicidad de los informes a presentar y los controles por parte de la Dirección Nacional de Patrimonio y Museos. Ficha a realizar en sistema MEMORar además de contar con un respaldo en soporte digital.

*Reglamento de adhesión a CONar y MEMORar, Res. SC N.º 5147/12*

Se aprueba la implementación del Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales que está integrado por el **Sistema de Gestión de Colecciones**, el **Registro de Fondos Documentales Históricos**, el **Registro de Fondos Bibliográficos** y de otros registros que pudieran crearse en el futuro. El Sistema de Gestión de Colecciones utilizará para su ejecución el sistema informático SUR.ar. Se modifica el sistema informático Sur.ar dando lugar a CONar. A su vez se crea MEMORar para Fondos Documentales. Se denomina SENIP (Servicio Nacional de Inventarios de Patrimonio) al sitio a través del cual se accede a la información pública de las bases CONar y MEMORar. Se presenta el reglamento para la adhesión y uso de las bases mencionadas.

Guía para el Registro Fotográfico de bienes culturales, Res. SC N.º 4954/12

Se propone la guía debido a que se debe acompañar el inventario con la fotografía digital de los bienes culturales que lo conforman. Se establecen los recaudos que se deben tomar a fin de preservar la imagen obtenida digitalmente, evitar la pérdida de calidad de la misma y adoptar criterios comunes para su almacenamiento para el banco de imágenes. Incluye además de la guía, el anexo de Recomendaciones al Área de Fotografía

Actualización de ingreso y registro de inventario de bienes culturales, Res. SC N.º 1786/12

Como resultado de la implementación de la base de datos CONar se hace necesario adecuar los mencionados atributos de la ficha de registro de inventario a la denominación de los campos de CONar.

Por medio de esta resolución se deja sin efecto la Res SC N.º 1329/02.

Aspectos relativos a la eximición del pago del canon establecido en el uso de imágenes, Res. SC N.º 3653/11

Considera que en la Res. SC N.º 2979/10 se considera arbitrario el hecho de no establecer una diferenciación entre quienes reproducirán comercialmente las imágenes y quienes harán uso de las mismas con fines académicos. En la Res. N.º 2979/10 se establece un canon a pagar por el uso de las imágenes.

En la presente se exponen las condiciones que debe cumplir la persona física y/o jurídica para quedar exceptuada del pago del canon.

Res. SC N.º 2979/10

En esta resolución se establecen los montos a pagar por la reproducción de imágenes de bienes culturales dentro de los museos nacionales. Esta resolución aún no figura en la página del Senip. Aunque sí figura la resolución que brinda las condiciones para eximir el pago.

Gestión de Bienes Culturales III: Control de inventario

Este documento no es una normativa, es uno de los *cuadernillos temáticos* que ofrece el Senip. Es de carácter general para todo tipo de patrimonio, ofrece información útil sobre procedimientos que pueden ser aplicados al ámbito de los controles de inventario de la biblioteca.

## **CATÁLOGOS COLECTIVOS**

El análisis de estado de situación que se hace sobre las bibliotecas de museos nacionales está orientado a la posibilidad de establecer un sistema de gestión de bibliotecas de museos e institutos nacionales. Pensar en un catálogo colectivo es uno de los resultados posibles a partir de este enfoque. Para seguir adelante es preciso dejar claros algunos conceptos.

“Un catálogo colectivo es aquél que contiene registros que representan los fondos de varias bibliotecas y que incluye, como todo catálogo, la ubicación de cada ítem. Como herramienta para localizar obras que están disponibles en distintas ubicaciones, este tipo de catálogos requieren la información sobre la biblioteca que posee el material, más importante incluso a veces que la signatura topográfica” (Gavilán, 2009).

“Los catálogos colectivos son una excelente fuente de información bibliográfica y al mismo tiempo, suponen una herramienta indispensable para localizar documentos. El hecho de que varias bibliotecas reúnan sus colecciones en un mismo catálogo simplifica el proceso de consulta, además de facilitar la labor de recuperación de la información y de aumentar las probabilidades de localización de una obra” (Sorli Rojo & Merlo Vega, 2002).

Un catálogo colectivo de museos e institutos nacionales permitiría, desde un solo sitio, consultar el acervo bibliográfico de todas estas instituciones sin la necesidad de acudir presencialmente, ni contactarse por algún otro medio con cada uno de ellos.

Las características de las bibliotecas de museos e institutos hacen que la justificación de un catálogo colectivo tenga un peso muy importante. Se trata de documentos históricos, valiosos y raros que comprenden el patrimonio nacional.

“Los catálogos colectivos tienen como finalidad el acceso al documento. Son un medio y no un fin, sirven en tanto y en cuanto están integrados en sistemas de cooperación interbibliotecaria o en sistemas oficiales capaces de proporcionar el acceso al documento y se justifican para materiales de no fácil acceso. Su justificación primera no es el control bibliográfico, aunque pueden ser un resultado de él. [...] Los catálogos colectivos tienen su máxima justificación en dos campos: el primero es el de la bibliografía científica actual entre bibliotecas científicas (universitarias, especiales,

nacional). El segundo campo lo constituyen los fondos más o menos raros por distintas causas, entre las que resalta la antigüedad” (Carrión Gútiez, 1993).

## **SOFTWARES PARA BIBLIOTECAS**

### ***Infraestructura tecnológica***

El uso de softwares diversos es una cuestión a la que hay que adelantarse. A propósito de una investigación en bibliotecas de museo en Chile, ya en 2013 se observa “Casi todas las bibliotecas tienen algún grado de automatización, y cuentan con algún Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB), siendo los más comunes Aleph, Winlisis y Openbiblio (incluyendo Espabiblio). También se emplean Alexandria, Vel2000 y Symphony.

Si bien es positivo que las bibliotecas estén automatizadas, la variedad de softwares empleados para tal propósito complica el futuro desarrollo de un catálogo colectivo de bibliotecas de museo, lo que es una de las tendencias que se vienen en este tipo de bibliotecas.

Algunas bibliotecas emplean softwares complementarios para la gestión y desarrollo de sus servicios relacionados con la gestión de archivos, creación de repositorios digitales, gestión de colecciones electrónicas y audiovisuales, implementación de multibuscadores, desarrollo de bibliotecas digitales y bases de datos sobre las colecciones de museos chilenos. Entre éstos se encuentran el ICAATOM, Digitool, DSpace, Greenstone, SURDOC y otros de elaboración propia” (Funes Neira, Carrillo Reyes, Herrera Soriano, & Heredia Farías, 2013).

Se estima que la realidad de Argentina puede ser similar a la que se comenta en este párrafo. Se entiende que para poder brindar un catálogo como el que se pretende, es necesario hacer una investigación de todos los aspectos que de algún modo influyan en la administración general de las bibliotecas. En el presente trabajo también se indagará acerca del equipamiento a nivel software y hardware con que cuentan las instituciones para hacer correr los sistemas propuestos entre otros aspectos relativos a la implementación de un software.

### ***Elección del software adecuado***

La elección debe tener en cuenta varios factores. Se debe responder a las necesidades puntuales de todas las bibliotecas con sus particularidades sin dejar de lado aspectos externos. Uno de estos son los cambios políticos que suelen producirse en los países latinoamericanos como el nuestro, teniendo en cuenta, también, las repercusiones a nivel político y económico que derivan de estos cambios. En otras palabras, un software pago conllevaría la dificultad de sostenerse en el tiempo porque, a nivel administrativo, los cambios políticos no sostienen muchas de las políticas implementadas por gobiernos anteriores, a su vez, son frecuentes los recortes y las reasignaciones de presupuestos para otros proyectos que podrían dejar descubiertos los trabajos de este tipo. Esta es una dificultad que se evidencia en diferentes ámbitos de la administración pública hace muchos años en Argentina.

Sobre los aspectos propios del trabajo bibliotecológico, Elsa Barber perfila una serie de requerimientos mínimos:

“Sin embargo, es importante conocer todas las facilidades que brindan los sistemas, para poder llevar a cabo una correcta y adecuada selección. Los requerimientos mínimos sugeridos en la mayoría de los trabajos son: que permitan búsquedas (por autor, título y tema), navegación, creación de búsquedas booleanas, proximidad de términos y búsquedas por palabras clave del título, posibilidad de hacer otras búsquedas luego de haber obtenido resultados, el uso de un tesauro en línea durante la sesión de búsqueda, que cuente con una interfaz amigable y gráfica y que además contenga módulos de importación MARC” (Barber, y otros, 2000).

Además de éstos, los requerimientos derivados de los factores externos tienen que ver con que el software a elegir sea libre y gratuito. Los softwares pagos requieren de una disciplina a nivel administrativo. Pagar a tiempo y a largo plazo. Algo que es difícil de lograr con los cambios a nivel político, con las dificultades económicas que suelen presentarse y con el cese de programas y actividades y el desfinanciamiento súbito de determinados sectores, programas y actividades. Esto hace que el software al que debe apuntarse sea gratuito.

Debido a las particularidades que presentan las bibliotecas, es importante tener la posibilidad de modificar y adaptar prestaciones para ajustarlo más a nuestras necesidades. Por este motivo también se busca preferentemente un sistema de código abierto.

En tercer lugar, se busca, preferentemente que el software no sólo brinde la posibilidad de poner un catálogo colectivo en línea, sino que también tenga otros módulos para las diferentes actividades de las bibliotecas involucradas. No se trata sólo de un software de catalogación sino de un SIGB (Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas).

Cabe hacer una observación más en cuanto a la elección del software. En el año 1994 Roy Adams vislumbraba el futuro de los sistemas electrónicos de acceso a la información. Al respecto aportaba "Si las bibliotecas no son capaces de invertir en sistemas de acceso alternativos perderán el uso de otras fuentes y el resultado será una pérdida de volumen y se producirán más restricciones en los presupuestos. Los métodos de acceso es probable que se mantengan en paralelo con las versiones impresas en un futuro previsible para cubrir el mercado en el mundo menos desarrollado. El resultado de ello será que las autoridades públicas se verán presionadas para seleccionar el método de acceso más barato, más lento y menos actualizado" (Adams, 1994). La cita es relevante, no tanto para buscar revertir la situación y buscar un software pago, sino para buscar la mejor alternativa.

### ***Sistemas Integrados de Gestión de Bibliotecas***

Estos sistemas son conocidos por las siglas SIGB, también son llamados SIAB, Sistemas Integrales para la Automatización de Bibliotecas o ILS, Integrated Library Systems.

Existen varias definiciones y términos para los Sistemas de Gestión Integral para Bibliotecas. Elegiremos el concepto dado por Moya Anegón, que entiende por Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria. A los "sistemas para el proceso automatizado o informático, de información estructurada y no estructurada, sobre actividades y documentos, adaptable a la estructura organizativa de la biblioteca" (Moya Anegón, 1999).

Todo SIGB busca facilitar las tareas propias de la biblioteca, la catalogación, la búsqueda de documentos, el préstamo interno, la elaboración de informes y estadísticas entre otras. Las ventajas que ofrecen estos sistemas son muchas: Evitan la redundancia de información, mantienen la consistencia de la información y propician la coherencia del sistema, esto a su vez significa un mejor aprovechamiento del tiempo de trabajo de los bibliotecarios. Se ahorra también capacidad de almacenamiento. Los sistemas en papel, con sus duplicados y triplicados de la misma información ocupan gran cantidad de espacio y son más propensos a contener errores por la cantidad de veces que se ingresa un mismo dato.

En líneas generales ofrecen una centralización de las actividades de la biblioteca en una sola herramienta que ahorra tiempo, recursos y espacio. La principal desventaja que tienen este tipo de sistemas centralizados es que, si por algún motivo no funciona, quedan inhabilitadas todas las funciones que en sistemas antiguos hubiesen podido funcionar por trabajar de forma independiente.

En los SIGB, cada una de estas funciones está administrada en Módulos que mediante su interrelación conforman el sistema. “En el ámbito de los SIAB, el término integración indica multifuncionalidad, un sistema que recoge todas las funciones (módulos) necesarias para la gestión de cualquier biblioteca. Por otra parte, un sistema de esta clase también se caracteriza porque en él existe una integración a nivel de datos, de manera que la información se almacena para el uso compartido y específico de cada módulo funcional” (Arriola Navarrete & Butrón Yáñez, 2008).

La oferta de SIGBs es variada. Se pueden diferenciar dos grandes grupos, por un lado, los softwares gratuitos y por el otro los softwares pagos. Dejando de lado esa clasificación y teniendo en cuenta las características de los SIGBs también se los puede evaluar teniendo en cuenta otros factores. Amparándose en el trabajo de

Breeding, Paola Picco, Identifica siete factores a tener en cuenta al momento de adoptar un SIGB. “Adoptar un SIGB o migrar hacia un nuevo sistema requiere de un trabajo de conversión, instalación y configuración, un detenido trabajo de capacitación del personal involucrado en su utilización, soporte continuo del producto, servicio de hosting” (Picco, Martínez, Aguirre, & Fager, 2011).

Considerando estos aspectos, la posibilidad de implementar el sistema Koha parece ser una de las más firmes y está fundamentada en las prestaciones que tiene cada uno de los módulos, en la particularidad de que se trate de un software gratuito, y en su carácter de software de código abierto. “Podemos esperar que el software de código abierto mantenga un crecimiento constante durante los próximos quince años. Hoy en día vemos una fuerte competencia entre los sistemas de automatización de bibliotecas ofrecidos mediante licencias propietarias y los que usan software de código abierto. Con el tiempo, los productos de automatización de bibliotecas incluirán una proporción creciente de componentes de código abierto, y se ofrecerán enteramente como software de código abierto para el año 2026” (Breeding, 2012). Esta mirada puesta en un futuro donde predomine el código abierto tiene su principal fundamento en la personalización que se puede hacer del software. Cada institución tiene procesos y particularidades que muchas veces no comparte con otras, el código abierto brinda esa flexibilidad para poder potenciar las herramientas que serán útiles y dejar de lado las que no servirán.

---

## 4. MARCO METODOLÓGICO

---

### **METODOLOGÍA. TIPO DE ESTUDIO**

El tema a investigar se encuentra dentro de los poco investigados. De la bibliografía encontrada, no se han identificado trabajos que hablen específicamente de las necesidades de software para bibliotecas de museos e institutos dependientes del Ministerio de Cultura de la Nación, aunque existen antecedentes similares en otras partes del mundo. La consulta de esta bibliografía puede ser un gran aporte para verificar los distintos abordajes de estas bibliotecas ya sea aplicadas a una en particular como a redes de bibliotecas de museos en otros países.

En cuanto al tratamiento metodológico, se propone una investigación cuantitativa con enfoques exploratorio y descriptivo, apoyada en el uso de técnicas estadísticas que sirvan para conocer los elementos que entran en juego para poder brindar un software que responda a las necesidades de cada una de las bibliotecas de Museos e Institutos Nacionales. Las características que definen el tratamiento como cuantitativo se evidencian en que “Se miden las variables en un determinado contexto; se analizan las mediciones obtenidas (con frecuencia utilizando métodos estadísticos), y se

establece una serie de conclusiones respecto de la(s) hipótesis” (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010).

Para el análisis de carácter cuantitativo se utilizó, como instrumento recolector de datos, un *cuestionario* de elaboración propia orientado hacia la descripción de la situación en las bibliotecas analizadas.

## **MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**

Consulta de las normativas vigentes en relación a la Gestión de Colecciones de museos que fueron creadas teniendo en cuenta los documentos de las áreas de Archivo y los objetos de las áreas Museográficas. A través de esta lectura se puede analizar el modo de trabajo actual y se podrían orientar normativas específicas para el trabajo con documentos de las Áreas de Biblioteca en todos los museos e institutos.

### ***Delimitación del objeto de estudio***

En un principio la Tesis estaba estrictamente orientada a implementar una adaptación del Koha para las Bibliotecas de museos del Ministerio de Cultura. Luego de la elaboración de los primeros bocetos del protocolo, quedó en evidencia que, previa a esta adaptación, se precisaba saber si este software era el adecuado para estas bibliotecas. Para esto determinarlo era necesario hacer una evaluación de las

bibliotecas y analizar sus necesidades. Fue entonces cuando la tesis tomó el rumbo de *establecer un estado de situación de estas bibliotecas*.

El objeto de estudio son las bibliotecas de museos e institutos nacionales dependientes del Ministerio de Cultura de la Nación. La Dirección Nacional de Patrimonio y Museo del Ministerio de Cultura publicaba desde el año 2008 *la Guía Nacional de Museos*. En las distintas ediciones de esta publicación se agrupaban todos los museos del país y fue un punto de partida para conocer el universo a estudiar. “En la primera edición se registran 500 museos, en su versión español e inglés. La segunda edición tuvo un incremento significativo y llegó a contabilizar un total de 900 museos; la tercera y última edición del año 2013 duplica la primera hasta alcanzar los 1000 museos” (Ristol Santana, 2016).

Todo este universo podría ser agrupado por una vasta diversidad de criterios. La intención era circunscribirlo y para esto era necesario establecer una clasificación. Pero el criterio de clasificación de bibliotecas no se atuvo a temáticas, ni a volúmenes, ni a calidades. El criterio elegido fue clasificar a las bibliotecas de museos por su dependencia institucional: Museos dependientes del Ministerio de Cultura de Nación. Posteriormente se incorporaron al estudio las bibliotecas de los Institutos Nacionales, que también dependen del Ministerio de Cultura de la Nación. La institución superior inmediata directa es la Coordinación Nacional de Institutos bajo la dependencia de la Coordinación de Investigación Nacional.

Al circunscribir el universo ya no se necesitaría una muestra representativa del total de la población, sino que se podría tomar la información directa de cada una de las unidades de análisis, es decir que se podrían enviar el formulario a cada una de las bibliotecas de Museos e Institutos Nacionales. De los Museos Nacionales quedó afuera del universo la Casa Nacional del Bicentenario porque no cuenta con una

biblioteca y el Museo del Hombre porque comparte la biblioteca con un Instituto del que ya se tomarán datos. Tampoco pudieron tenerse en cuenta los datos de las instituciones que no contestaron el cuestionario: Casa Creativa del Sur, el Museo Evita y el Museo del Libro y de la Lengua. De un total de 38 museos e institutos nacionales, contamos con las respuestas de 33 instituciones en relación a sus bibliotecas.

Para determinar la dependencia institucional de las bibliotecas a analizar fue preciso acceder al Organigrama del entonces Ministerio de Cultura. Esa página quedó fuera de uso.<sup>18</sup> En su lugar, se puede consultar actualmente el organigrama en un nuevo sitio con las nuevas autoridades<sup>19</sup>. Debido a la elección de la muestra de análisis y del criterio para clasificar las bibliotecas, es fundamental acceder a esta información para tener un panorama general de las instituciones intervinientes.

Otro factor que facilita el hecho de clasificar por dependencia institucional es que las políticas que se apliquen serán las mismas, la adquisición de un software en común por ejemplo podría ser una de las decisiones a tomar que abarcarían a todas estas instituciones. Otra facilidad que ofrece es que, en el caso de necesitar modificar alguna política, se elevaría una solicitud en conjunto a una misma institución superior, en lugar de instaurar una serie de solicitudes particulares, cada una con la institución superior que corresponda.

El organigrama de cada museo es diferente, no todos cuentan con las mismas áreas. Y Argentina no es el único país que padece esta situación. En una investigación sobre bibliotecas de museos de Chile se observa lo siguiente: “Las bibliotecas de museo deberían depender del departamento de documentación de los museos, sin embargo, en Chile los museos tienden a prescindir de éste debido a que no consideran entre

---

<sup>18</sup> <https://www.cultura.gob.ar/institucional/organigrama/> consultado [21/03/2018]

<sup>19</sup> <https://www.argentina.gob.ar/cultura/transparencia/autoridades-personal> consultado [19/06/2020]

sus funciones la documentación. En este caso las bibliotecas de museo deben ubicarse en el organigrama lo más cerca posible de la dirección, lo que les facilita la toma de decisiones, la obtención de recursos, su posicionamiento y difusión” (Funes Neira, Carrillo Reyes, Herrera Soriano, & Heredia Farías, 2013).

## **CONFORMACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS**

El relevamiento de datos se llevó adelante durante un período de trabajo para la Dirección Nacional de Museos de la Secretaría de Cultura de la Nación entre los meses de junio y noviembre de 2019. El cargo ocupado fue el de *Asesor para la Implementación y Seguimiento de un Sistema de Registro, Inventario y Catalogación de Colecciones Bibliográficas de los Museos Nacionales*. Para la elaboración del cuestionario se tuvo en cuenta los datos a recolectar y se compartió con el Equipo Coordinador de Autogestión de las Áreas de Registro y Documentación que lleva adelante el proyecto. A partir de un primer cuestionario en formato texto se inició el proceso de adaptarlo a un Formulario de Google.

Las instituciones que intervinieron fueron: Dirección Nacional de Museos, Secretaría de Patrimonio Cultural, Coordinación de Investigación Cultural, Dirección de Planificación y Dirección de Sistemas, todas dentro del ámbito de la Secretaría de Cultura de la Nación.

La siguiente etapa consistió en la presentación del Proyecto en el Encuentro Desafíos en la Gestión de Colecciones realizado del 11 al 13 junio de 2019. En dicho encuentro se convocó a los responsables de las áreas de gestión de colecciones para plantear

la idea, presentar un cuestionario aún abierto y compartir escuchar las dudas y observaciones que pudieran surgir.

La última etapa previa al lanzamiento del cuestionario fue la de enviarlo, a los colegas de 7 Museos y 2 institutos para hacer la prueba piloto.

En líneas generales se ha optado por dar prevalencia a preguntas cerradas, desde cantidades hasta el tipo de respuesta con opciones como Sí, No o No sé. Los Formularios Google ofrecen varias opciones para organizar el tipo de pregunta y respuestas predeterminadas. Los tipos de preguntas disponibles en Google Forms son: Respuesta corta, Párrafo, Selección Múltiple, Casilla de verificación, Desplegable, Subir archivos, Escala lineal, Cuadrícula de varias opciones, Cuadrícula de casillas de verificación, Fecha, Hora. Cada una de estas respuestas predeterminadas se pueden trasladar a una tabulación automática e en gráficos o tablas de Excel. En los casos en que se podía enriquecer la información con particularidades se ha optado por Casilla de verificación, Selección múltiple, Cuadrilla de varias opciones y Cuadrilla de casillas de verificación. Estas dos últimas opciones corresponden a lo que Hernández Sampieri llama Batería de preguntas; resultó útil en el análisis del fondo documental por soporte, por ejemplo.

Posteriormente a la consulta con las distintas áreas que participaban en la conformación del cuestionario se acordó que las preguntas sean de respuesta obligatoria, salvo excepciones puntuales. Esta decisión tiene lugar debido a que, si no se las consigna como obligatorias, las preguntas pueden ser pasadas de largo para terminar antes el cuestionario.

Una vez cerrado el Formulario Google se envió por nota a través del sistema GEDO de comunicación oficial, añadiendo el link del cuestionario y manifestando el propósito del mismo.

Los Formularios Google tienen la opción de agrupar las preguntas en relación a los grupos de variables a analizar, cada uno de estos grupos recibe el nombre de Sección. En este caso se decidió agrupar las 36 preguntas en 7 secciones.

### **Sección 1 – DATOS DE CONTACTO**

Cuando se establecen variables, es necesario explicar cada uno, termino y descripción. Ejemplo, responsable de la biblioteca, ¿personas a cargo? Identificación (nombre y apellido), solo si son profesionales, etc. Es decir, se debe establecer los parámetros que se le asigne a esa variable.

Preguntas:

1. Museo/Instituto \*
2. Director/a del Museo/Instituto
3. Responsable de la biblioteca o fondo bibliográfico \*
4. E-mail de contacto del responsable

La sección 1 del formulario sirve para identificar la institución a analizar y consta de 4 datos a completar por los responsables: Museo/Instituto, Director/a del Museo/Instituto, Responsable de la biblioteca o fondo bibliográfico, E-mail de contacto del responsable.

### **Sección 2 – COLECCIÓN**

Preguntas:

5. ¿El museo/instituto cuenta con material bibliográfico? \*
6. ¿Qué tipo de colecciones contiene la biblioteca? Marque cantidades de cada una.\*  
No posee - 1 a 499 - 500 a 999 - 1.000 a 4.999 - 5.000 a 9.999 - 10.000 a 49.999 - 50.000 a 99.999 - 100.000 o más.  
Libros – Publicaciones periódicas, Mapas o planos - Posters, estampas, láminas - Fotografías - Partituras - Tesis – Material audiovisual - Microfilms - Diapositivas - Audio en CD, discos, etc. – Otros.
7. ¿Cuál es el total de ejemplares de la biblioteca? \*
8. ¿La colección está diferenciada entre libros “históricos/patrimoniales” y libros “de uso/consulta”? \*
9. ¿Cuántos ejemplares están catalogados? \*
10. ¿Tiene libros, publicaciones periódicas, etc. de la biblioteca registrados en los sistemas CONar o MEMORar? \*
11. ¿Qué cantidad?
12. ¿La institución da cumplimiento a la Resolución MC 3309/15 relativa a la ficha de inventario de fondos bibliográficos de consulta?

La recolección de datos con cifras comienza en la sección 2. Abarca las preguntas de la número 5 a la 12. Se indaga sobre si el Museo o Instituto cuenta con material bibliográfico, el tipo de documentos que contiene la biblioteca y las cantidades. Estos datos son importantes para tener una noción del tipo de documentos y el volumen de trabajo que implicaría la implementación de cualquier tipo de proyecto.

Para extraer los datos de las cantidades y tipos de documentos se hizo una pregunta con un tipo de respuesta en una cuadrícula de varias opciones (batería de preguntas), en las filas se consignaron los tipos de documentos (libros, publicaciones periódicas,

mapas, etc.) en las columnas se consignaron cantidades abarcativas predeterminadas (1 a 499, 500 a 999, 1000 a 4999, etc.) La elección de las cifras abarcativas sólo se trata de conformar grupos que den una cuenta somera de las dimensiones de las colecciones en relación al tipo de documento. Para tener un número concreto se habilitó la pregunta número 9 que solicita la cifra del total de los documentos sin importar el tipo. También se activa la opción “Seleccionar una respuesta en cada fila” para asegurarse de que no queden ítems sin contestar.

La pregunta 8 ¿La colección está diferenciada entre libros “históricos/patrimoniales” y libros “de uso/consulta”? busca conocer la política de trabajo de la institución. El procedimiento de Altas patrimoniales sólo sería realizado para los libros históricos patrimoniales, mientras que aquellos que son considerados bienes de uso no necesitarían tener un Alta Patrimonial.

La Pregunta 10, ¿Tiene documentos de la biblioteca registrados en los sistemas CONar o MEMORar? Intenta indagar en el tratamiento que recibieron los documentos. Un libro puede ser registrado en cualquiera de estas bases, dependiendo su dependencia y el área que tenga custodia sobre el mismo. Que un libro esté dentro de los documentos de un archivo personal de algún personaje histórico no implica que deba removerse de donde está, tiene que permanecer junto con los documentos, pero puede ser catalogado por la biblioteca, consignando en la signatura topográfica que está ubicado en dicho archivo personal.

¿La institución da cumplimiento a la Resolución MC 3309/15 relativa a la ficha de inventario de fondos bibliográficos de consulta? Esta pregunta busca conocer si se está realizando el inventario según el formato indicado mediante esta resolución. Muchas veces las normativas emanadas por los organismos superiores no son cumplidas por todas las instituciones de igual modo.

### **Sección 3 – CAPITAL HUMANO**

13. ¿Cuántas personas trabajan en el área? \*
14. ¿Cuántas de ellas son bibliotecarios/as? \*
15. ¿Qué formación tienen quienes no son bibliotecarios? \*

El capital humano es imprescindible para la gestión de toda colección. Se intenta saber cantidades y la formación de los responsables con la finalidad de conocer el grado de conocimiento con el que cuentan para afrontar la tarea de ser parte de un catálogo colectivo que sería el objetivo, una vez conocidos los resultados de la investigación.

### **Sección 4 - RECURSOS MATERIALES**

Preguntas:

16. Indique cantidad de computadoras destinadas a la Administración de la biblioteca (para uso de los bibliotecarios y no del público) \*
17. Indique cantidad de computadoras destinadas a la Consulta del público. \*
18. ¿El museo/instituto cuenta con acceso a internet? \*
19. ¿De qué otros dispositivos disponen? Consigne cantidades \*

En la sección Recursos Materiales, se busca discriminar las computadoras destinadas a uso de los responsables de área de las destinadas a los usuarios. Desde la Dirección Nacional de Museos, se aportó la pregunta sobre la conectividad con las que cuentan las instituciones. Se pregunta además por otros dispositivos. Para las respuestas se brinda una serie de dispositivos y las cantidades de cada uno. Tablets - Escáneres - Cámaras - Impresoras - Proyectoras - Lectores de Microfilm, Microficha, Diapositivas - Otros.

La disponibilidad de recursos informáticos es una variable muy importante cuando se trata de implementar cualquier tipo de software.

### **Sección 5 - PROCESOS TÉCNICOS**

Preguntas:

20. ¿Se realiza un registro de Inventario?
21. ¿Utiliza algún software para llevar el registro de inventario? Consigne, además, si utiliza libros, cuadernos o fichas. \*
22. ¿Se realiza la catalogación de los documentos ingresados? \*
23. ¿Qué reglas utiliza para la catalogación? \*
24. ¿Utiliza algún software para la catalogación de los libros, publicaciones periódicas, etc.? Consigne, además, si utiliza libros, cuadernos o fichas. \*
25. ¿Se realiza una Indización de los registros catalográficos? (asignación de descriptores o "temas" a los registros) \*
26. ¿Qué herramientas utiliza para la indización? Indique el nombre del tesoro, lista de epígrafe u otra herramienta. \*

27. ¿Se realiza una digitalización parcial o total de los documentos? \*
28. ¿Se lleva un registro de préstamos, libro diario o de consultas? \* Marca solo un óvalo.
29. ¿Cuenta con una base de datos de usuarios? \*
30. ¿Cuenta con un catálogo en línea? \*

A propósito de las reglas de catalogación utilizadas en las bibliotecas, Elsa Barber menciona “Los casos estudiados, coinciden en el uso de las reglas de catalogación conocidas como AACR2 o ISBD, clasificaciones temáticas como la Clasificación Decimal Universal o la Clasificación Decimal de Dewey; tesauros y clasificaciones específicas en bibliotecas especializadas. No obstante, algunas unidades emplean reglas de descripción propias de manera anárquica y sin concordancia con bibliotecas afines, a veces ningún esquema de clasificación o tesauro conocido, lo cual provoca graves problemas con relación a la normalización. Por esta causa, las bibliotecas deberán enfrentar un gran desafío en relación con la diversidad de formatos e instrumentos de catalogación y clasificación cuando quieran compartir sus registros bibliográficos, en el ámbito nacional e internacional” (Barber, y otros, 2000).

Es necesario, por tanto, conocer las reglas para poder elegir el estándar más adecuado a seguir y brindar una capacitación y seguimiento a los responsables del área con el fin de trabajar con los mismos objetivos y la misma metodología.

Los bibliotecarios del Equipo de Autogestión fueron quienes más aportaron en el desarrollo de estas preguntas. No solo se tuvo en cuenta las tareas que se realizan en la biblioteca que tienen relación directa con la puesta en marcha del catálogo colectivo sino una serie de procesos que busca un objetivo aún más general: aunar criterios y metodologías de trabajos para todas las bibliotecas de museos e institutos

nacionales. El registro de inventario y préstamos son procesos que también deben tener un mismo criterio en todas las instituciones.

Sólo la biblioteca del Museo Nacional de Bellas Artes cuenta con un catálogo colectivo en línea que fue implementado durante la realización de este trabajo. Y es la única que cuenta con un catálogo en línea.

## **Sección 6 - ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### Preguntas

31. ¿Cuál es el perfil de los usuarios de la biblioteca? \*
32. ¿Cuáles son los requisitos para la consulta de los usuarios? \*
33. ¿La biblioteca posee lugar para la atención de usuarios? \*
34. ¿Qué tipos de préstamos se realizan? \*
35. ¿La biblioteca es miembro de alguna red de Bibliotecas o participa de algún catálogo colectivo? ¿Cuáles?

El nivel de estudio de los usuarios y sus profesiones determinará el nivel de exigencia que éstos puedan tener a la hora de consultar los registros bibliográficos. Teniendo en cuenta el gran número de investigadores y estudiantes universitarios que consultan estas bibliotecas es que se considera imprescindible una catalogación al máximo del nivel de profundidad.

El espacio para que los usuarios puedan hacer sus consultas a nivel presencial es fundamental ya que esto facilitará el acceso a los documentos. Las preguntas en

relación a los requisitos y los tipos de préstamos tienen que ver también con el objetivo de aunar criterios en todas las instituciones.

Finalmente se pregunta si la biblioteca tiene experiencia en el trabajo en un catálogo colectivo.

### **Sección 7 - OBSERVACIONES**

Preguntas

36. ¿Hay alguna observación, aclaración o aporte que quiera enviarnos?

Es necesario, luego de un cuestionario tan cerrado y delimitado, dejar un espacio para que el encuestado pueda agregar algo que le parezca relevante y no fue pensado por quienes elaboraron el cuestionario.

---

ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL  
FORMULARIO DE RELEVAMIENTO  
DE BIBLIOTECAS EN MUSEOS E  
INSTITUTOS NACIONALES

---

## INTRODUCCIÓN

El formulario consta de 44 preguntas dividido en 7 secciones: Datos de contacto, Colección, Recursos humanos, Recursos materiales, Procesos técnicos, Acceso a la Información y Observaciones. La Casa Nacional del Bicentenario fue la única que no se le envió cuestionario debido a que no cuenta con una biblioteca. Por otro lado, el Instituto Nacional de Antropología y Pensamiento Latinoamericano y el Museo del Hombre comparten la biblioteca, esto implica que los datos relevados figuran solamente como los del instituto. Hubo otros que no respondieron, Casa Creativa del Sur, el Museo Evita y el Museo del Libro y de la Lengua. Por lo tanto, de un total de 38 museos e institutos nacionales, respondieron 33.

En líneas generales se ha optado por dar prioridad a preguntas que tengan una serie de respuestas predeterminadas, desde cantidades hasta el tipo de respuesta con opciones: "Sí", "No" o "No sé". En los casos en que se podía enriquecer la información se optó por cuadrillas de varias opciones. Se determinó que, la mayoría de los campos sean de respuesta obligatoria para obtener resultados completos.

## SECCIÓN 1 – DATOS DE CONTACTO

Preguntas:

- 1. Museo/Instituto \***
- 2. Director/a del Museo/Instituto**
- 3. Responsable de la biblioteca o fondo bibliográfico \***
- 4. E-mail de contacto del responsable**

Estos primeros datos nos proporcionan identificar al museo y a los responsables, los que habilitaron su posterior difusión.

Museo/Instituto	Director/a del Museo/Instituto	Responsable de la biblioteca o fondo bibliográfico	E-mail de contacto del responsable
Museo Nacional del Grabado	María Paula Zingoni	Javier Rodriguez	javier.rodriguez@museodelgrabado.gob.ar
Instituto Nacional Juan Manuel de Rosas	Alberto Gelly Cantilo	Sandro Olaza Pallero	solazapallero@hotmail.com
Museo Histórico del Norte	Lazarovich Mario	Paz Mirta	mirtaestepaz@gmail.com
Museo Regional de Pintura José Antonio Terry	Francisco Tinte	Isabel Azucena Apaza - Flavio Adrián Cabrera	adrian1682@gmail.com isabelapaza@gmail.com
Museo Roca	Lic. Carolina Carman	.	info@museoroca.gob.ar
Instituto Nacional de Investigaciones Históricas Eva Perón	Cristina A. Rodriguez	Ana Laura Martin	lamartin1972@gmail.com
Museo Nacional de Arte Oriental	Rocío Boffo	Luis Zó- Anush Katchadjian	anushkatcha@gmail.com
Instituto Nacional de Musicología Carlos Vega	Mg. Hernán Vázquez	Analía Verbitsky	analiadebora@gmail.com; debora.verbitsky@inmcv.gob.ar
Instituto Nacional de Estudios de Teatro	Laura Mogliani	María Mosquera	mariadelosangeles.mosquera@inet.gob.ar
Museo del Cabildo	Gustavo Álvarez	Daniela Pintos / Néstor Zubeldia	daniela.pintos@cabildonacional.gob.ar
Estancia Jesús María Museo Jesuítico Nacional	Lic. Carlos A. Ferreyra	Zarate María Elena	mary_zarate@hotmail.com.ar
Instituto Nacional Yrigoyeniano (Ley 26.040)	Diego Barovero	José Bava	jose.e.bava@gmail.com
Palacio San José "Museo Nacional Justo José de Urquiza"	Arq. Guillermo Misael Minatta	Gradizuela, Mabel Margarita	magradizuela@hotmail.com
Instituto Nacional Belgraniano	Manuel Belgrano	Matías Dib	institutonacional@manuelbelgrano.gob.ar
Instituto Nacional Sanmartiniano	Presidente Eduardo Emanuel García Caffi	Lic. Carlos Eduardo Larrosa	carlos.e.larrosa@gmail.com
Instituto Nacional Juan Domingo Perón	Lorenzo Pepe	Liliana Sáez	liliana.saez@jdperon.gob.ar

Casa Natal de Sarmiento- Museo y Biblioteca	María Rosa Plana Bettalemmi	Elina Vanesa Castro	elina.castro2@gmail.com
Museo del traje	Victoria Salias	Carlos Piñeyro	fioren.carlos@gmail.com
Museo Malvinas e Islas del Atlántico Sur	Gustavo Álvarez Rodríguez	Juan Terranova	juanterranova@gmail.com
Museo Histórico Sarmiento	Virginia Fernanda González	Evangelina Aguirre	evangelina.aguirre67@gmail.com
Palacio Nacional de las Artes	Carlos Oreste Badillo	Mirta Ojeda	archivo@palaisdeglace.gob.ar
Museo Mitre	Gabriela Mirande Lamédica	Abigail Caniza	bibliotecamuseomitre@gmail.com
Museo Nacional Estancia Jesuítica de Alta Gracia y Casa del Virrey Liniers	Tomás Ezequiel Bondone	Vilma Brondo	biblioteca@museoestanciaaltagracia.org
Instituto Nacional Browniano	Miguel Ángel De Marco	Micaela Rosa	rosa.micaela2@gmail.com
Museo Histórico Nacional	Viviana Mallol	Germán Liberti	germanliberti@gmail.com
Instituto Nacional Newberiano	Salvador Roberto Martínez	Juan José E. Atencio/Cristian Bouzo	alfacentauro86@yahoo.com.ar
Museo Casa Histórica de la Independencia	María Cecilia Guerra Orozco	Virginia Canceco Goane	virginia.canceco@casaindependencia.gob.ar
Museo y Biblioteca Casa del Acuerdo de San Nicolás	Ma. Paola Rosso Ponce	Daniela Pedrazzoli	danipedra123@gmail.com
Museo Casa de Ricardo Rojas - Instituto de Investigaciones	María Laura Mendoza	Gabriela Contardi	gabriela.contardi@casadericardorojas.gob.ar
Museo Nacional de Arte Decorativo	Martín Javier Marcos	Verónica Diego	veraidiego@gmail.com
Museo Nacional de Bellas Artes	Andrés Duprat	Alejandra Grinberg	alejandra.g.grinberg@gmail.com
Museo Casa de Yrurtia	Andrea Elías	Constanza Varela	cvarela@museocasadeyrurtia.gob.ar
Complejo Histórico Cultural Manzana de las Luces	Federico Fischbarg	Florencia Gandara	fgandara.cultura@gmail.com

Tabla 2. Sistema de bibliotecas de museos e institutos nacionales, 2021. Fuente: elaboración propia.

## **SECCIÓN 2 – COLECCIÓN**

La sección 2 abarca las preguntas desde la número 5 a la 12. Se indaga sobre si el Museo o Instituto cuenta con material bibliográfico, el tipo de documentos bajo custodia de la biblioteca y las cantidades. A partir de la obtención de estos datos, se podrá conocer el tipo de documentos y las cantidades que administra cada institución.

Preguntas:

### ***5. ¿El museo/instituto cuenta con material bibliográfico? \****

Las instituciones que participan cuentan con material bibliográfico. Como se informó anteriormente, de los Museos Nacionales, la Casa Nacional del Bicentenario no cuenta con una biblioteca; el Museo del hombre cuenta con una biblioteca que comparte con el Instituto Nacional de Antropología y Pensamiento Latinoamericano por lo que los datos relevados figuran solamente como los del instituto. A su vez, las instituciones que no contestaron el cuestionario son: Casa Creativa del Sur, el Museo Evita y el Museo del Libro y de la Lengua. De un total de 38 museos e institutos nacionales, contamos con las respuestas de 33 instituciones en relación a sus bibliotecas.

El proyecto está destinado a gestionar los fondos bibliográficos por lo que la participación por parte de museos o institutos que no administran estas colecciones no tendría sentido.

**6. ¿Qué tipo de colecciones contiene la biblioteca? Marque cantidades de cada una. \***

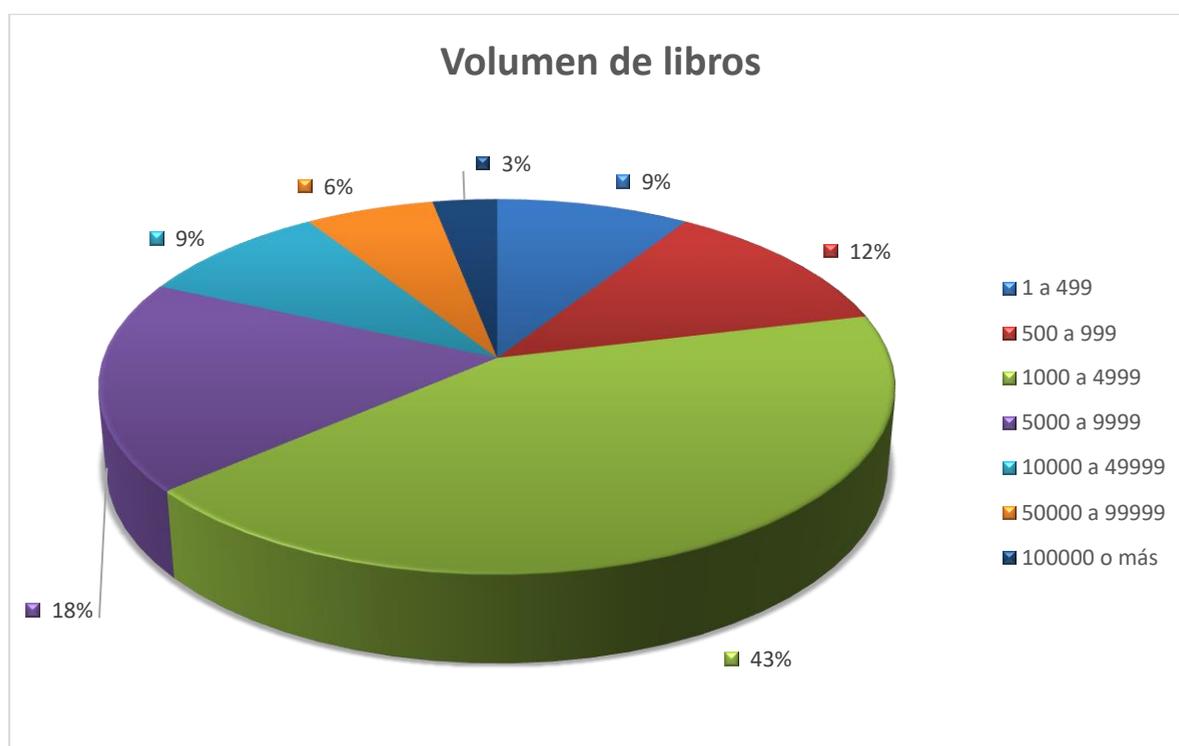


Gráfico 1. Volumen de libros, 2021. Fuente: elaboración propia.

El libro es el soporte con mayor número de documentos dentro de las colecciones. La Biblioteca del Museo Nacional de Bellas Artes es la única institución de las relevadas que supera los 100.000 libros. La mayoría de las instituciones, un 43%, tiene una cantidad entre 1000 y 4999. El relevamiento también deja en evidencia la diversidad de soportes que conforman las colecciones de estas bibliotecas.



Gráfico 2. Volumen de publicaciones periódicas, 2021. Fuente: elaboración propia

Si bien el volumen de publicaciones periódicas no es tan alto como el de los libros, sólo dos bibliotecas manifiestan no poseer este tipo de documento entre sus colecciones: el Instituto Nacional Newberiano y el Instituto Nacional Juan Manuel de Rosas. Estas instituciones representan un 6% del total, mientras un 94% cuenta con publicaciones periódicas, en mayor o menor medida.

La Biblioteca de la Casa del Acuerdo de San Nicolás se destaca por contar con más de 100000 volúmenes de publicaciones periódicas. Esto se debe a que la hemeroteca del museo posee diarios locales y nacionales del año 1896 en adelante. Conserva ejemplares de "El Norte", "El Tribuno", "La Prensa", "Clarín", "La Nación", entre otros. El 76% posee hasta 5000 volúmenes de publicaciones periódicas.



Gráfico 3. Volumen de mapas o planos, 2021. Fuente: elaboración propia.

En relación a los mapas y planos, el 64% de las instituciones analizadas no cuentan con documentos de este tipo. Un 30% cuenta con menos de 500 mapas y sólo dos poseen colecciones de más de 500 ejemplares: la Biblioteca del Instituto Nacional de Investigaciones Históricas Eva Perón y la Biblioteca del Museo Mitre.

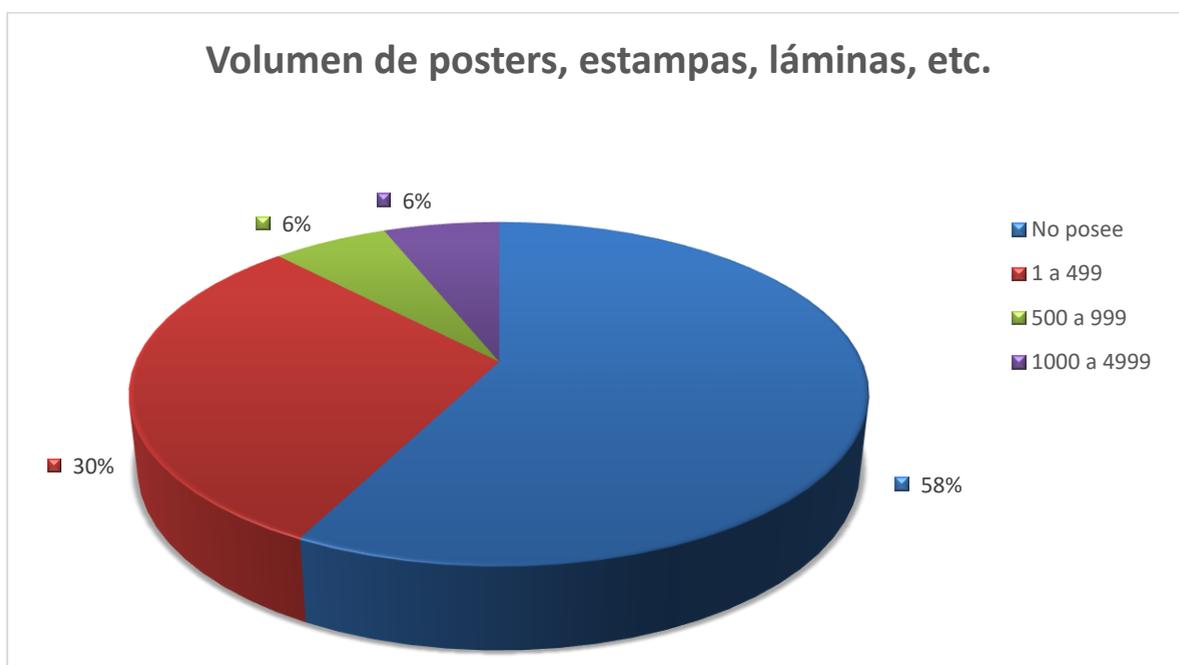


Gráfico 4. Volumen de posters, estampas, láminas, 2021. Fuente: elaboración propia.

Un 58% no cuenta con posters, estampas o láminas entre sus colecciones. Si bien las cantidades no son altas, de esta manera amplían los tipos de documentos que administran y pueden ofrecer a los investigadores.

En este caso las Instituciones que se destacan por contar con este soporte son la Biblioteca del Museo del Grabado y la Biblioteca del Museo Mitre, contando con entre 500 y 1000 documentos de este tipo.

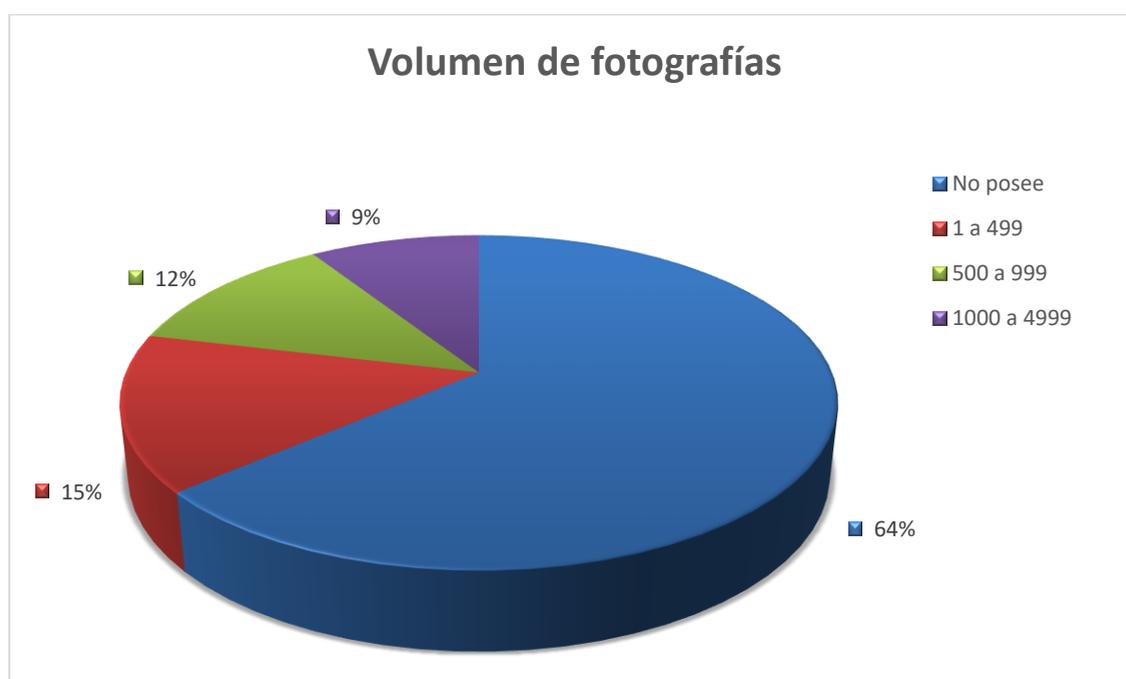


Gráfico 5. Volumen de fotografías, 2021. Fuente: elaboración propia.

Sobre un total de 33 instituciones, el porcentaje de aquellas que no cuentan con fotografías en sus colecciones asciende a un 64%. En las 12 instituciones restantes que conforman el otro 36% hay fotografías.

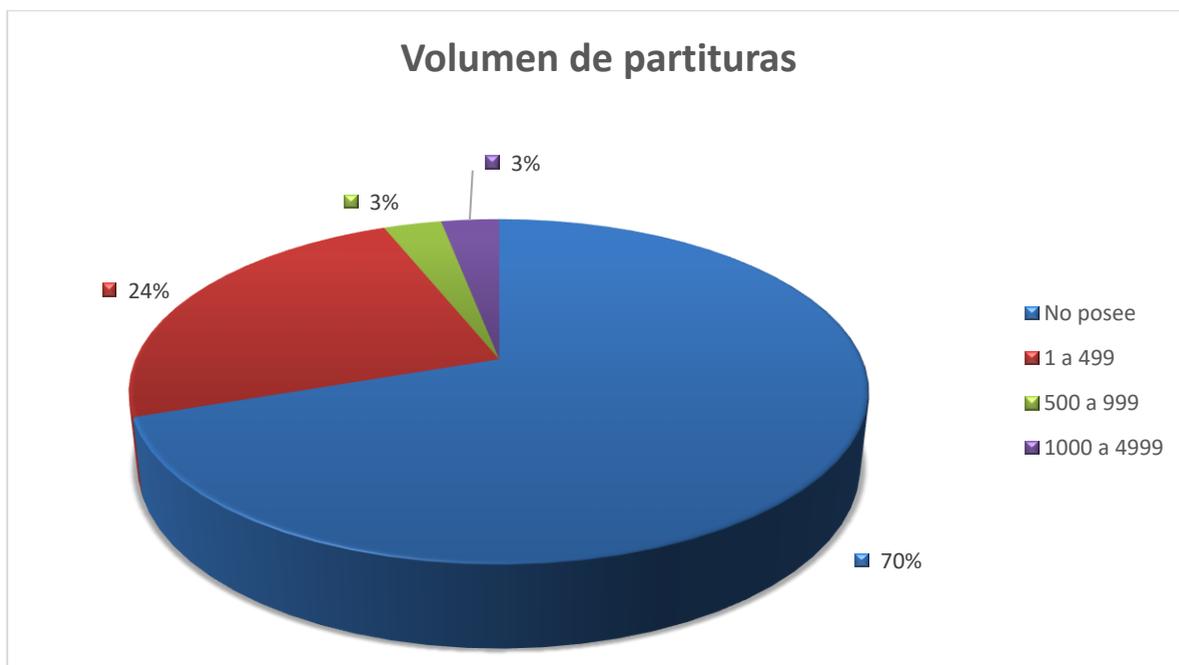


Gráfico 6. Volumen de partituras, 2021. Fuente: elaboración propia.

El 70% de las bibliotecas no cuentan con partituras en su colección. Hay un 30% que sí, lógicamente el Instituto Nacional de Musicología Carlos Vega que por su temática es el que tiene mayor cantidad de ejemplares de este tipo de documentos, también, aunque en menor medida les siguen: Museo Histórico del Norte, el Museo Regional de Pintura José Antonio Terry, el Instituto Nacional de Estudios de Teatro, el Instituto Nacional Yrigoyenense, el Museo Histórico Sarmiento, el Museo Mitre, el Museo Histórico Nacional, el Museo Casa Histórica de la Independencia y el Museo y Biblioteca Casa del Acuerdo de San Nicolás.

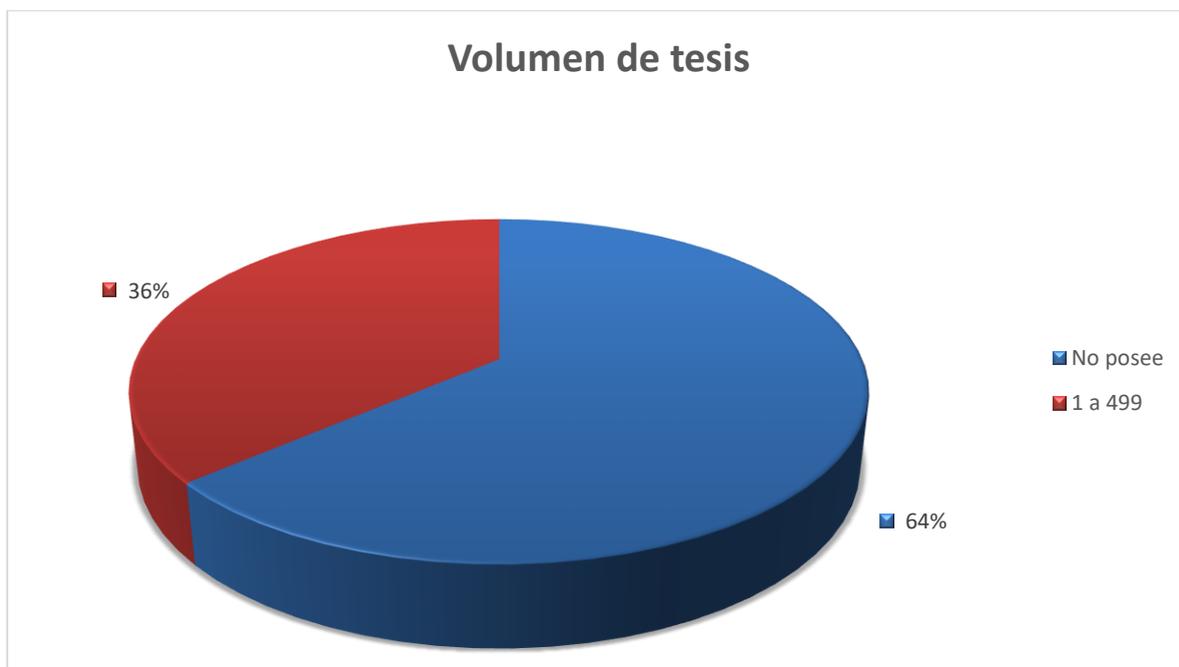


Gráfico 7. Volumen de tesis, 2021. Fuente: elaboración propia.

Sólo un 36% de las instituciones analizadas cuentan con tesis en sus colecciones, con un número que en ningún caso supera los 500 ejemplares. El 64% restante no cuenta con tesis. Este tipo de documento en particular arroja una fuerte presencia de institutos entre las instituciones, por ejemplo, el Instituto Nacional de Investigaciones Históricas Eva Perón, el Instituto Nacional de Musicología Carlos Vega, el Instituto Nacional de Estudios de Teatro, el Instituto Nacional Yrigoyeniano y el Instituto Nacional Browniano. Entre los museos se cuentan el Museo Regional de Pintura José Antonio Terry, la Casa Natal de Sarmiento, el Museo Histórico Sarmiento, el Museo Mitre, el Museo Histórico Nacional y el Museo y Biblioteca Casa del Acuerdo de San Nicolás.

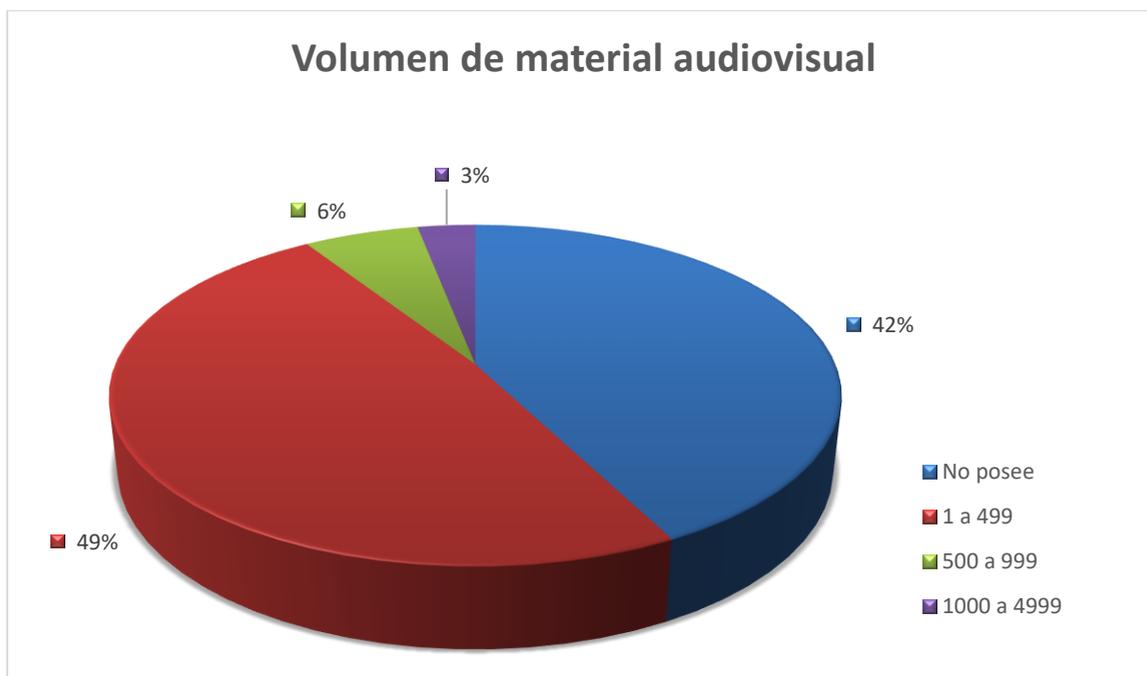


Gráfico 8. Volumen de material audiovisual, 2021. Fuente: elaboración propia

El 58% cuenta con material audiovisual en mayor o menor número. Es un tipo de documento con el que las bibliotecas cuentan, pero no en gran cantidad. El 49% tienen entre 1 y 500 volúmenes. Sólo dos, el Instituto Nacional Juan Domingo Perón y el Instituto Nacional de Investigaciones Históricas Eva Perón tienen entre 500 y 999 volúmenes. En cuanto a la biblioteca del Museo Nacional de Bellas Artes se destaca ya que posee entre 1000 y 5000 ejemplares.

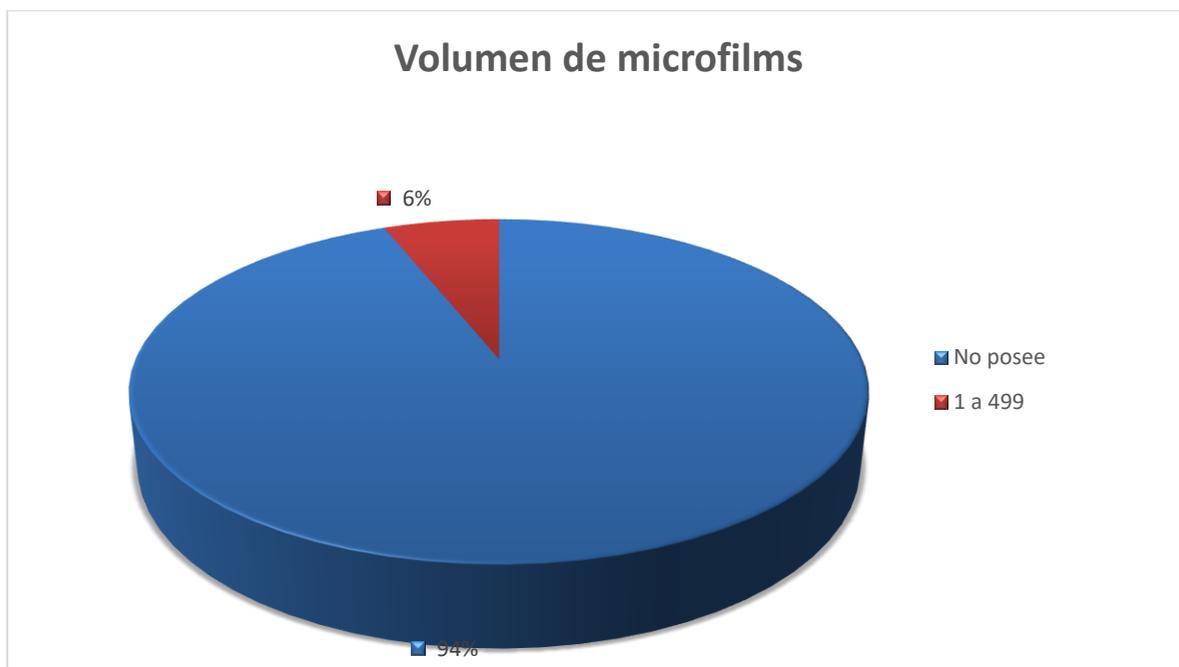


Gráfico 9. Volumen de microfilms, 2021. Fuente: elaboración propia.

El microfilm es el tipo documental con menos popularidad de los analizados. Sólo la Casa Natal de Sarmiento y el Museo Mitre cuentan con microfilms para ser consultados, representando el 6% contra un 94% que no cuenta con microfilms.

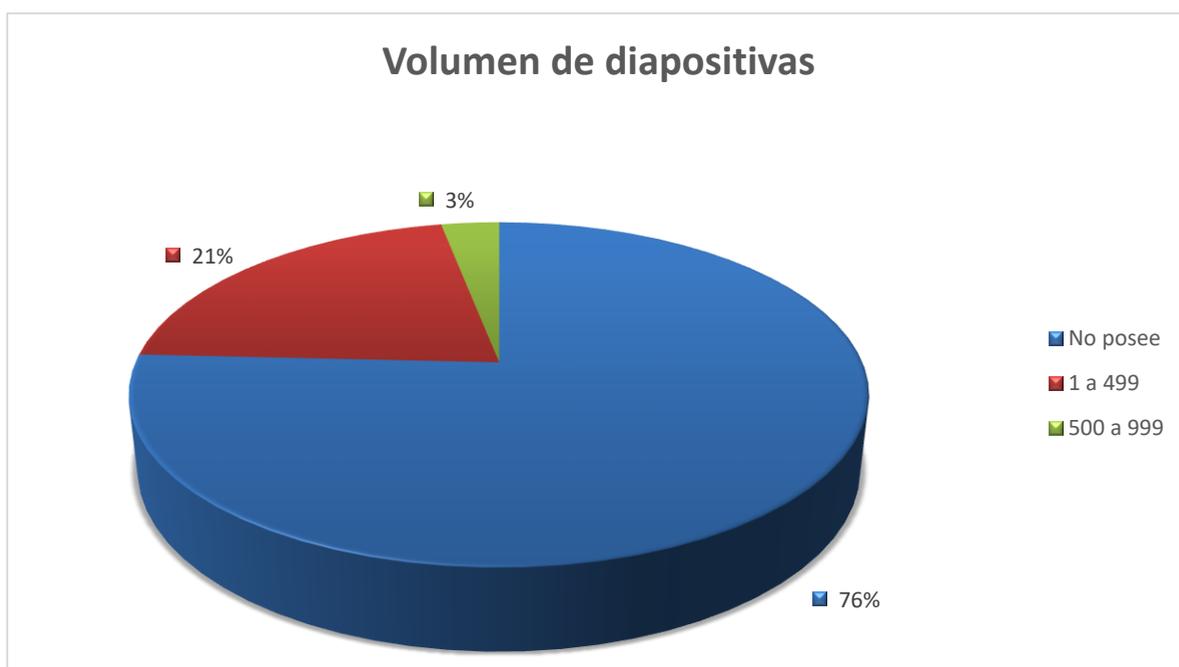


Gráfico 10. Volumen de diapositivas, 2021. Fuente: elaboración propia.

Luego de los microfilms, el segundo tipo documental menos popular son las diapositivas. Sólo un 21% de las instituciones cuentan con diapositivas, mientras un 79% no tienen. La biblioteca que mayor número de diapositivas tiene es la del Complejo Histórico Cultural Manzana de las Luces.

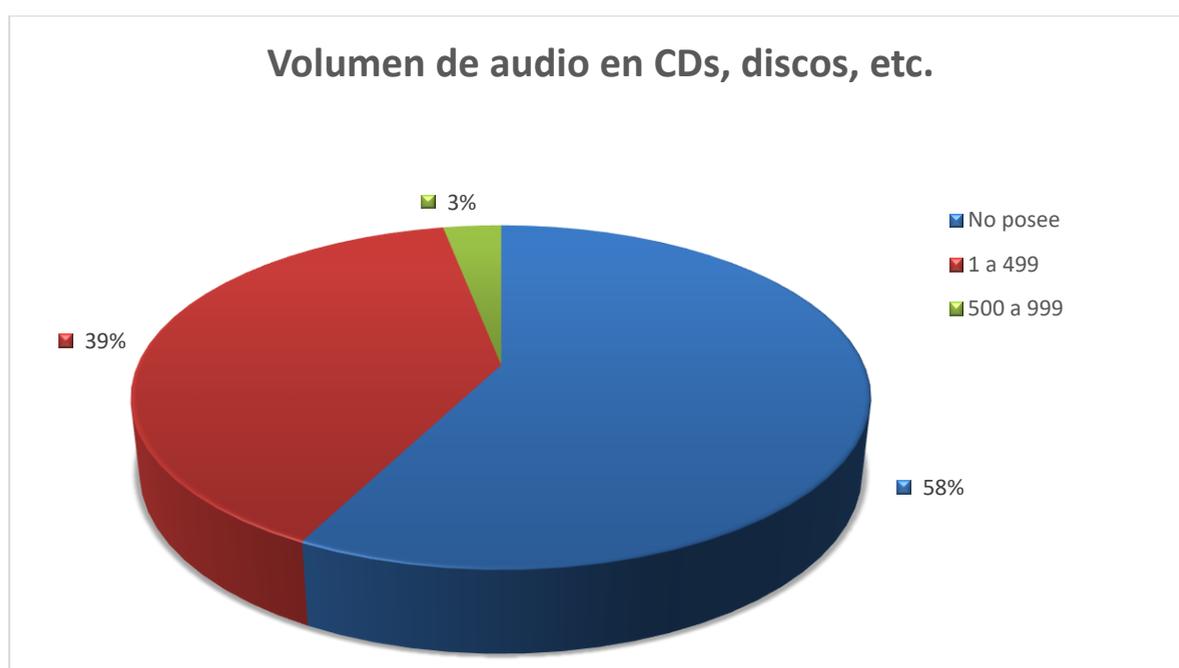


Gráfico 11. Volumen de audio, 2021. Fuente: elaboración propia.

Mientras un 58% no posee este tipo de documentos y un 39% posee cantidades menores, el Instituto Nacional de Musicología Carlos Vega destaca por tener la biblioteca con mayor número de documentos de audio. Al ser sólo una institución, representa el 3% de las unidades analizadas.

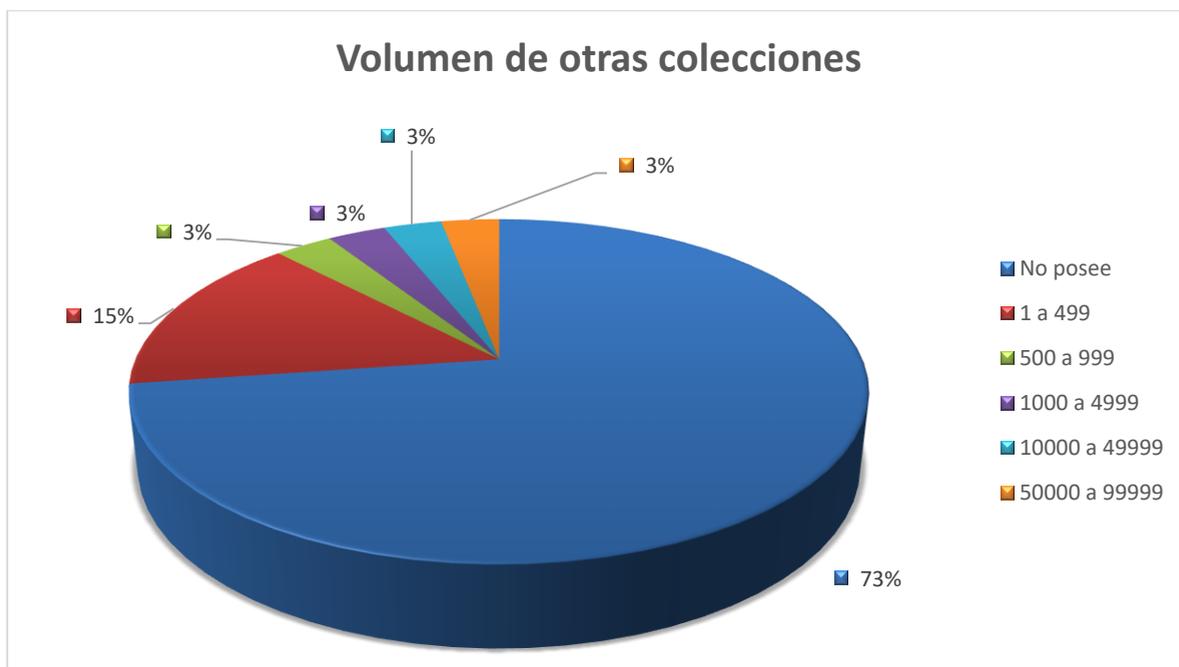


Gráfico 12. Volumen de otro tipo de colecciones, 2021. Fuente: elaboración propia.

El 73% de las instituciones analizadas manifiestan no contar con otro tipo de colecciones.

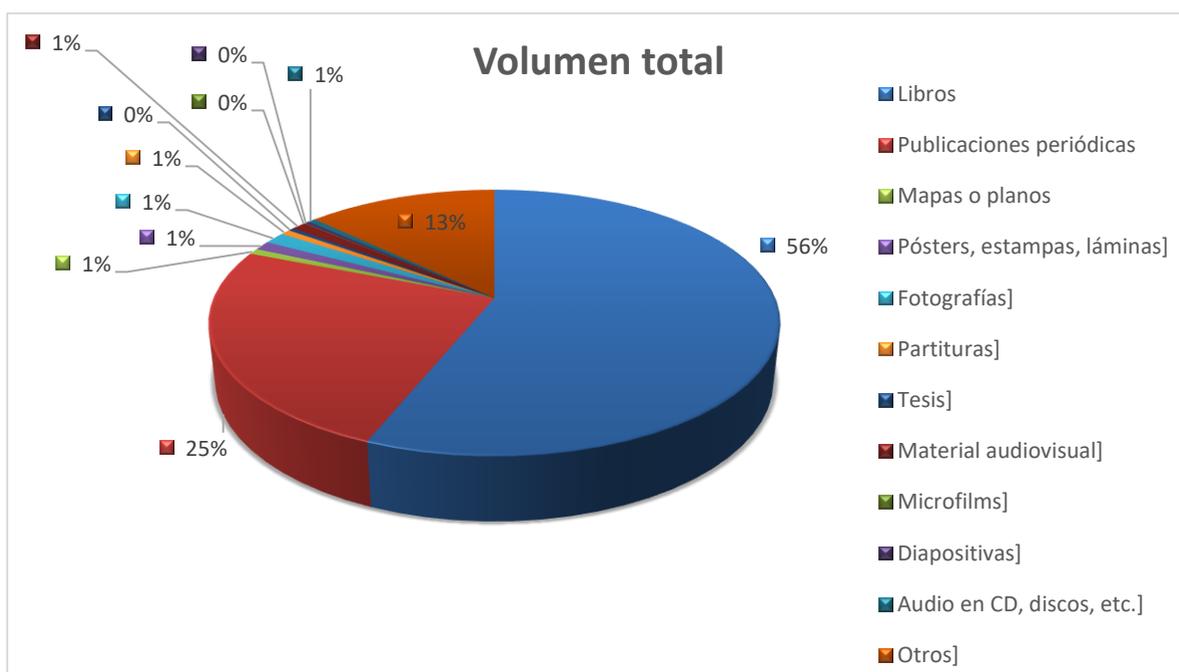


Gráfico 13. Volumen total de documentos, 2021. Fuente: elaboración propia.

En el gráfico 13 se ilustra la prevalencia de unos soportes sobre otros. El libro se impone con un 55%, seguido por las publicaciones periódicas con un 24%. Los soportes que figuran con 0% designan porcentajes que no alcanzan al 1%.

### **7. ¿Cuál es el total de ejemplares de la biblioteca? \***

Museo Nacional de Bellas Artes	190000
Museo y Biblioteca Casa del Acuerdo de San Nicolás	100000
Museo Mitre	70000
Instituto Nacional de Estudios de Teatro	20490
Museo Casa de Ricardo Rojas - Instituto de Investigaciones	20000
Museo Histórico Nacional	18000
Museo Histórico Sarmiento	12000
Instituto Nacional Sanmartiniano	8000
Museo Nacional del Grabado	7500
Casa Natal de Sarmiento- Museo y Biblioteca	7000
Instituto Nacional Juan Domingo Perón	6508
Instituto Nacional Juan Manuel de Rosas	5600
Palacio San José "Museo Nacional Justo José de Urquiza"	5357
Instituto Nacional de Musicología Carlos Vega	5000
Museo Histórico del Norte	4500
Museo Nacional de Arte Decorativo	4000
Palacio Nacional de las Artes	4000
Museo Roca	3725
Instituto Nacional de Investigaciones Históricas Eva Perón	3000
Complejo Histórico Cultural Manzana de las Luces	3000
Museo Nacional de Arte Oriental	2900
Museo Casa Histórica de la Independencia	2791
Estancia Jesús María Museo Jesuítico Nacional	2772
Instituto Nacional Browniano	2576
Instituto Nacional Belgraniano	2487
Museo Nacional Estancia Jesuítica de Alta Gracia y Casa del Virrey Liniers	2200
Museo del traje	2000
Museo Casa de Yrurtia	1700
Museo del Cabildo	1044
Instituto Nacional Yrigoyeneano (Ley 26.040)	760
Museo Malvinas e Islas del Atlántico Sur	692
Museo Regional de Pintura José Antonio Terry	548
Instituto Nacional Newberiano	426
<b>Total general</b>	<b>520576</b>

Tabla 3. Total de documentos de cada biblioteca, 2021. Fuente: elaboración propia.

El total de documentos de las bibliotecas es muy amplio. La entidad que menos ejemplares posee es el Instituto Nacional Newberiano, con 426 ejemplares, mientras que, en el otro extremo, la biblioteca del Museo Nacional Bellas Artes cuenta con 190.000 ejemplares. Este aspecto es necesario tenerlo en cuenta ya que, si se implementa un software para catalogar las colecciones, sucederá que mientras que una biblioteca podrá terminar su catalogación completa en poco tiempo, otras podrían tardar mucho más, incluso exportando registros.

Es de notar la polarización en relación a la cantidad de material. Hay 3 bibliotecas que poseen el 70% de los documentos bibliográficos totales. En cuanto volúmenes, hay una amplitud muy grande entre los fondos documentales.

**8. ¿La colección está diferenciada entre libros "históricos/patrimoniales" y libros "de uso/consulta"? \***



Gráfico 14. Distinción entre libros históricos/patrimoniales y libros de uso/consulta, 2021. Fuente: elaboración propia.

Esta pregunta tiene lugar debido a la política de trabajo de la institución. Sólo se lleva adelante el procedimiento de altas Patrimoniales si se trata de libros históricos patrimoniales. Aquellos que no entran en esta categoría no necesitan ese procedimiento. Todo documento que envista un valor particular para la nación, puede ser susceptible de ser patrimonializado. El proceso de Alta Patrimonial es el que se realiza para que estos documentos pasen a formar parte del patrimonio nacional. Los bienes de uso como mesas, sillas y muebles de oficina entre otros, que son para el uso diario de los trabajadores no forman parte de los bienes patrimoniales y no son sometidos a este tipo de procesos. Pero para llevar un mejor control del patrimonio nacional se requiere hacer el Alta Patrimonial. Este procedimiento, que no ha sido realizado homogéneamente por todas las instituciones, está detallado en las normativas: Comité de Evaluación de Ingreso de Bienes Culturales, Resolución SC N.º 2030/2006 ; Reglamento para el ingreso de bienes muebles culturales, Resolución SCMC N.º 04/2002 y Ficha de registro de fondos documentales, Res. 1397-08.

**9. *¿Cuántos ejemplares están catalogados? \****

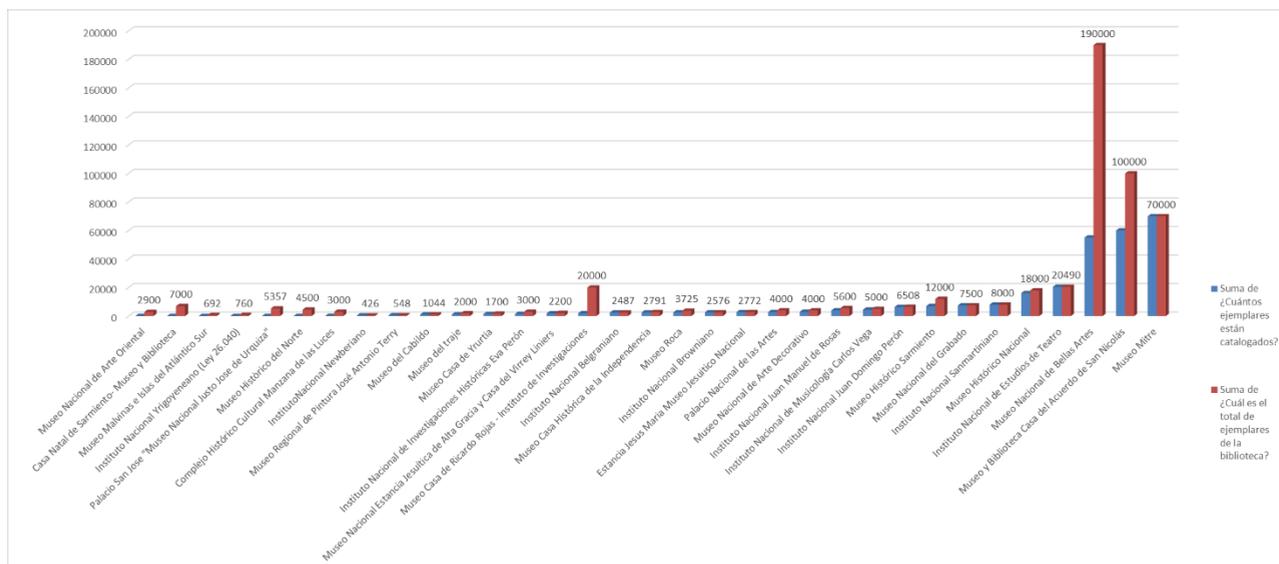


Gráfico 15. Documentos catalogados, 2021. Fuente: elaboración propia.

La relación entre libros catalogados y libros por catalogar dentro de la muestra a analizar es muy dispar. Existen ambos extremos, toda la colección catalogada, y ningún ejemplar de la colección catalogada. Esto implicaría una carga de trabajo diferente en cada biblioteca. Las resoluciones emitidas por el Ministerio de Cultura deberían estar atentas a estas diferencias y a los plazos establecidos para las tareas a asignar.

Del total de 33 bibliotecas, 5 no cuentan con ningún catálogo en ningún soporte: el Museo Nacional de Arte Oriental, el Instituto Nacional Yrigoyeneano, el Palacio San José, La Casa Natal de Sarmiento y el Museo Malvinas. Si bien representa un 15% del total, el porcentaje se considera alto debido a que se trata de bibliotecas especializadas que manejan patrimonio nacional. Las instituciones que declaran tener todos los documentos catalogados representan un 27% y son 9, el Museo Nacional del Grabado, el Museo Regional de Pintura José Antonio Terry, el Instituto Nacional de Estudios de Teatro, el Museo del Cabildo el Instituto Nacional Belgraniano, Instituto Nacional Sanmartiniano, el Museo Mitre, el Instituto Nacional Browniano y el Museo

Casa de Ricardo Rojas. Por ende, hay 19 bibliotecas, un 58%, que tienen un catálogo en algún grado de desarrollo.

Esto nos da un panorama del modo en que se fueron llevando a cabo los procesos técnicos en las bibliotecas. El hecho de contar con un catálogo previo representa un hecho positivo ya que se tiene conocimiento del uso y la carga de registros sea cual sea el soporte. Es un conocimiento previo que puede facilitar los procesos en caso de implementar un nuevo software y de tener que capacitar a los responsables.

### **10. ¿Tiene libros, publicaciones periódicas, etc. de la biblioteca registrados en los sistemas CONar o MEMORar? \***

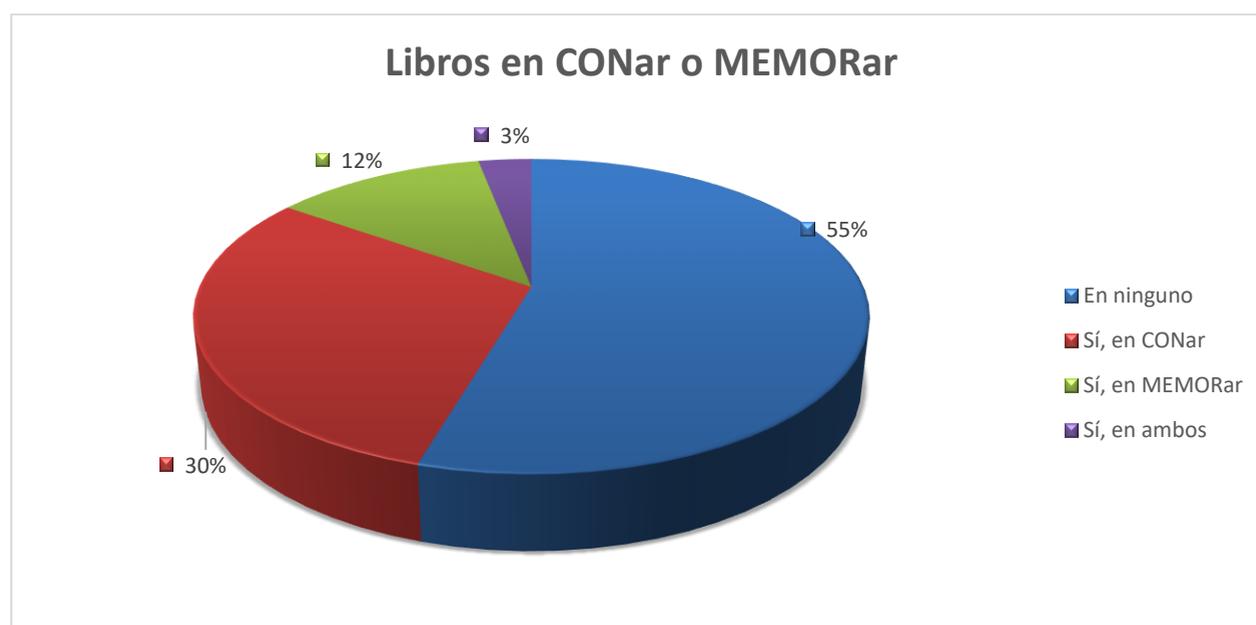


Gráfico 16. Uso de los sistemas CONar y MEMORar, 2021. Fuente: elaboración propia.

Se puede apreciar una gran disparidad en cuanto a la catalogación de los libros como objetos históricos. Es muy parejo el resultado entre quienes catalogaron los libros en bases de datos de objetos, o documentos y quienes decidieron no catalogarlos en esos sistemas. Es de destacar este punto puesto que, al pertenecer todos estos

museos a la misma dependencia, reciben las mismas normativas, sin embargo, no se ponen en práctica de igual modo.

La suma de instituciones que catalogaron documentos de biblioteca en CONar, MEMORar o en ambos casi alcanza la cifra de las que no catalogaron en ningún sistema. Del total, el 30% utilizó MEMORar, el 13% CONar y el 3% utilizó ambos programas.

### 11. ¿Qué cantidad?

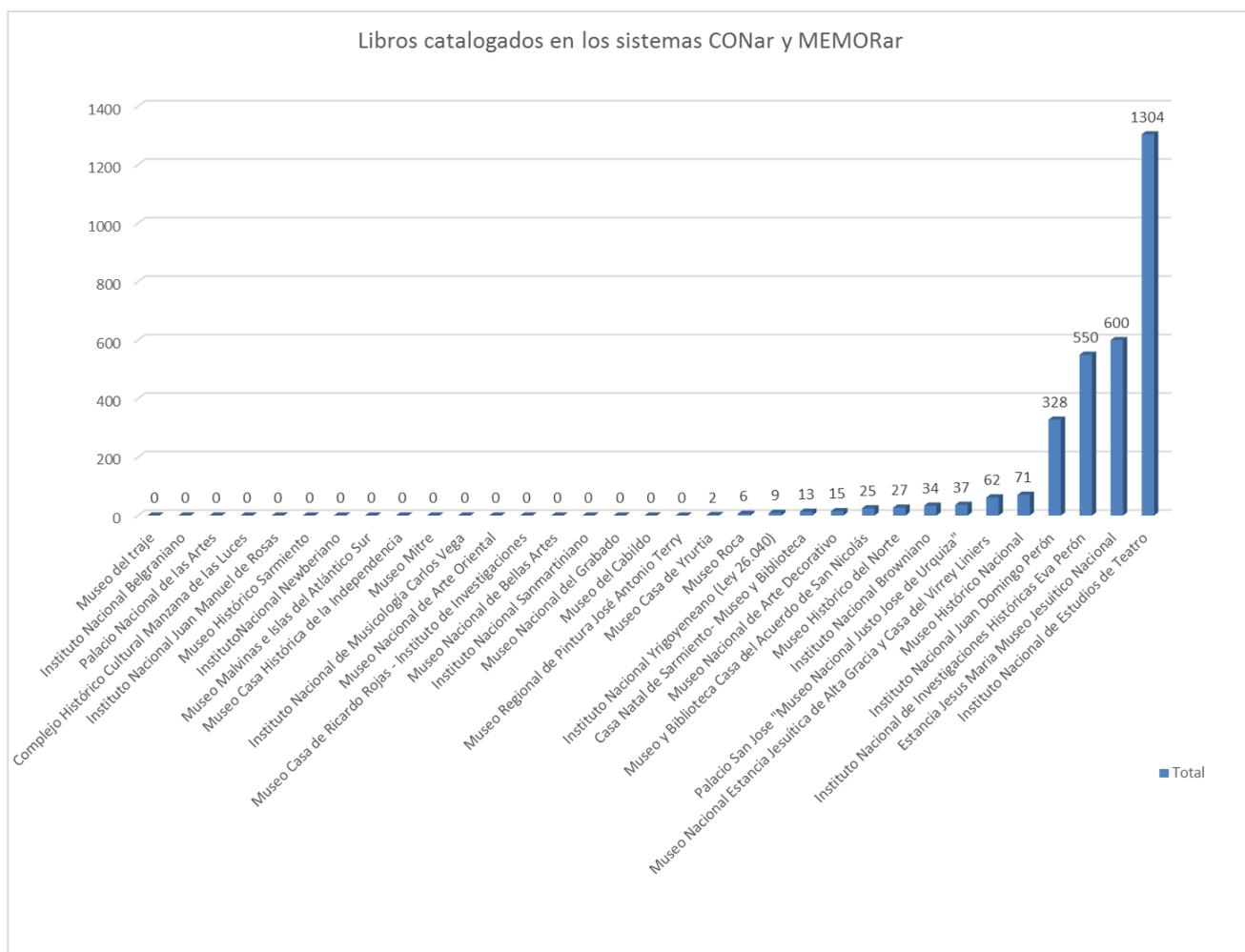


Gráfico 17. Cantidad de libros catalogados en CONar y MEMORar, 2021. Fuente: elaboración propia.

La cantidad de ejemplares catalogados en los sistemas CONar y MEMORar, incluso en aquellas bibliotecas en las que se realizó esta práctica, es baja. Un total de 3081 ejemplares sobre 515876. Esto se debe a que el criterio por medio del cual se decidió catalogar el documento, tiene que ver con características especiales del mismo, a saber: antigüedad, valor económico, rareza, etc. Cada institución debe evaluar cuáles son los documentos que requieren una catalogación en estos sistemas y cuáles no. A diferencia de la catalogación en un SIGB que sería sobre la totalidad de los documentos.

**12. ¿La institución da cumplimiento a la Resolución MC 3309/15 relativa a la ficha de inventario de fondos bibliográficos de consulta?**



Gráfico 18. Instituciones que realizan el inventario en base a la Resolución MC 3309/15, 2021. Fuente: elaboración propia.

Esta pregunta busca conocer si se está realizando el inventario según el formato indicado mediante esta resolución. Las proporciones entre las tres posibles respuestas son similares: el 33% la está cumpliendo, el 27% no, y el 40% de los responsables no sabe si esta práctica se llevó a cabo alguna vez. Esta pregunta deja

en evidencia la heterogeneidad en los procesos técnicos que se llevan adelante en estas instituciones a pesar de haber resoluciones al respecto. En la Resolución del Ministerio de Cultura N° 3309-2015 se insta a todas las instituciones a realizar un inventario y se adjunta una planilla para tal fin. “Artículo 1º: Adóptase la Ficha de Inventario de bienes bibliográficos de consulta que como ANEXO I forma parte de la presente Resolución para el inventario de los bienes bibliográficos de consulta pertenecientes a los museos e institutos dependientes de la Dirección Nacional de Patrimonio y Museos que posean bienes bibliotecológicos de consulta” (Argentina. Ministerio de Cultura, 2015).

### SECCIÓN 3 - RECURSOS HUMANOS

13. ¿Cuántas personas trabajan en el área? \*

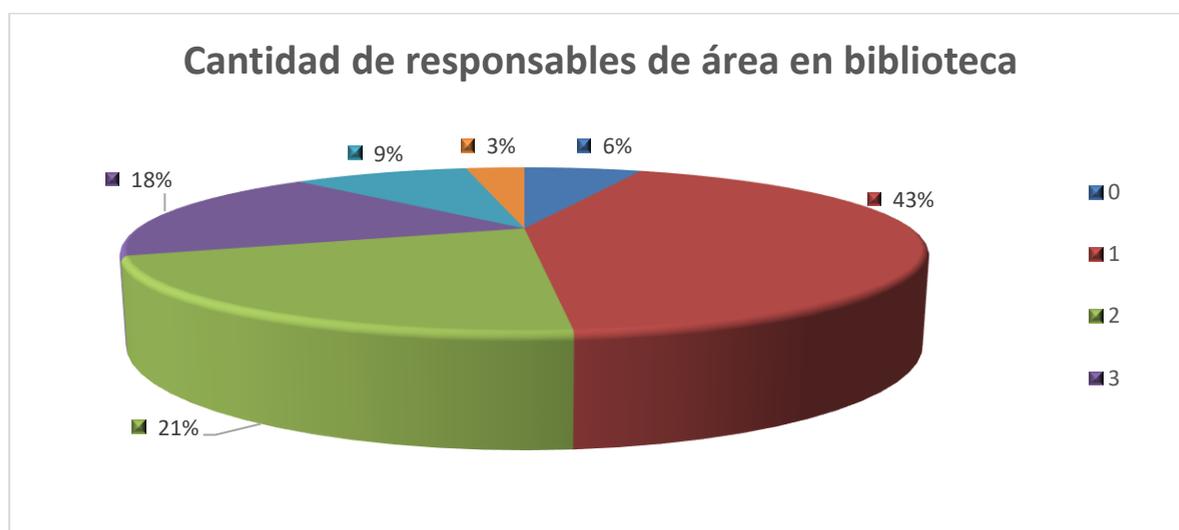


Gráfico 19. Cantidad de responsables de área en biblioteca, 2021. Fuente: elaboración propia.

El 43% de las bibliotecas funciona con sólo un responsable, el 21% con dos. Con 3 funciona el Museo Nacional Juan Manuel de Rosas, el Museo Histórico del Norte y el

Museo de Pintura José Antonio Terry. Con 4, La Estancia Jesús María, el Instituto Nacional Juan Domingo Perón y el Museo Casa de Ricardo Rojas. Con 5 no hay. Y con 6 la única institución es el Museo Nacional de Bellas Artes. Estos datos nos permiten conocer que el total de responsables de área en las bibliotecas analizadas es de 64.

#### 14. ¿Cuántas de ellas son bibliotecarios/as? \*

Museo/Instituto	Responsables	Bibliotecarios Profesionales
Museo Nacional de Bellas Artes	6	3
Estancia Jesús María Museo Jesuítico Nacional	4	0
Instituto Nacional Juan Domingo Perón	4	0
Museo Casa de Ricardo Rojas - Instituto de Investigaciones	4	1
Instituto Nacional Juan Manuel de Rosas	3	0
Museo Histórico del Norte	3	1
Museo Regional de Pintura José Antonio Terry	3	0
Instituto Nacional de Estudios de Teatro	3	2
Museo del traje	3	0
Museo y Biblioteca Casa del Acuerdo de San Nicolás	3	1
Instituto Nacional de Musicología Carlos Vega	2	1
Instituto Nacional Belgraniano	2	0
Casa Natal de Sarmiento- Museo y Biblioteca	2	1
Museo Malvinas e Islas del Atlántico Sur	2	0
Museo Histórico Sarmiento	2	0
Museo Nacional Estancia Jesuítica de Alta Gracia	2	1
Museo Histórico Nacional	2	1
Museo Nacional del Grabado	1	0
Museo Roca	1	0
Instituto Nacional de Investigaciones Históricas Eva Perón	1	1
Museo del Cabildo	1	0
Instituto Nacional Yrigoyeneano (Ley 26.040)	1	0
Palacio San José "Museo Nacional Justo José de Urquiza"	1	0
Instituto Nacional Sanmartiniano	1	0
Palacio Nacional de las Artes	1	0
Museo Mitre	1	1
Instituto Nacional Browniano	1	0
Museo Casa Histórica de la Independencia	1	1
Museo Nacional de Arte Decorativo	1	0
Museo Casa de Yrurtia	1	0
Complejo Histórico Cultural Manzana de las Luces	1	0
Museo Nacional de Arte Oriental	0	0
Instituto Nacional Newberiano	0	0

Tabla 4. Cantidad de responsables y bibliotecarios profesionales por institución, 2021. Fuente: elaboración propia.

El 64% de las instituciones no cuentan con bibliotecarios profesionales. El 30% sólo cuenta con uno, y solamente 2 cuentan con más de un bibliotecario profesional, el Museo Nacional de Bellas Artes y el Instituto Nacional de Estudios de Teatro. El total de Bibliotecarios profesionales en las bibliotecas analizadas es de 15.

**15. ¿Qué formación tienen quienes no son bibliotecarios? \***



Gráfico 20. Formación de responsables de biblioteca que no son bibliotecarios, 2021. Fuente: elaboración propia.

El nivel de estudios alcanzados de quienes no son bibliotecarios y son responsables en el área de biblioteca está compuesto en un 70% por personas con título secundario, un 18% cuenta con estudios universitarios y el 12% cuenta con títulos de nivel terciario no universitario.

DISCIPLINA	TOTAL
Museología	9
Bibliotecología	5
Historia	5

Arte	3
Letras	3
Archivología	2
Conservación de documentos	1
Arquitectura	1
Relaciones Públicas	1
Ciencias Políticas	1

Tabla 5. Disciplinas elegidas por los responsables de bibliotecas, 2021. Fuente: elaboración propia.

Entre quienes respondieron sobre el área de estudio en la cual se especializan, la disciplina más elegida fue Museología con nueve, después Bibliotecología e Historia con 5 cada una.

#### **SECCIÓN 4 - RECURSOS MATERIALES**

Preguntas:

**16. Indique cantidad de computadoras destinadas a la Administración de la biblioteca (para uso de los bibliotecarios y no del público) \***

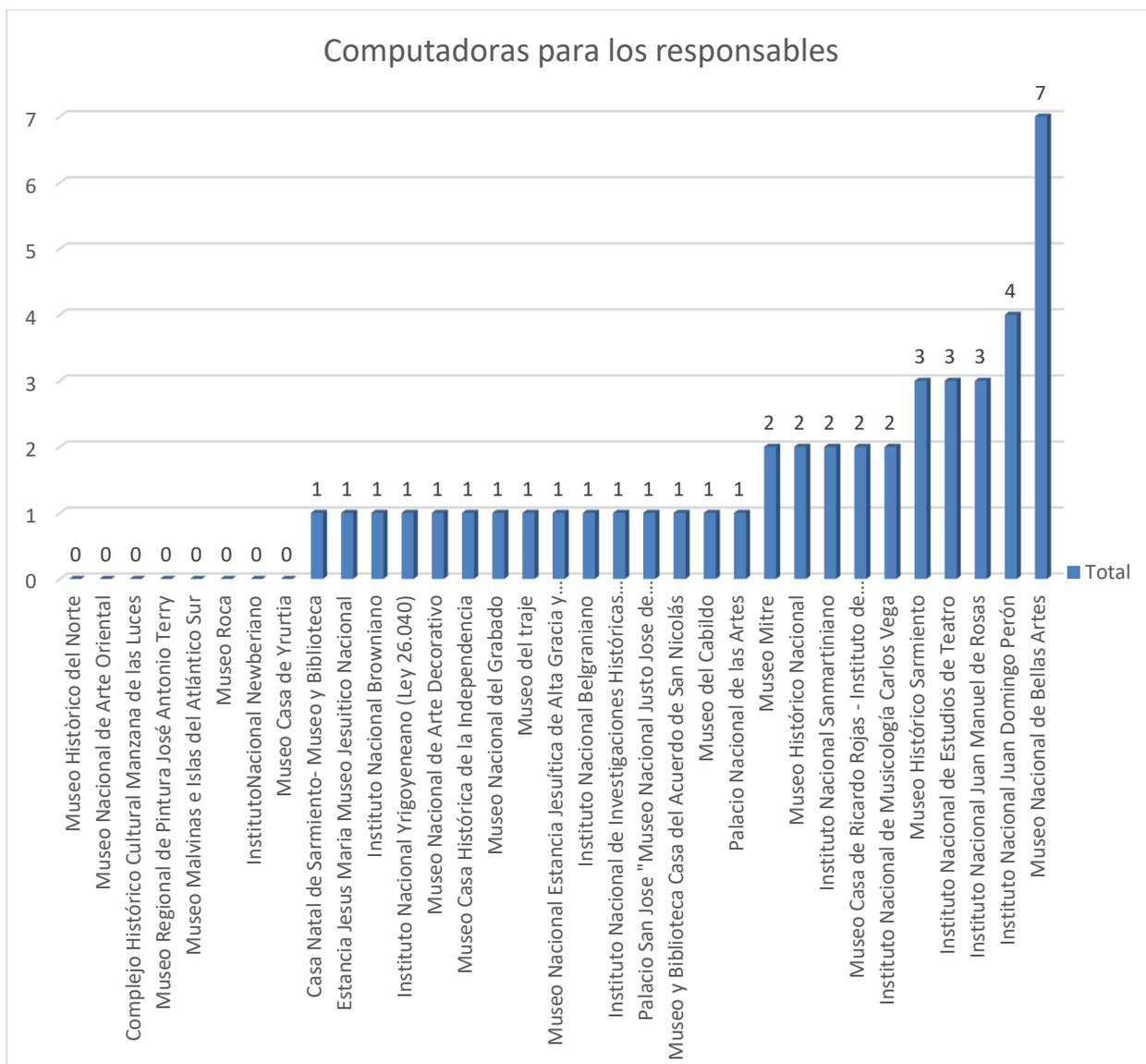


Gráfico 21. Cantidad de computadoras para los responsables, 2021. Fuente: elaboración propia.

Las respuestas abarcan desde 8 instituciones que no cuentan con computadora, 15 cuentan con sólo 1 computadora y 5 instituciones cuentan con 2 computadoras para uso interno.

Destacan con 3 computadoras, el Museo Histórico Sarmiento, el Instituto Nacional de Estudios de Teatro y el Instituto Nacional Juan Manuel de Rosas. Con 4 computadoras, el Instituto Nacional Juan Domingo Perón. Y la que más computadoras posee es la biblioteca del Museo Nacional de Bellas Artes que cuenta con 7 computadoras.

Hay 41 responsables de las bibliotecas analizadas y 32 computadoras destinadas a los bibliotecarios. Es decir, que el 22% de los responsables carecen de una computadora para desempeñarse en sus tareas diarias.

**17. Indique cantidad de computadoras destinadas a la consulta del público.\***

Museo/Instituto	PC uso interno	PC para usuarios
Museo Nacional de Bellas Artes	7	0
Instituto Nacional Juan Domingo Perón	4	1
Instituto Nacional Juan Manuel de Rosas	3	0
Instituto Nacional de Estudios de Teatro	3	0
Museo Histórico Sarmiento	3	0
Instituto Nacional de Musicología Carlos Vega	2	1
Instituto Nacional Sanmartiniano	2	0
Museo Mitre	2	1
Museo Histórico Nacional	2	0
Museo Casa de Ricardo Rojas - Instituto de Investigaciones	2	0
Museo Nacional del Grabado	1	0
Instituto Nacional de Investigaciones Históricas Eva Perón	1	0
Museo del Cabildo	1	0
Estancia Jesús María Museo Jesuítico Nacional	1	0
Instituto Nacional Yrigoyeniano (Ley 26.040)	1	0
Palacio San José "Museo Nacional Justo José de Urquiza"	1	0
Instituto Nacional Belgraniano	1	0
Casa Natal de Sarmiento- Museo y Biblioteca	1	0
Museo del traje	1	0
Palacio Nacional de las Artes	1	1
Museo Nacional Estancia Jesuítica de Alta Gracia	1	0
Instituto Nacional Browniano	1	0
Museo Casa Histórica de la Independencia	1	0
Museo y Biblioteca Casa del Acuerdo de San Nicolás	1	0
Museo Nacional de Arte Decorativo	1	0
Museo Histórico del Norte	0	0
Museo Regional de Pintura José Antonio Terry	0	0
Museo Roca	0	0
Museo Nacional de Arte Oriental	0	0
Museo Malvinas e Islas del Atlántico Sur	0	0
Instituto Nacional Newberiano	0	0
Museo Casa de Yrurtia	0	0
Complejo Histórico Cultural Manzana de las Luces	0	0

Tabla 6. Cantidad de computadoras de uso interno y para los usuarios, 2021. Fuente: elaboración propia.

Sólo 4 instituciones cuentan con computadoras destinadas al uso del público

Instituto Nacional de Musicología Carlos Vega, el Palacio Nacional de las Artes, el Museo Mitre y el Instituto Nacional Juan Domingo Perón. El 88% de las bibliotecas no tienen computadoras para los usuarios.

**18. ¿El Museo/Instituto cuenta con acceso a internet?**

Actualmente el 100% de las instituciones cuenta con acceso a internet. La última institución en adquirir este servicio fue la biblioteca del Palacio San José en Entre Ríos en 2019. Las dificultades que se habían presentado se debían a cuestiones de ubicación geográfica del Museo.

**19. ¿De qué otros dispositivos disponen? Consigne cantidades \***

Dispositivos	Cantidad
Escáneres	26
Impresoras	23
Cámaras	9
Proyectores	8
Otros	2
Lectores de Microfilm	1
Tablets	0

Tabla 7. Otros dispositivos con que cuentan las bibliotecas, 2021. Fuente: elaboración propia.

Dentro de los dispositivos con los que cuentan las bibliotecas analizadas, escáneres e impresoras son los más frecuentes. Hay 26 escáneres distribuidos en 19 instituciones. Los escáneres pueden ser una herramienta complementaria de un catálogo en el que se suban las portadas de los documentos. Un 38% cuenta con este tipo de dispositivos. En segundo lugar, las impresoras con un 33% de las bibliotecas.

## SECCIÓN 5 - PROCESOS TÉCNICOS

Preguntas:

### 20. ¿Se realiza un registro de Inventario?



Gráfico 22. Instituciones que realizan inventario, 2021. Fuente: elaboración propia.

El 88% de las instituciones tienen iniciado este control. La mayoría llevan un registro de inventario. Y más allá de la importancia en cuanto a control e identificación, es una tarea necesaria y fundamental para poder otorgar un valor al campo Ítem *subcampo p* (Barcode) durante la catalogación.

### 21. ¿Utiliza algún software para llevar el registro de inventario? Consigne, además, si utiliza libros, cuadernos o fichas. \*



Gráfico 23. Herramientas para realizar inventario, 2021. Fuente: elaboración propia.

El programa más adoptado por las instituciones para hacer un registro de inventario es Microsoft Excel, alcanzando el 37% del total. El porcentaje que no realiza este registro o que lo realiza sólo en papel no alcanza el 20%. Por otro lado, se puede ver una multiplicidad de procedimientos y programas para realizar el inventario que, si bien no interfiere directamente en la implementación de algún SIGB, pone en evidencia la falta de normativas comunes, o su cumplimiento.

Tanto la biblioteca de la Estancia Jesús María como la del Museo del Traje declararon utilizar *Excel*, y además *Aguapey* para el registro de inventario.

Por otro lado, el Palacio San José, la Casa Natal de Sarmiento, el Museo Histórico Sarmiento, la Estancia Jesuítica Alta Gracia, la Casa Histórica de la Independencia, el Museo Nacional de Bellas Artes y el Museo Casa de Yrurtia declaran utilizar el formato papel además de un programa.

**22. ¿Se realiza la catalogación de los libros, publicaciones periódicas, etc. ingresados? \***

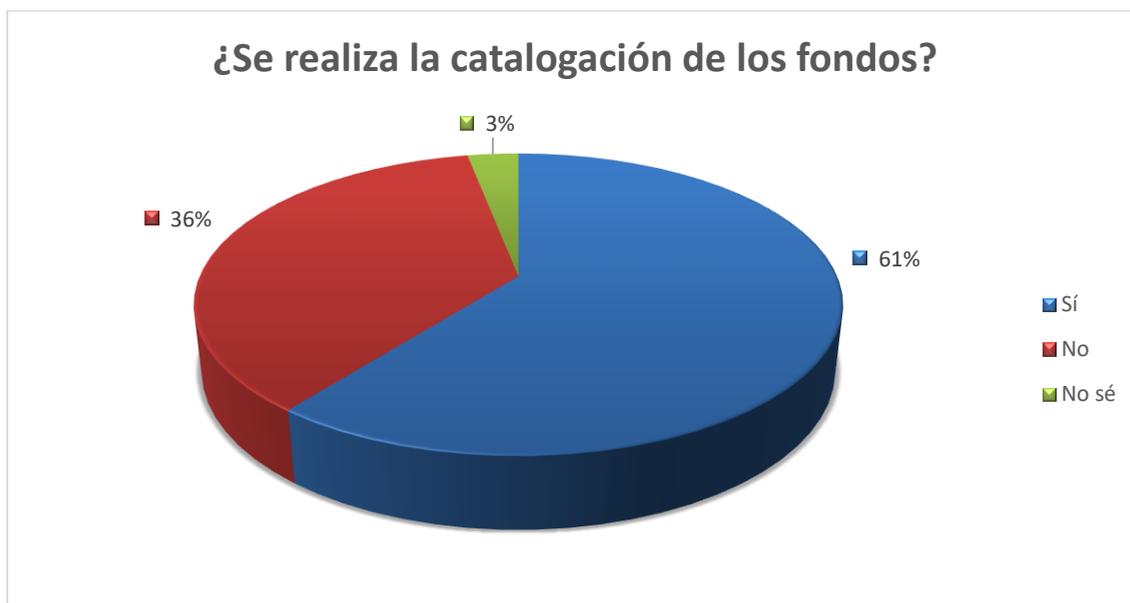


Gráfico 24. Catalogación de las colecciones, 2021. Fuente: elaboración propia.

Más del 60% de las instituciones realizan la catalogación de sus fondos bibliográficos. Hay un 36% que no cataloga y un 3% que no sabe.

**23. ¿Qué reglas utiliza para la catalogación? \***

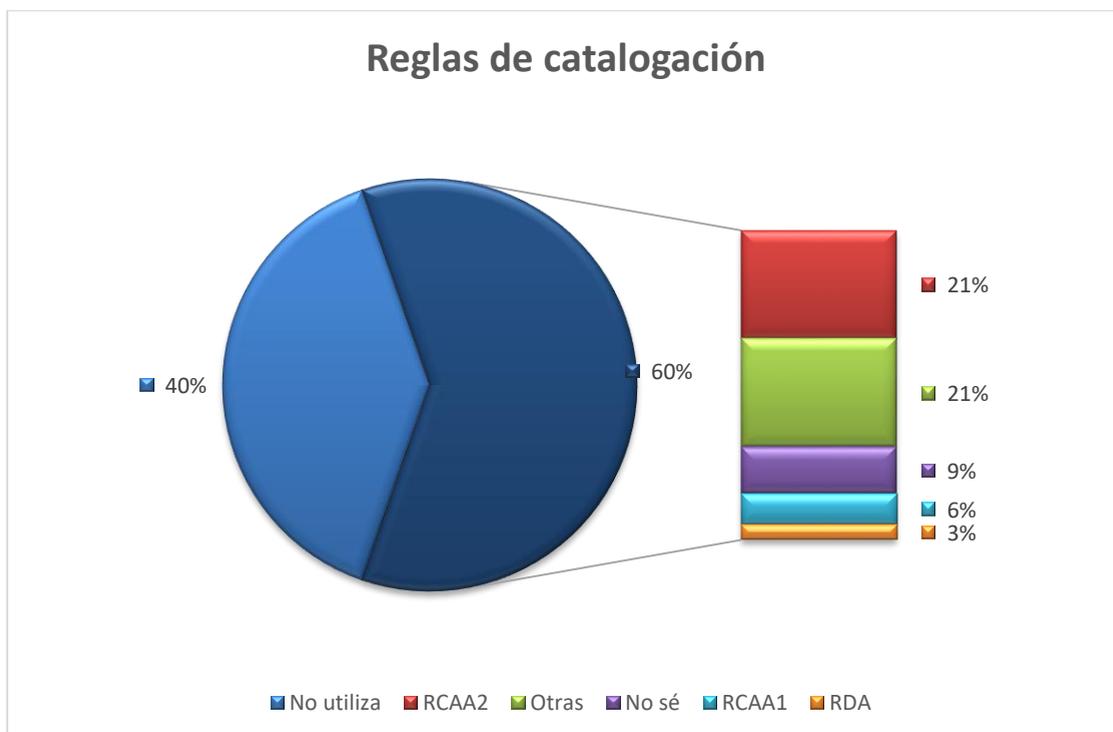


Gráfico 25. Reglas de catalogación utilizadas, 2021. Fuente: elaboración propia.

Hay un total de 20 bibliotecas que catalogan los documentos. Esto representa un 63% del total analizado. Dentro de este porcentaje, las normas más utilizadas son las RCAA2, representan un 21% del total. Un 21% también responde a otras normas, un 12% no sabe, un 6% utiliza la 1ra. Edición de las RCAA y un 3%, es decir, solamente la biblioteca de la Casa Histórica de la Independencia, utiliza las RDA.

**24. ¿Utiliza algún software para la catalogación de los libros, publicaciones periódicas, etc.? Consigne, además, si utiliza libros, cuadernos o fichas para la catalogación. \***

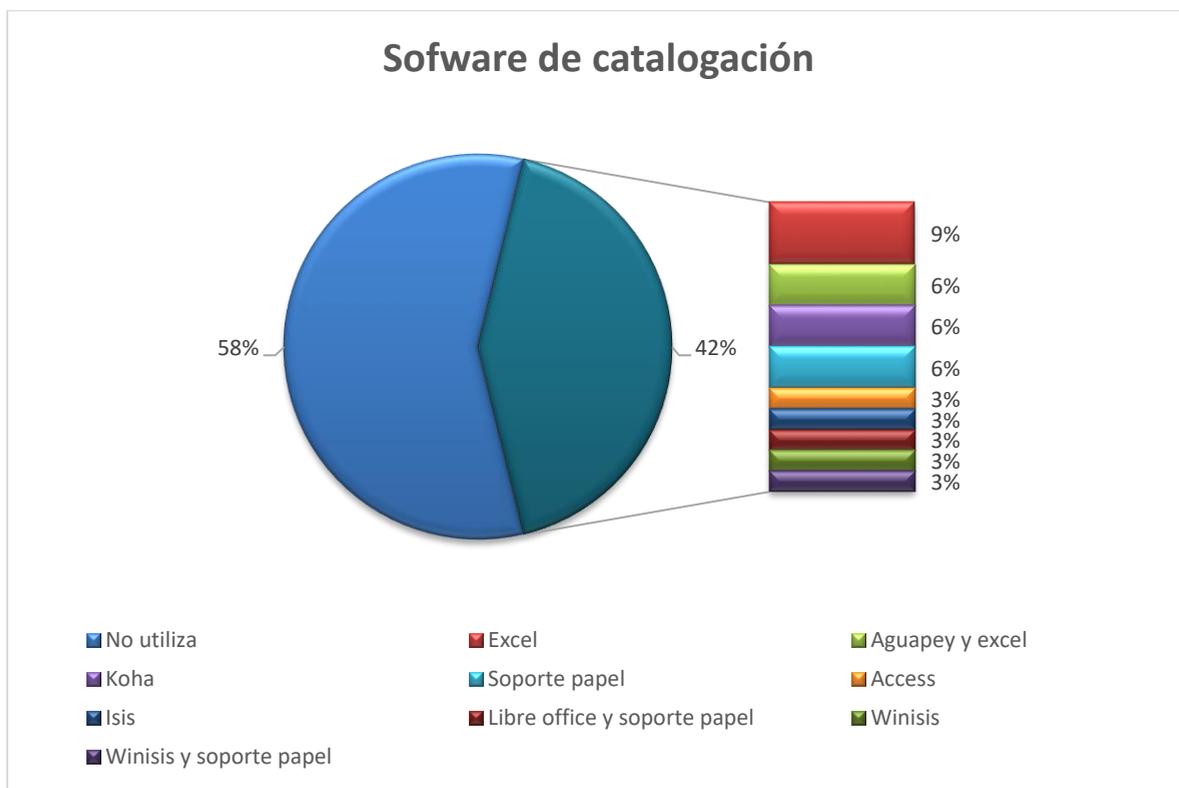


Gráfico 26. Softwares de catalogación utilizados, 2021. Fuente: elaboración propia.

Hay 19 instituciones que no cuentan con un software para catalogar sus documentos, esto representa un 58% del total. Dentro del 42% que sí utiliza un software hay mucha variedad. Tiene gran presencia el uso de herramientas de *Microsoft Office* como el *Access* y el *Excel*, pero también el uso de software bibliotecológicos como *WinIsis*, *Aguapey* y *Koha*. Museo del Cabildo, Instituto Nacional Sanmartiniano y Palacio Nacional de las Artes utiliza *Excel*. La Estancia Jesús María y el Museo del Traje utilizan *Aguapey* y *Excel*. El Museo Casa de Ricardo Rojas y el Museo Nacional de Bellas Artes utilizan *Koha*. El Museo Histórico del Norte y la Casa del Acuerdo de San Nicolás sólo tienen catálogos en soporte papel. El Instituto Nacional Juan Domingo Perón tiene su catálogo en *Access*. El Instituto Nacional de Investigaciones Históricas Eva Perón utiliza *Isis* y el Museo Histórico Nacional, *WinIsis*. El Instituto Nacional de Estudios de Teatro declara tener catálogo en *Libre Office* y además en soporte papel,

mientras que el Instituto Nacional de Musicología Carlos Vega tiene su catálogo en Winlisis y en soporte papel.

**25. ¿Se realiza una Indización de los registros catalográficos? (asignación de descriptores o "temas" a los registros) \***



Gráfico 27. Instituciones que realizan indización, 2021. Fuente: elaboración propia.

Del 60% de las instituciones que realizan una catalogación, el porcentaje disminuye al 42% cuando se trata de catalogaciones informatizadas. El proceso de indización es realizado por el 36%. Las instituciones que cumplen esta tarea son: el Instituto Nacional Juan Manuel de Rosas, el Instituto Nacional de Musicología Carlos Vega, el Instituto Nacional de Estudios de Teatro, el Instituto Nacional Belgraniano, el Instituto Nacional Juan Domingo Perón, el Museo Malvinas e Islas del Atlántico Sur, el Museo Histórico Sarmiento, el Museo Nacional Estancia Jesuítica de Alta Gracia, el Museo

Histórico Nacional, el Museo Casa de Ricardo Rojas y el Museo Nacional de Bellas Artes.

**26. ¿Qué herramientas utiliza para la indización? Indique el nombre del tesaurus, lista de epígrafe u otra herramienta. \***

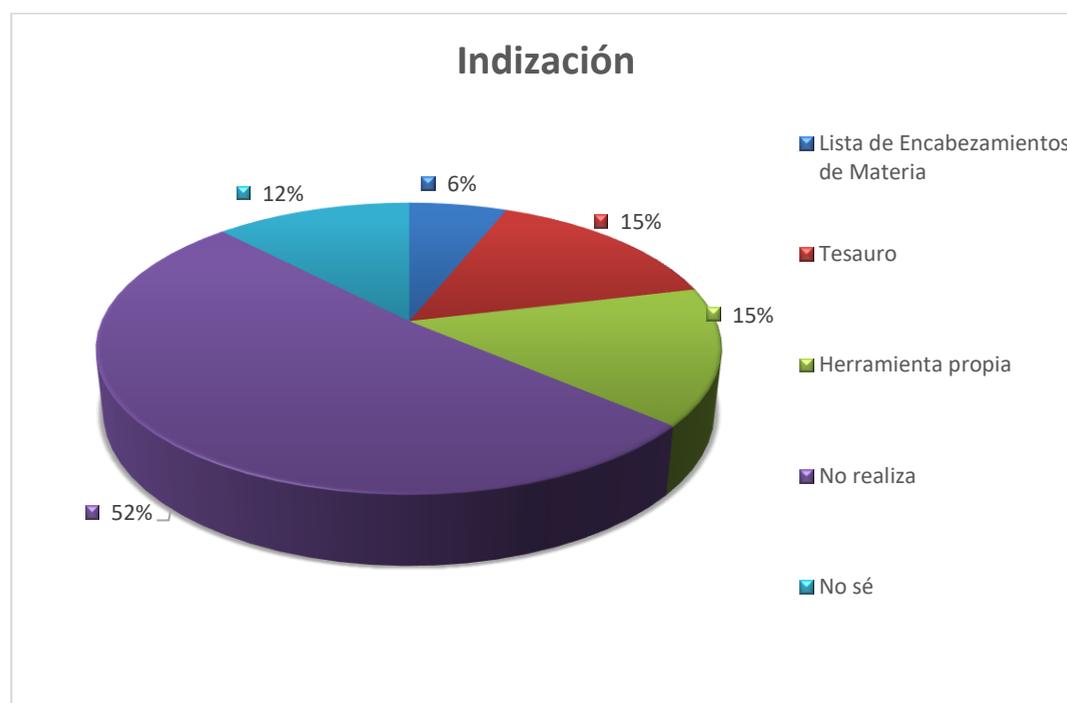


Gráfico 28. Herramientas utilizadas para la indización, 2021. Fuente: elaboración propia.

Tanto el Instituto Nacional de Musicología Carlos Vega, como el Instituto Nacional Belgraniano y el Museo Nacional de Bellas Artes utilizan herramientas propias para la indización.

Dentro de las instituciones que trabajan con LEMB, la Casa Natal de Sarmiento Utiliza la Lista de Encabezamiento de Materias Sears, y la Estancia Jesuítica Alta Gracia usa la Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas (Rovira-Aguayo).

En cuanto al uso de Tesauros, el Museo Casa de Ricardo Rojas utiliza el Macrotesauro de la UNESCO ; El Museo Mitre, el Tesauro de Historia ; el Museo

Histórico Nacional, el Tesoro de Historia Argentina ; el Instituto Nacional Juan Domingo Perón, el Tesoro de la Unesco y el Instituto Nacional de Estudios de Teatro, un Tesoro teatral.

**27. ¿Se realiza una digitalización parcial o total de los libros, publicaciones periódicas, etc.? \***

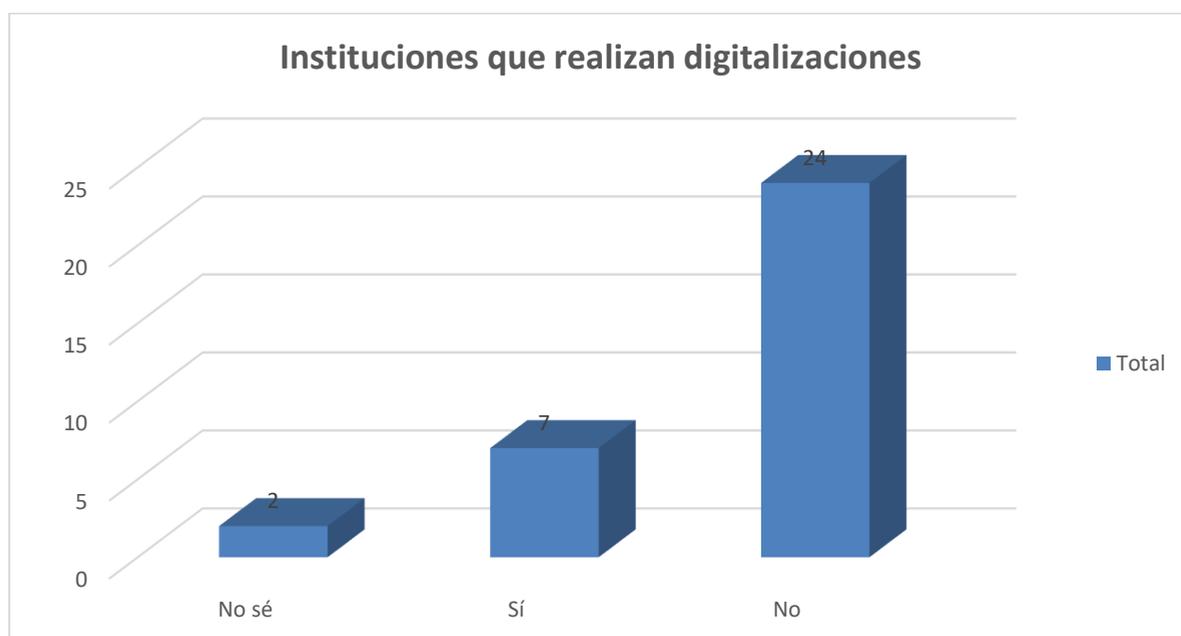


Gráfico 29. Instituciones que realizan digitalizaciones, 2021. Fuente: elaboración propia.

De las 33 Instituciones analizadas, 24 no realizan digitalizaciones, 2 no saben si se realiza este proceso y sólo 7 digitalizan: el Museo Histórico Sarmiento, el Museo Roca, el Museo Casa Histórica de la Independencia, el Museo Mitre, el Instituto Nacional de Musicología Carlos Vega, el Instituto Nacional Juan Domingo Perón y el Instituto Nacional de Estudios de Teatro. La digitalización podría ser una herramienta de complemento para un catálogo colectivo.

**28. ¿Se lleva un registro de préstamos, libro diario o de consultas? \* Marca solo un óvalo.**



Gráfico 30. Registro de préstamos diarios, 2021. Fuente: elaboración propia.

En cuanto a procesos técnicos, este punto tiene mucha aceptación. El 67% de las instituciones llevan un registro de préstamos diarios donde se consignan las consultas de los documentos. Las instituciones que declaran no registrar los préstamos diarios son el Museo Regional de Pintura José Antonio Terry, el Museo Nacional de Arte Oriental, el Museo del Cabildo, la Estancia Jesús María, el Instituto Nacional Newberiano, el Museo Casa de Yrurtia, el Complejo Histórico Cultural Manzana de las Luces, el Instituto Nacional Juan Manuel de Rosas y el Instituto Nacional Yrigoyeneano.

**29. ¿Cuenta con una base de datos de usuarios? \***



Gráfico 31. Instituciones que cuentan con una base de datos de usuarios, 2021. Fuente: elaboración propia.

El 73% de las instituciones no cuentan con una base de datos de usuarios. Esto es: un registro de los datos de quienes acceden a la consulta del material, un 24% sí cuenta con una base de datos de usuarios y el 3% no puede brindar información acerca de este dato. Las instituciones que cuentan con una base de datos de usuarios son el Museo Nacional de Arte Oriental, el Complejo Histórico Cultural Manzana de las Luces, el Museo Nacional de Bellas Artes, el Museo Histórico del Norte, el Museo Histórico Sarmiento, el Museo Mitre, el Instituto Nacional Juan Domingo Perón y el Instituto Nacional de Estudios de Teatro.

**30. ¿Cuenta con un catálogo en línea? \***

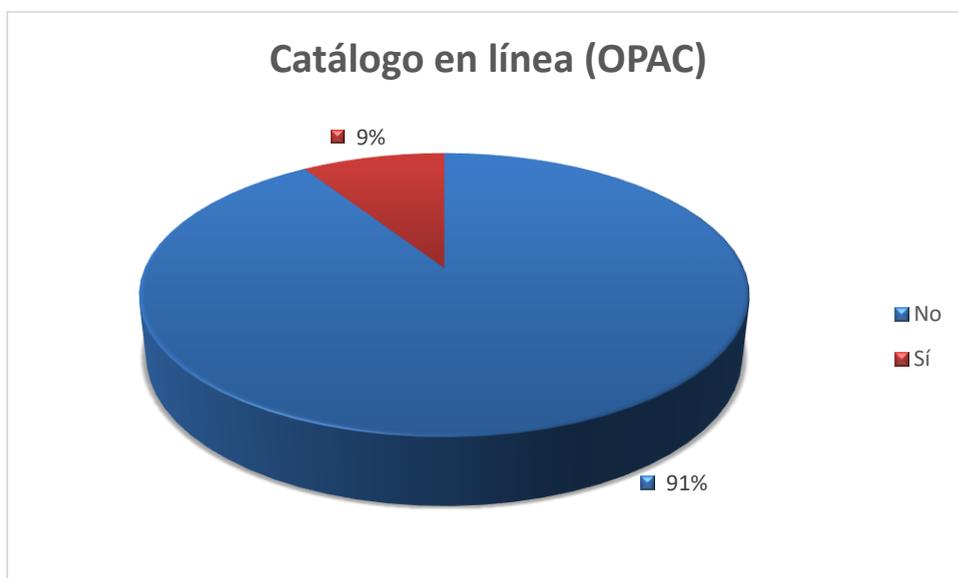


Gráfico 32. Instituciones que poseen un catálogo en línea (OPAC), 2021. Fuente: elaboración propia.

Sólo el Museo Nacional de Bellas Artes cuenta con un catálogo en línea con el software Koha. Tanto el Museo Mitre, como el Instituto Belgraniano (quienes respondieron afirmativamente) tienen archivos en PDF y en Excel subidos a la página, lo que no representa un catálogo en línea.

## **SECCIÓN 6 - ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**31. ¿Cuál es el perfil de los usuarios de la biblioteca? \***

Hay una gran variedad de perfiles: investigadores y estudiantes de nivel terciario y universitario son mayoría. Cabe mencionar a los profesionales que trabajan en las instituciones (curadores, museólogos, investigadores de planta, archivistas) y el público en general. Dado que no en muchas bibliotecas los investigadores tienen tan fuerte presencia, para satisfacer este tipo de usuarios lo ideal sería hacer una descripción documental de tercer nivel. Este nivel de catalogación es el más

exhaustivo. Se pueden incluir análisis críticos, resúmenes, notas detalladas y todos los elementos que puedan identificar al documento por sobre el resto.

**32. ¿Cuáles son los requisitos para la consulta de los usuarios? \***



Gráfico 33. Requisitos para consulta, 2021. Fuente: elaboración propia.

El 46% de las instituciones no indica ningún requisito para la consulta, mientras que para el 39% es requisito la presentación del DNI. Existen otros procedimientos: solicitud previa o el uso de un protocolo de consulta sólo alcanzan un 15%.

**33. ¿La biblioteca posee lugar para la atención de usuarios? \***



Gráfico 34. Instituciones que poseen espacio para la atención de usuarios de las bibliotecas, 2021. Fuente: elaboración propia.

Si bien más del 70% cuenta con un espacio para las consultas, hay un 27% que no cuenta con una sala, como es el caso del Museo Casa de Yrurtia que no dispone de una propia, sino que comparte una con el resto de las áreas de la institución.

34. ¿Qué tipos de préstamos se realizan? \*

Institución/Tipo de préstamo	En sala	A domicilio	Dentro de la institución	Interbibliotecarios	Otros préstamos]
Casa Natal de Sarmiento- Museo y Biblioteca	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Complejo Histórico Cultural Manzana de las Luces	Sí	No	Sí	No	No
Estancia Jesús María Museo Jesuítico Nacional	No	No	Sí	No	No
Instituto Nacional Belgraniano	Sí	No	No	No	No
Instituto Nacional Browniano	NS/N C	NS/N C	NS/N C	NS/N C	NS/N C
Instituto Nacional de Estudios de Teatro	Sí	No	Sí	Sí	No
Instituto Nacional de Investig. Históricas Eva Perón	Sí	No	No	No	No
Instituto Nacional de Musicología Carlos Vega	Sí	No	Sí	No	No
Instituto Nacional Juan Domingo Perón	Sí	No	Sí	No	No
Instituto Nacional Juan Manuel de Rosas	Sí	No	No	No	No
Instituto Nacional Sanmartiniano	Sí	No	Sí	No	No
Instituto Nacional Yrigoyeneano	Sí	No	No	NS/N C	No
Instituto Nacional Newberiano	No	No	No	No	No
Museo Casa de Ricardo Rojas	Sí	No	Sí	No	NS/N C
Museo Casa de Yrurtia	Sí	No	Sí	NS/N C	NS/N C
Museo Casa Histórica de la Independencia	Sí	No	Sí	No	No
Museo del Cabildo	No	No	Sí	No	No
Museo del traje	Sí	No	No	No	No
Museo Histórico del Norte	Sí	No	Sí	No	No
Museo Histórico Nacional	Sí	No	No	No	No
Museo Histórico Sarmiento	Sí	No	Sí	No	No
Museo Malvinas e Islas del Atlántico Sur	Sí	No	Sí	No	No
Museo Mitre	Sí	No	Sí	No	No
Museo Nacional de Arte Decorativo	Sí	No	Sí	No	No
Museo Nacional de Arte Oriental	No	No	No	No	No
Museo Nacional de Bellas Artes	Sí	No	Sí	Sí	Sí
Museo Nacional del Grabado	Sí	No	Sí	No	No
Museo Nacional Estancia Jesuítica de Alta Gracia	Sí	No	No	No	No
Museo Regional de Pintura José Antonio Terry	Sí	No	Sí	No	No
Museo Roca	Sí	No	Sí	No	No
Museo y Biblioteca Casa del Acuerdo de San Nicolás	Sí	No	Sí	No	NS/N C
Palacio Nacional de las Artes	No	No	No	No	No
Palacio San José Museo Nacional Justo José de Urquiza	Sí	No	Sí	No	No

Tabla 8. Tipos de préstamos que realizan las bibliotecas, 2021. Fuente: elaboración propia.

El servicio de consulta en sala es el primer tipo de consulta que se analiza ya que es el más frecuente en cualquier biblioteca. Si bien más del 75% ofrece este servicio debe tenerse en cuenta que en el punto anterior se indica que el 30% de las bibliotecas no tienen un espacio propio para la consulta. Contar con este espacio sería muy importante, si no es un espacio exclusivo de biblioteca, al menos uno compartido con las otras áreas que gestionan colecciones. En este punto no se observa que haya diferencias entre Bibliotecas de Museos y Bibliotecas de Institutos.

Sólo el 3% de las bibliotecas manifiestan contar con préstamos a domicilio.

Muchas de estas instituciones tienen otras áreas con las que se trabaja en conjunto: el área de archivo, conservación, investigación, museología, etc. El 67% de las instituciones realizan préstamos internos a otras áreas, un 30% no realiza préstamos internos y un 3% no sabe o no contesta.

Al tratar con documentos que constituyen el patrimonio nacional, cualquier movimiento que implique que los mismos salgan de la institución representa un riesgo. Los préstamos interbibliotecarios podrían ser posibles siempre y cuando se sigan los requisitos y normativas estipuladas por el Ministerio de Cultura de la Nación. Aunque existe la posibilidad, sólo el 9% manifiesta realizar préstamos interinstitucionales.

Sólo la biblioteca del Museo Nacional de Bellas Artes manifiesta realizar otro tipo de préstamos aparte de los mencionados. El 85% de las instituciones, no realiza ningún tipo de préstamos.

**35. ¿La biblioteca es miembro de alguna red de Bibliotecas o participa de algún catálogo colectivo? ¿Cuáles?**

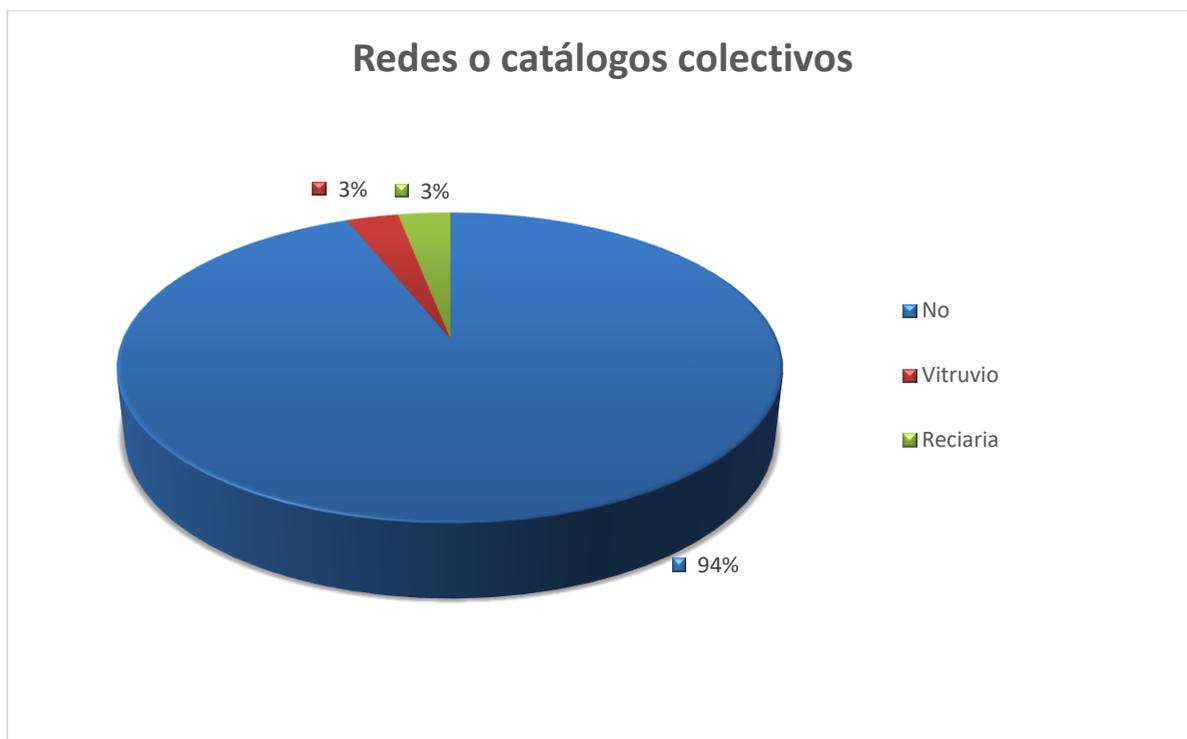


Gráfico 35. Instituciones que forman parte de alguna red o catálogo colectivo, 2021. Fuente: elaboración propia.

Solamente dos bibliotecas participan de Redes. La del Instituto Nacional de Musicología Carlos Vega coopera en la Red Vitruvio, y la del Museo Nacional de Bellas Artes en Reciaría. El resto, un 94% no participa en ninguna red.

## SECCIÓN 7 - OBSERVACIONES

### 36. *¿Hay alguna observación, aclaración o aporte que quiera enviarnos?*

Esta pregunta abierta tiene respuestas muy variadas entre las que se destacan las dificultades para llevar a cabo los procesos técnicos y la demanda de recursos humanos.

---

## 5. CONCLUSIONES

---

### ***Capital humano***

Los recursos humanos son una variable fundamental a la hora de pensar en un proyecto que implique el trabajo en bibliotecas. Es indispensable que haya al menos un bibliotecario profesional por institución, ya que la catalogación de documentos de museo implica una serie de conocimientos propios de la carrera. Y el promedio de bibliotecarios profesionales por institución es de 0,45.

Por otro lado, el total de documentos de las unidades de análisis sumando todas las bibliotecas es de 520576 ejemplares. Y el total de trabajadores en dichas bibliotecas es de 62. Lo que haría un promedio de 8396 libros a catalogar por cada trabajador. Pero este dato estadístico no arroja una situación real, pues por ejemplo, en el Museo Mitre, cuya biblioteca alberga 70000 ejemplares, sólo hay una bibliotecaria. Cuenta además con libros antiguos y raros, por lo que la catalogación sería aún más compleja. Esa cantidad y complejidad de los documentos requeriría revisar la cantidad y nivel de capacitación de responsables que son necesarios por biblioteca.

### ***Recursos materiales***

A nivel recursos materiales, las bibliotecas aún presentan carencias: falta de computadora, mobiliario e incluso falta de espacio para atender al público.

Hay un 18 % que no cuenta con computadoras. Esta situación evidencia, no solo la necesidad de recursos para un futuro proyecto sino también una carencia importante,

siendo este estudio un posible diagnóstico sobre la situación de estas bibliotecas con vistas a establecer un catálogo colectivo. El pedido de computadoras es indispensable desde dos variantes; una para uso del personal responsable del trabajo de catalogar; la otra para los usuarios sería para ofrecerles un acceso al catálogo.

Teniendo en cuenta los datos relevados, hay 23 bibliotecas que no alcanzan la suma de 2 computadoras; representan el 70% del total. En el apartado 10.5 Relativo al equipamiento computacional, la Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación del Consejo de Rectores de Universidades Chilenas establece “1 computador multimedia, tecnológicamente vigente, por cada funcionario profesional de biblioteca” (Consejo de Rectores de Universidades Chilenas. Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación, 2003).

Hay un total de 41 responsables de las bibliotecas analizadas y 32 computadoras destinadas a los bibliotecarios. Es decir, que el 22% de los responsables carecen de una computadora para desempeñarse en sus tareas diarias. La adquisición de nuevos dispositivos debe contemplarse en función del trabajo a realizar, además de tener en cuenta que, con equipamientos y políticas en común, el número de singularidades se vería reducido. Implementar un sistema nuevo acarreará dudas y preguntas, poder eliminar de antemano los posibles inconvenientes en este aspecto podrá significar un mayor presupuesto económico, pero por otro lado disminuirá los recursos humanos que se emplearían para solucionarlos, además de agilizar todos los procesos.

### ***Comunicación***

Hay que poner el foco en algunos aspectos propios del conjunto de instituciones analizadas. Más allá de los aspectos bibliotecológicos, uno de los primeros puntos a mejorar es la comunicación. En muchos casos, los responsables del área del

patrimonio bibliográfico desconocían normativas o procedimientos emanados de organismos superiores. Sería conveniente revisar el sistema de comunicación de las normativas y su seguimiento. Y, así como se establece una comunicación de la Dirección Nacional de Museos con cada uno de los museos e institutos, revisar la comunicación interna entre las áreas de gestión de colecciones (museografía, biblioteca, archivo) para que todas las áreas puedan tener conocimiento de los documentos que administra cada una de éstas.

### ***Capacitaciones***

Teniendo en cuenta que muchas de estas instituciones manejan fondos raros, antiguos y especializados, el nivel de catalogación debe ser muy preciso y detallado. Para esto es fundamental dotar a los responsables de área de una capacitación, no sólo para la administración y uso de un futuro software sino también en las normas de catalogación. Es fundamental que las personas que trabajan en bibliotecas reciban una capacitación para la correcta catalogación de los documentos. Incluso, si todos fuesen bibliotecarios profesionales, la capacitación sería fundamental, ya que la implementación de un nuevo software, así lo requiere, pero se debe poner aún más énfasis en este tema teniendo en cuenta estos resultados. En las Pautas para las bibliotecas públicas se recomienda “Debería haber, al menos, un bibliotecario titulado en cada punto de servicio o departamento independiente, donde el volumen de trabajo lo justifique o donde, si no, el servicio dejaría de dar el máximo rendimiento a la comunidad” (IFLA, 1988).

### ***Estandarización de procesos***

En cuanto al resto de los procesos técnicos cada institución tomó sus propias decisiones en cuanto a qué normativas implementar. El ritmo, el modo y los soportes en los que se lleva a cabo también son dispares y particulares de cada biblioteca. Poder contar con una serie de estándares y normativas compartidas entre todas las instituciones, agilizará los procesos, contribuirá a que los responsables de área puedan consultar con sus pares y el producto final que se ofrecerá a los usuarios será más organizado y claro.

Dentro de los procesos técnicos, el proceso de indización proporciona a los registros una serie de entradas alternativas. Más allá de las búsquedas tradicionales por autor o título, las búsquedas por temas son muy importantes en los procesos de investigación. Y el manejo de estas herramientas de forma estandarizada proporciona datos precisos y restringe los márgenes de errores para quienes realizan los procesos técnicos.

Hay otros procesos y servicios que se están brindando en algunas bibliotecas como digitalizaciones y préstamos a domicilio que también deben ser regularizados. Los préstamos a domicilio fueron lo primero en corregir y de manera urgente, ya que ninguna institución de las mencionadas puede ofrecer el material en préstamo. Por otro lado, la digitalización es un servicio que algunas bibliotecas ofrecen y que necesita una serie de criterios en común. Esta actividad pone en evidencia que la elaboración de un catálogo colectivo debe ser un primer paso para organizar integralmente una serie de normativas de toda índole para las bibliotecas dependientes del Ministerio de Cultura. Además, se debe tener en cuenta que las bibliotecas son parte del Área de Gestión de Colecciones, en conjunto con las Áreas de Archivo y Museografía, por lo que los estándares deben acordarse en conjunto con

las Áreas de Gestión de Colecciones de cada institución. Una tarea de construcción y acuerdos que debe hacerse para tomar las decisiones adecuadas.

### ***Elección de software***

Otra cuestión a tener en cuenta es que el diseño de un software propio no es una buena opción. En primer lugar, porque conlleva un trabajo enorme que consume muchos recursos, en segundo lugar, porque ya hay varias iniciativas que llevan años trabajando y resulta repetitivo volver a hacer un camino ya recorrido por otros, en cuanto a sus aciertos y errores. Teniendo en cuenta las iniciativas de CONar y MEMORar podemos observar que ambas plataformas presentan problemas de actualizaciones y los usuarios se han quedado sin sistema durante varios meses.

En cuanto a la elección de un software libre, los beneficios que brinda en relación a la gratuidad y personalización son contrarrestados con la necesidad de contar con recursos humanos especializados para la instalación y adaptación del software. Además, se requiere un mantenimiento y soporte por lo que es necesario que los recursos humanos sean permanentes y no sólo para la primera etapa.

La elección de un servicio de software pago requiere por un lado saber que a nivel político se podrá contar con presupuestos asignados para esos fines. Esto representa una dificultad ya que no siempre se mantienen en el tiempo este tipo de políticas. Por otro lado, la elección de un software pago evita preocuparse por presupuestos a nivel infraestructura informática, soporte técnico, y actualizaciones ya que esto suele estar incluido en los servicios que se ofrecen.

En relación al trabajo de registros ya realizados, el hecho de que no haya catálogos o estén desactualizados (incluso en fichas de papel) hace que este proyecto traiga a las bibliotecas una solución. El catálogo colectivo no sólo brinda la posibilidad de buscar

en toda la base, sino que también brindaría la posibilidad de acotar la búsqueda a una sola de las bibliotecas. De esta manera, el catálogo colectivo podría convertirse, además, en el catálogo de la institución, la herramienta principal para la recuperación de la información en toda biblioteca.

El hecho de que los catálogos no están indizados limita los puntos de acceso a la información. No todos los usuarios buscan un autor o un título puntual, también se puede buscar un tema de estudio. La indización brinda la posibilidad de acceder a los documentos a través de materias o temas de forma organizada.

El 73% de las instituciones no cuenta con una base de datos de usuarios. Esto es: un registro de los datos de quienes acceden a la consulta del material. Existen varios softwares que brindan la posibilidad de tener una base de datos de usuarios. Por ejemplo, en el caso de que la biblioteca necesite tener socios. Para el caso puntual de las instituciones como las analizadas, se podría tener una base de datos para que el investigador se acredite una sola vez siguiendo una serie de requisitos única, y que ésta sea válida para todas las instituciones que conforman el catálogo colectivo.

### ***Finalidad del proyecto***

Finalmente, la consulta de los usuarios y el uso en general que se haga de la biblioteca, es la finalidad de todo emprendimiento promovido desde estas instituciones. Toda esta tarea no tendría sentido sin tener en cuenta al protagonista de estos beneficios. Es él quien en un futuro podrá acceder a la información desde un catálogo colectivo, el que podrá registrarse sólo una vez y tener acceso a todas las bibliotecas incluidas en el catálogo, es el usuario quien podrá hacer uso de los documentos tanto de Archivo, como de Biblioteca y de Museografía para llevar adelante sus investigaciones.

Nuestra tarea, como intermediarios de la información en todos sus soportes es facilitarles el uso y preservar los documentos para la posteridad.

Luego de relevar la situación en las bibliotecas e institutos nacionales dependientes del Ministerio de Cultura podemos afirmar que la implementación de un software es posible. Hay muchos factores a mejorar y otros tanto a incorporar desde cero, pero esa es una situación que sucede en mayor o menor medida en toda biblioteca. Siempre y cuando los actores interesados, profesionales y autoridades avalen la propuesta.

---

# BIBLIOGRAFÍA

---

*CONar y MEMORar: museos virtuales al alcance de todos.* (2019 de mayo de 19).

Obtenido de <https://www.cultura.gob.ar/noticias/CONar-y-MEMORar-museos-virtuales-al-alcance-de-todos/>

*MEMORar: Fondos Documentales Históricos.* (2019 de mayo de 19). Obtenido de

<https://MEMORar.senip.gob.ar/>

*BIMUS: Red de Biblioteca de Museos.* (2019 de mayo de 20). Obtenido de

<http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/museos/mc/bimus/quienes-somos.html>

*CONar: Colecciones Nacionales Argentinas.* (2019 de Mayo de 20). Obtenido de

<https://CONar.senip.gob.ar/public>

*Ibermuseos: el espacio de los museos iberoamericanos.* (2019 de mayo de 20).

Obtenido de <http://www.ibermuseos.org/>

*Joconde: Portail des Collections des musées de France.* (2019 de mayo de 20).

Obtenido de

<http://www2.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/aide-musees.htm>

*Jornada de Bibliotecas de Museos de Buenos Aires (1: 6 octubre 2015: Buenos*

*Aires).* (2019 de mayo de 20). Obtenido de

<https://www.buenosaires.gob.ar/museos/bibliotecas/1ra-jornada>

*Programa de Fortalecimiento de Museos de Colombia.* (2019 de mayo de 20).

Obtenido de <http://www.museoscolombianos.gov.co/Paginas/default.aspx>

*Red Digital de Colecciones de Museos de España.* (2019 de mayo de 20). Obtenido de <http://ceres.mcu.es/pages/SimpleSearch?index=true>

*SIMCO: Sistema de Información de Museos Colombianos.* (2019 de mayo de 20). Obtenido de <http://www.museoscolombianos.gov.co/fortalecimiento/sistema-de-informacion-de-museos-colombianos/Paginas/Proceso-de-registro-en-SIMCO-para-entidades-museales--.aspx>

Adams, R. (1994). *Comunicaciones y acceso a la información en la biblioteca.* Madrid: Pirámide.

Alonso Sáez, R. (2012). La red de bibliotecas de museos (BIMUS). En *Primeras Jornadas sobre Bibliotecas de Museos: nuevos medios y nuevos públicos (1: 28-30 noviembre 2011: Madrid)* (págs. 153-165). Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deporte de España.

Argentina. Ministerio de Cultura. (21 de Marzo de 2018). *Ministerio de Cultura.* Obtenido de <https://www.cultura.gob.ar/institucional/organigrama/>

Argentina. Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología. Dirección Nacional de Patrimonio y Museos (DNPM). (15 de 03 de 2019). *CONar.* Obtenido de <https://CONar.senip.gob.ar/>

Argentina. Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología. Secretaría de Cultura. (3 de junio de 2019). *Argentina.gob.ar.* Obtenido de Autoridades y Personal de la Secretaría de Cultura: <https://www.argentina.gob.ar/cultura/transparencia/autoridades-personal>

Argentina. Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología. Secretaría de Cultura. (15 de 03 de 2019). *CONar y MEMORar: museos virtuales al alcance de todos.* Obtenido de <https://www.cultura.gob.ar/noticias/CONar-y-MEMORar-museos-virtuales-al-alcance-de-todos/>

- Arriola Navarrete, O., & Butrón Yáñez, K. (2008). Sistemas integrales para la automatización de bibliotecas basados en software libre. *Acimed*, 18(6), 1-12.
- Barber, E., Tripaldi, N., Pisano, S., Verner, V., D'Alessandro, S., Romagnoli, S., y otros. (2000). Factores incidentes en los resultados de la automatización bibliotecaria: una indagación sobre experiencias de países en desarrollo. *Información Cultura y Sociedad*(3), 47-60.
- Breeding, M. (enero-febrero de 2012). Tendencias actuales y futuras en tecnologías de la información para unidades de información. *El profesional de la información*, 21(1), 9-15.
- Carrión Gútiérrez, M. (1993). *Manual de bibliotecas* (2da. ed. ed.). Madrid: Fundación Germán Sánchez Gútiérrez.
- Colombia. Ministerio de Cultura. Programa de Fortalecimiento de Museos. (31 de 03 de 2019). *Programa de Fortalecimiento de Museos*. Obtenido de <http://www.museoscolombianos.gov.co/Paginas/default.aspx>
- Colombia. Ministerio de Cultura. Programa de Fortalecimiento de Museos. (31 de 03 de 2019). *Sistema de Información de Museos Colombianos*. Obtenido de <http://www.museoscolombianos.gov.co/fortalecimiento/sistema-de-informacion-de-museos-colombianos/Paginas/default.aspx>
- Consejo Internacional de Museos (ICOM). (9 de Junio de 2017). Estatutos: modificados y adoptados por la asamblea general extraordinaria, el 9 de junio de 2017. París, Francia.
- Dávila Freire, M. (2012). El Centro de estudios y Documentación del MACBA. Hacia un nuevo modelo de biblioteca de museo. En *Primeras Jornadas sobre Bibliotecas de Museos: nuevos medios y nuevos públicos* (1: 28-30

*noviembre 2011: Madrid*) (págs. 7-19). Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España.

España. Ministerio de Cultura y Deporte. Red de Bibliotecas de Museos. (29 de 04 de 2019). *Red de Bibliotecas de Museos (BIMUS)*. Obtenido de <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/museos/mc/bimus/quienes-somos.html>

España. Ministerio de Cultura y Deporte. Red Digital de Colecciones de Museos de España. (14 de 04 de 2019). *Red Digital de Colecciones de Museos de España*. Obtenido de <http://ceres.mcu.es/pages/SimpleSearch?index=true>

France. Ministère de la culture - Direction générale des patrimoines - Service des musées de France. Bureau de la diffusion numérique des collections. (31 de 03 de 2019). *Joconde: Portail des Collections des musées de France*. Obtenido de <http://www2.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/aide-musees.htm>

Fundación ILAM. (2019 de mayo de 15). *Sistema de gestión de colecciones: Unique Collection*. Obtenido de <http://www.ilam.org/index.php/es/programas/ilam-sos/unique-collection-nueva-opcion-para-el-registro-de-colecciones>

Fundación ILAM. (15 de mayo de 2019). Obtenido de <http://www.ilam.org/index.php/es/>

Funes Neira, C., Carrillo Reyes, A., Herrera Soriano, D., & Heredia Farías, C. (2013). Panorama de las bibliotecas de museo de la Región Metropolitana de Chile. *Bibliotecología y Gestión de Información*(82).

Gavilán, C. M. (1 de Mayo de 2009). Temas de Bibliotecología: Los catálogos colectivos: conceptos, fines y problemas de elaboración. El Protocolo Z39.50.

- Hernández Hernández, F. (1997). El lugar de la biblioteca en los museos. *Revista General de Información y Documentación*, 7(2), 277-306.
- Ibermuseos. (31 de 03 de 2019). *Ibermuseos: el espacio de los museos iberoamericanos*. Obtenido de <http://www.iber museos.org/>
- Instituto Latinoamericano de Museos (ILAM). (15 de 03 de 2019). *Nuestro sistema de gestión de colecciones: Uniquecollection*. Obtenido de <http://www.ilam.org/index.php/es/programas/ilam-sos/unique-collection-nueva-opcion-para-el-registro-de-colecciones>
- Martín-Gavilán, C. (2009). Temas de Biblioteconomía: Los catálogos colectivos: concepto, fines y problemas de elaboración. El protocolo Z39.50. (*Documento Inédito*).
- Melián, J. F., Franco, N. P., & Mateo, S. M. (2015). Bibliotecas en museos de la Universidad de Córdoba : un intento de trabajo y cooperación institucional. *Libro de Actas de la 1ra. Jornada de Bibliotecas de Museos*, (págs. 8-19). Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Moya Anegón, F. d. (1999). *Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria*. Madrid: ANABAD.
- Museos, C. A. (14 de 04 de 2019). *Jornada de bibliotecas de museos de la ciudad de Buenos Aires*. Obtenido de <https://www.buenosaires.gob.ar/museos/bibliotecas/1ra-jornada>
- Picco, P. c., Martínez, A., Aguirre, N., & Fager, J. (2011). *Manual de catalogación automatizada*. Montevideo: CSE-UCUR.
- Ristol Santana, M. B. La visibilidad de los museos argentinos en las redes sociales: 2015. (*Trabajo de Fin de Máster en Arte, museos y gestión del patrimonio histórico*). Universidad Pablo Olavide, Sevilla.

Romanos de Tiratel, S. (2010). Itinerarios posibles de producción de conocimiento en bibliotecología ciencia de la información. *Información, cultura y sociedad*(22), 79-98.

Sorli Rojo, Á., & Merlo Vega, J. (2002). Catálogos colectivos de bibliotecas españolas en internet. *Revista Española de Documentación Científica*, 25(3), 321-328.

---

# ANEXO

---

## TABLA COMPLETA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS NACIONALES

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO	TIPO
Complejo Histórico Cultural Manzana de las Luces	Perú 222, CABA.	(+54 -11) 4342-9930 / 6973.	Historia
Estancia de Jesús María - Museo Jesuítico Nacional	Pedro de Oñate s/Nº, Jesús María, Córdoba.	(+54 -03525) 420126	Historia
Museo Casa Histórica de la Independencia	Congreso 141, San Miguel de Tucumán, Tucumán.	(+54 - 0381) 431-0826.	Historia
Museo de la Estancia Jesuítica de Alta Gracia y Casa del Virrey Liniers	Av. Padre Viera 41, Alta Gracia, Córdoba.	(+54 -03547) 421303 - 428734.	Historia
Museo del Cabildo de Buenos Aires y de la Revolución de Mayo	Bolívar 65/ Hipólito Yrigoyen 511, CABA.	(+54- 11) 4342-6729 / 4334-1782.	Historia
Museo del Hombre	3 de febrero 1370/78, CABA.	(+54 -11) 4783-6554, interno 15.	Historia
Museo Evita	Lafinur 2988, CABA.	(+54 11) 4807-0306.	Historia
Museo Histórico del Norte	Caseros 549, Salta.	(+54 -0387) 4215340.	Historia
Museo Histórico Nacional	Defensa 1600, CABA.	(+54 -11) 4307-1182).	Historia
Museo Histórico Sarmiento	Juramento 2180, CABA.	(+54-11) 4782-2354/ 4783-7555.	Historia
Museo Malvinas e Islas del Atlántico Sur	Av. del Libertador 8151, Espacio Memoria y Derechos Humanos (Ex ESMA), CABA.	(+54 -11) 5280-0750.	Historia
Museo Mitre	San Martín 336, CABA.	(+54-11) 4394-8240/7659.	Historia
Museo Roca- Instituto de Investigaciones Históricas	Vicente López 2220, CABA.	(+54- 11) 4803-2798.	Historia
Museo y Biblioteca Casa Natal de Sarmiento	Sarmiento Sur N° 21, San Juan, San Juan.	(+54 0264) – 4224603 – 4204567.	Historia
Museo y Biblioteca Casa del Acuerdo de San Nicolás	De la Nación 139 / 143. San Nicolás de los Arroyos, Buenos Aires.	(+54 -0336) 4428980-4421452.	Historia
Palacio San José -Museo y Monumento Nacional Justo José de Urquiza	Ruta Provincial N° 39, Km 128 (desvío al Norte 3 km), Dto. Uruguay, Entre Ríos	(+54 03442) 432620.	Historia
Museo Casa de Yrurtia	O'Higgins 2390, CABA.	(+54 -11) 4781-0385.	Artes
Museo de la Historia del Traje	Chile 832, CABA.	(+54 -11) 4343-8427.	Artes
Museo Nacional de Arte Decorativo	Av. del Libertador 1902, CABA.	(+54 -11) 4801-8248 / 4806-8306.	Artes
Museo Nacional de Arte Oriental	Av. del Libertador 1902 1º Piso, CABA.	(+54 -11) 4801-5988.	Artes
Museo Nacional de Bellas Artes	Av. Del Libertador 1473, CABA.	(+54-11) 5288-9900.	Artes
Museo Nacional del Grabado	Riobamba 985, CABA	+54 (011) 4802-3295.	Artes
Museo Regional de Pintura "José Antonio Terry"	Rivadavia 352 (frente Plaza Central de Tilcara), Tilcara, Jujuy.	(+54-0388) 495-50059.	Artes
Palacio Nacional de las Artes (ex Palais de Glace)	Posadas 1725, CABA.	+54 (11) 4804-1163 / 4324 / 4805- 4354	Artes
Casa Creativa del Sur	Carlos Pellegrini 1285, CABA.	(+54 11) 2078-2300)	Cultura, Letras y Pensamiento
Casa Nacional del Bicentenario	Riobamba 985, CABA.	(+54 11) 4813.0301 / 0679.	Cultura, Letras y Pensamiento
Museo Casa de Ricardo Rojas	Charcas 2837, CABA.	(+54-11) 4824 4039.	Cultura, Letras y Pensamiento
Museo del Libro y de la Lengua	Av. Las Heras 2555, CABA.	(+54- 11) 4808-0090.	Cultura, Letras y Pensamiento
Instituto Nacional Sanmartiniano	Mariscal Ramón Castilla 2900, Ciudad Autónoma de Buenos Aires	(+54-11) 4802-3311	Instituto Nacional
Instituto Nacional De Investigaciones Históricas Eva Perón	Lafinur 2988, Ciudad Autónoma de Buenos Aires	(+54-11) 4807-0306 / 4809-3168	Instituto Nacional
Instituto Nacional De Investigaciones Históricas J. M. de Rosas	Montevideo 641, Ciudad Autónoma de Buenos Aires	(+54-11) 4375-5669	Instituto Nacional
Instituto Nacional Yrigoyeneano	Av. Hipólito Yrigoyen 2038, Ciudad Autónoma de Buenos Aires	(+54-11) 4953-1145	Instituto Nacional

Instituto Nacional Newberiano	Av. Leandro N. Alem 719, Ciudad Autónoma de Buenos Aires	(+54-11) 5166-0714	Instituto Nacional
Instituto Nacional Belgraniano	Av. Int. Bullrich 481, Ciudad Autónoma de Buenos Aires	(+54-11) 4775-1550	Instituto Nacional
Instituto Nacional Browniano	Almirante Brown 401, Ciudad Autónoma de Buenos Aires	(+54-11) 4362-1225	Instituto Nacional
Instituto Nacional De Musicología	México 564, Ciudad Autónoma de Buenos Aires	(+54-11) 4361-6520	Instituto Nacional
Instituto Nacional de Estudios de Teatro	Av. Córdoba 1199, Ciudad Autónoma de Buenos Aires	(+54-11) 4816-7212	Instituto Nacional
Instituto Nacional de Antropología y Pensamiento Latinoamericano	3 de febrero 1378, Ciudad Autónoma de Buenos Aires	(+54-11) 4782-7251	Instituto Nacional

Tabla 9. Tabla completa del sistema de bibliotecas y museos nacionales, 2021. Fuente: elaboración propia.

**RESOLUCIONES GUBERNAMENTALES INHERENTES A LOS MUSEOS E  
INSTITUTOS NACIONALES**



1786

“2012 – Año de Homenaje al doctor D. MANUEL BELGRANO”

Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura  
Expte SC N° 14250/11



BUENOS AIRES,

16 MAYO 2012

VISTO la Resolución SCMC N° 04 de fecha 8 de enero de 2002, la Resolución SC N° 1329 de fecha 16 de agosto de 2002, la Resolución SC N° 2030 de fecha 19 de julio de 2006 y la Resolución SC N° 1494 de fecha 19 de abril de 2011 de la SECRETARÍA DE CULTURA de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y

CONSIDERANDO:

Que por la Resolución SCMC N° 04/02 se establece el procedimiento para el ingreso de los bienes culturales a los organismos dependientes de la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS y la documentación que debe ser incorporada.

Que en el artículo 8° del Reglamento para el ingreso de Bienes Muebles Culturales, aprobado por Resolución SCMC N° 4 de fecha 8 de enero de 2002, se establece que entre la documentación a acompañar deberán agregar la planilla de cargo patrimonial por triplicado debidamente cumplimentada.

Que por la Resolución SC N° 2030/06 se aprobó la creación del COMITÉ DE EVALUACIÓN DE INGRESO DE BIENES CULTURALES que evalúa, y acepta o rechaza el ingreso de bienes culturales al patrimonio de los organismos dependientes de la mencionada Dirección.

Que en atención a la intervención del COMITÉ DE EVALUACIÓN DE INGRESO DE BIENES CULTURALES, resulta conveniente que la planilla de cargo patrimonial, requerida en artículo 8° del Reglamento para el ingreso de Bienes Muebles Culturales, aprobado por Resolución SCMC N° 4 de fecha 8 de enero de 2002 sea incorporada una vez que el mencionado Comité haya dictaminado favorablemente el ingreso del bien cultural.

Que por la Resolución SC N° 1329/02 se instruye a los organismos dependientes de la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS a realizar el inventario de los bienes culturales patrimoniales de acuerdo a la ficha de registro aprobada por dicha Resolución.

Que en el Anexo II de la mencionada Resolución se especifican los atributos necesarios que conforman la ficha de registro de inventario de bienes culturales.

Que como resultado de la implementación de la base de datos CONar – Colecciones Nacionales Argentinas – se hace necesario adecuar los mencionados atributos de la ficha de registro de inventario a la denominación de los campos de CONar.

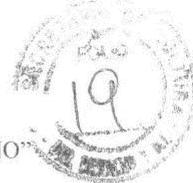
Que a fin de ordenar adecuadamente las modificaciones que devienen de la implementación de CONar, resulta conveniente actualizar la Resolución SC N° 1329/02 y adoptar una nueva ficha de registro de inventario.

Que en el artículo 3° de dicha Resolución se establece un plazo de ciento ochenta (180) días para la confección del inventario y que habiéndose cumplimentado, la cuestión deviene abstracta.

Que se hace necesario actualizar el procedimiento aprobado por la Resolución SC N° 1329/02 para la continuidad de las tareas relativas al inventario de bienes culturales y para su actualización y control.

Que por Resolución SC N° 1494/11, los procedimientos aprobados por la Resolución SCMC N° 04/02 y por las Resoluciones Nros. 1329/02 y 2030/06, son de aplicación

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

obligatoria para todas las dependencias de la SECRETARÍA DE CULTURA de la PRESIDENCIA de la NACIÓN que tengan a su cargo la custodia de bienes culturales.

Que en consecuencia corresponde que la ficha de registro de inventario que se propone por la presente Resolución así como las disposiciones de la misma, sean de carácter obligatorio para todas las dependencias de la SECRETARÍA DE CULTURA de la PRESIDENCIA de la NACIÓN que tengan a su cargo la custodia de bienes culturales.

Que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida encuentra sustento en lo dispuesto por el Decreto 317/02

Por ello,

EL SECRETARIO DE CULTURA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Modifíquese el Art. 8º del Reglamento para el ingreso de Bienes Muebles Culturales, aprobado por Resolución SCMC N° 4 de fecha 8 de enero de 2002, el cual quedará redactado de la siguiente manera: Se deberá agregar la planilla de cargo patrimonial por triplicado debidamente cumplimentada luego de la intervención del COMITÉ DE EVALUACION DE INGRESO DE BIENES CULTURALES y siempre que éste haya dictaminado favorablemente.

ARTÍCULO 2º.- Instrúyase a los organismos dependientes de la DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS y que se listan el ANEXO I de la presente Resolución a realizar el inventario de los bienes culturales patrimoniales de cada uno de ellos, conforme lo establecido en la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- Adóptase para la confección del inventario de bienes culturales patrimoniales la ficha de registro de inventario que forma parte de la presente Resolución y que figura como ANEXO II de la misma.

ARTÍCULO 4º.- El inventario deberá ser enviado anualmente al 31 de octubre en soporte digital a la DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS, la que podrá requerir cuando lo juzgue conveniente una copia en soporte papel.

ARTÍCULO 5º.- El inventario deberá ser acompañado de la fotografía digital de los bienes culturales.

ARTÍCULO 6º.- Las modificaciones en el inventario deberán ser comunicadas trimestralmente en soporte papel a la DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS, y la presentación vencerá el último día hábil de cada trimestre.

ARTÍCULO 7º.- Cada tres años el organismo realizará el relevamiento *de visu* de toda la colección, debiendo informar a la DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS con anticipación de 30 días, la fecha de inicio de la tarea, el nombre del agente responsable que conducirá el relevamiento, y el cronograma previsto para su realización.

ARTÍCULO 8º.- Fíjese el año 2012 para el primer relevamiento trienal *de visu*.

ARTÍCULO 9º.- La DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS designará un agente de la misma para verificar el relevamiento *de visu*.

ARTÍCULO 10º.- Finalizado el relevamiento *de visu* el organismo elevará a la DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS un informe con los resultados obtenidos, sin perjuicio de los informes de avance que realice durante la ejecución de la tarea.



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

"2012 – Año de Homenaje al doctor D. MANUEL BELGRANO"



ARTÍCULO 11º.- Se realizará anualmente el relevamiento *de visu* de un porcentaje del total de la colección, según la siguiente escala: si el total de la colección es de hasta 5.000 piezas, se relevará un 10% de la colección; si el total de la colección es de hasta 10.000 piezas, se relevará un 5% de la colección; si el total de la colección es de hasta 15.000 piezas, se relevará un 2.5% de la colección; si el total es de hasta 20.000 piezas, se relevará un 1% de la colección.

ARTÍCULO 12º.- El porcentaje de la colección sobre la cual se aplicará el relevamiento dispuesto en el Art. 11º, se seleccionará aleatoriamente.

ARTÍCULO 13º.- Para la realización del relevamiento ordenado en el Artículo 11º se adoptarán los recaudos establecidos en los Artículos 7º, 9º y 10º de la presente Resolución.

ARTÍCULO 14º.- Instrúyase a los organismos de la SECRETARÍA DE CULTURA de la PRESIDENCIA de la NACIÓN que custodien bienes culturales a adoptar las disposiciones de la presente Resolución para la confección del inventario.

ARTÍCULO 15º.- El cumplimiento de lo establecido por la presente Resolución reviste el carácter de declaración jurada y estará sujeto a las disposiciones vigentes sobre la responsabilidad patrimonial.

ARTÍCULO 16º.- Déjese sin efecto la Resolución SC N° 1329 de fecha 16 de agosto de 2002.

ARTÍCULO 17º.- Regístrese, comuníquese. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN SC N° 1786

JORGE COSCIA  
SECRETARIO DE CULTURA  
PRESIDENCIA DE LA NACIÓN



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

1786

"2012 – Año de Homenaje al doctor D. MANUEL BELGRANO"



## ANEXO I

- Museo Histórico Nacional- MHN
- Museo Nacional del Grabado- MNG
- Museo Nacional de la Historia del Traje- MHT
- Museo Mitre- MM
- Museo Histórico Nacional del Cabildo y de la Revolución de Mayo- MC
- Museo Roca- MR
- Museo Casa de Ricardo Rojas- MCRR
- Museo Nacional de Bellas Artes - MNBA
- Museo Nacional de Arte Decorativo - MNAD
- Museo Nacional de Arte Oriental- MNAO
- Museo Histórico Sarmiento- MHS
- Museo Casa de Yrurtia -MCY
- Museo Regional de Pintura "José Antonio Terry"- MT
- Museo Histórico del Norte -MHNOR
- Museo Casa Histórica de la Independencia -CHI
- Museo Casa Natal de Sarmiento- CNS
- Palacio San José-Museo y Monumento Histórico Nacional "Justo José de Urquiza" - PSJ
- Estancia de Jesús María- Museo Jesuítico Nacional -MJN
- Museo Nacional Estancia Jesuítica de Alta Gracia y Casa del Virrey Liniers MNEJAG
- Museo y Biblioteca de la Casa del Acuerdo de San Nicolás -MBCA
- Comisión Nacional de la Manzana de las Luces -CNML
- Instituto Nacional de Antropología y Pensamiento Latinoamericano -INAPL
- Instituto Nacional de Estudios de Teatro - INET



ANEXO II

FICHA DE REGISTRO DE INVENTARIO

1. **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**

Denominación de la institución.

2. **NÚMERO DE INVENTARIO**

Número asignado a cada objeto o grupo museológico con el que se lo identifica y diferencia.

Este número no puede re utilizarse.

Está conformado por la sigla identificatoria de la institución que será provista por la DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS y por diferentes partes A-B-C-D-E, según se trate de objetos indivisibles, objetos divisibles o conjuntos de objetos.

A Número que identifica al objeto o grupo

Si se tratara de

I un objeto indivisible. A será su único número de identificación.

II un conjunto o grupo de objetos, se completará también B, C, D y E

III un objeto con sub-elementos separables, sólo se completará A, D y E

B Cantidad de partes integrantes del grupo A, p.e. para un juego de té de 30 piezas figurará 500-30

C El número que identifica a cada uno de los sub-elementos separables integrantes de C o de A III, p.e. la tapa de la tetera del juego de té: 500-30-1-1

E El número que corresponda al total de partes que forman a C o a A III, el cuerpo de la tetera llevaría el número: 500-30-1-2-2

Resumen: A: objeto mono-uni-elemental o mono-pluri-elemental o conjunto; B: cantidad de elementos que integran A si se trata de un conjunto o grupo; C: el número que identifica a cada uno de los elementos integrantes de A; D: sub-elemento separable que integra C o A III; E: total de sub-elementos.

En caso de darse de baja al objeto, el número no podrá asignarse a una nueva pieza. Se conservará, bajo ese número toda la documentación referida al objeto.

En caso que los separadores entre las partes que conforman el número de inventario fueran barras (/) deberán sustituirse por guiones (-).

3. **NÚMEROS ANTERIORES**

Los que identificaron al objeto desde los primeros inventarios realizados.

4. **NÚMERO ADMINISTRATIVO**

El que corresponda según la jurisdicción a la que pertenezca el organismo. Las instituciones de dependencia nacional deben colocar el número correspondiente al



Nomenclador por Especie de Bien.

5. **CLASIFICACION:**

Descriptor que agrupa y clasifica el atributo siguiente, 6. NOMBRE DE OBJETO, según su pertenencia a una familia o especie, a efectos de lograr un más rápido acceso a la información.

MOBILIARIO: mesa de luz, cómoda, silla.

ARMAMENTO: revólver, daga, cañón

6. **COLECCIÓN**

Agrupación de los objetos por características formales, uso, origen u otro criterio de similitud determinado por cada institución.

Ejemplo: Miniaturas del siglo XIX; Pintura latinoamericana; Platería civil

7. **NOMBRE DEL OBJETO**

Designación de uso común con la que se identifica el objeto o grupo, p.e. "revólver", "pintura", "bisturí", "mesa de luz"

8. **TÍTULO**

El/los que posea el objeto o la denominación con la que se lo conoce, por ej.: "La ninfa sorprendida" (título de una obra de arte); "La porteña" (denominación con la que se conoce la primera locomotora de Buenos Aires).

Si no tuviera título, no colocar "s/t" o "sin título" puesto que en obras de arte eso es utilizado como título.

Si tuviera más de uno se asentarán, colocando un separador entre los mismos.

9. **AUTOR-FABRICANTE-CULTURA**

Nombre de la persona, grupo o institución que produjo el objeto.

Los nombres se escribirán ordenados alfabéticamente, primero el apellido y seguido de coma el primer nombre completo y la inicial de los posteriores, p.e.: Della Volpaia, Eufrosino; Landseer, Sir Edwing; Victor Manuel II, Rey de Italia.

(Se sugiere la consulta de bibliografía especializada sobre el tema)

10. **ASOCIACIÓN HISTÓRICA**

Nombre de la/s persona/s o hecho histórico al cual se asocia el objeto.

11. **LUGAR DE EJECUCIÓN**

El de la realización de la pieza en orden jerárquico, de lo general a lo particular, en castellano, p.e.: Gran Bretaña, Londres, Chelsea; Catamarca, Londres, El Shincal.

12. **FECHA DE EJECUCIÓN/PERÍODO**

Fecha en la que el objeto fue realizado. Se puede indicar el año y en caso de incertidumbre, indicar con c (circa); p.e.: c. 1980. Si no se conoce el año, indicar la década, p.e: 1960. Si hay dudas sobre la década, indicar el siglo, p.e.: S. XV

13. **MATERIAL**

Indicar el o los materiales constitutivos de la pieza, en orden decreciente, según la mayor presencia, p.e.: "bronce, madera, nácar"



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

1786

"2012 – Año de Homenaje al doctor D. MANUEL BELGRANO"



**14. TÉCNICA**

La/s utilizadas en el proceso de manufactura del objeto, enumerada/s en orden decreciente según su importancia en la obra, p.e.: "pintura al óleo, tejido, bordado".

**15. DIMENSIONES**

Se utilizará el sistema métrico decimal y la unidad será el centímetro, a excepción de las piezas de numismática que se medirán en milímetros. Se tomarán dos dimensiones en los objetos planos: alto y ancho, tres en los de volumen: alto, ancho y profundidad o largo, **anotándolas siempre en el mismo orden.**

- Alto (h): será la medida máxima del objeto tomada en sentido vertical y perpendicular al plano que contiene al ancho y al largo.
- Ancho (a): será la medida máxima del objeto pero de dimensión menor al largo, tomada sobre el plano horizontal y perpendicular al largo.
- Largo (l): será la medida mayor del objeto, tomada sobre el plano horizontal.
- Diámetro ( $\varnothing$ ): es la medida máxima para el caso de los objetos circulares o de paredes curvas.

En aquellos objetos que por su grosor pudieran considerarse como de sólo dos dimensiones (estampa, grabados, documentos, fotografías, etc), se consignará únicamente el alto y el ancho.

Se tomarán las medidas de una obra con su marco y las de la obra en sí. De no ser posible por el tipo de montaje, se medirá la parte visible sin omitir la aclaración pertinente:

p.e.: h: 50 cm a: 80 cm (visible)  
h: 70 cm a: 100 cm (con marco)

Si el objeto tiene base o peana, que fuera parte integral del mismo, ésta se incluirá en las medidas, si no, sus medidas se tomarán aparte.

Para numismática, medallística y objetos realizados en metales preciosos, se consignará su peso en gramos.

LA METODOLOGÍA ADOPTADA ES CONVENCIONAL Y SIRVE A LOS FINES DE UNIFICAR CRITERIOS.

**16. INTEGRIDAD**

Se indicará si el objeto está completo o incompleto. Para éste último caso, mencionar la o las partes faltantes, p.e.: completo; incompleto, falta respaldo.

**17. ESTADO DE CONSERVACIÓN**

Consignar tres gradaciones: B: bueno; R: regular; M: malo

**18. FORMA DE INGRESO**

Modo por el cual el objeto pasó a integrar las colecciones de la institución p.e.: donación, compra, legado, canje, transferencia, dación, recolección, hallazgo.

**19. NORMA LEGAL DE INGRESO**

Norma administrativa por la que el objeto entró en las colecciones de la institución, p.e.: decreto, resolución, comprobante, recibo, etc.

**20. FUENTE DE INGRESO**

Nombre de la persona o entidad que donó, vendió, legó, prestó, etc. el objeto al organismo.

**21. FECHA DE INGRESO**

En la que el objeto pasó a ser patrimonio de la institución. Se indicará día, mes y año completo de acuerdo al formato ISO 8601, p.e.: 2008-02-10; 1990-05-02

**22. NORMA LEGAL DE BAJA**

Norma administrativa por la que el objeto dejó ser patrimonio del museo, p.e.: decreto; resolución.

**23. MOTIVO**

El que ocasionó la pérdida, desaparición o salida (por canje o transferencia), del objeto o grupo.

**24. FECHA DE BAJA**

En la que el objeto dejó de ser patrimonio de la institución, según la correspondiente resolución que permitió proceder a dar la baja. Se indicará año, día y mes completo, de acuerdo al formato ISO 8601.

**25. UBICACIÓN**

Lugar en el que se encuentra exhibido o depositado el objeto o grupo, p.e.: sala 5, depósito, en préstamo, etc.

Las especificaciones precisas de la ubicación, en caso de considerarlo necesario, se colocarán utilizando un código establecido por cada organismo.

**26. RESTRICCIÓN**

Indicar si existen restricciones para el préstamo del objeto.

P.e.: El objeto no será prestado con fines decorativos.

A fin de proceder a un blanqueo del inventario museológico y evitar la repetición de antiguos errores a la vez que asegurarnos la existencia real del objeto, la información que le solicitamos deberá ser el resultado del relevamiento "de visu" de cada una de las piezas que conforman el patrimonio del museo. Los otros datos solicitados para completar cada registro, que no surjan de la observación directa, serán consultados en legajos, fichas y otros documentos que se encuentren en el museo. En algunos casos, se va a imponer la consulta a diccionarios especializados para registrar correctamente el apellido y nombre completo de los autores, fabricantes o donantes.

Para completar cada uno de estos atributos se deberán utilizar descriptores, tomadas de una lista autorizada, confeccionada por el personal especializado del museo.

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*  
JORGE COSCIA  
SECRETARIO DE CULTURA  
PRESIDENCIA DE LA NACION



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

"2011 – Año del Trabajo Decente, la Salud y Seguridad de los Trabajadores"

3653



BUENOS AIRES, 26 AGO 2011

VISTO el expediente N° 10667/10 del registro de la SECRETARIA DE CULTURA de la PRESIDENCIA DE LA NACION, la Resolución SC N° 2979/10 y,

CONSIDERANDO:

Que en dichas actuaciones consta una presentación efectuada por la Lic. Georgina GLUZMAN con fecha 23 de noviembre de 2010, mediante la cual solicita la revisión de la Resolución SC N° 2979/10 en los aspectos relativos al cobro del canon por considerar que "no establecer una segmentación entre quienes reproducirán comercialmente las imágenes y quienes harán un uso de las mismas con fines académicos es sumamente arbitrario".

Que el Anexo III de la Resolución SC N° 2979/10 establece los cánones a abonar por el uso de imágenes de bienes culturales pertenecientes a los organismos dependientes de la Dirección Nacional de Patrimonio y Museos.

Que la recurrente ha esgrimido en su presentación que en su condición de investigadora del CONICET, para desarrollar su labor debe utilizar en forma permanente imágenes de bienes culturales, resultando el canon que contempla el Anexo de la resolución antedicha, un obstáculo para el desarrollo de su función.

Que la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS ha intervenido en el asunto y ha sostenido que el cuestionamiento de la recurrente hacia la falta de diferenciación de categorías de personas a las cuales se le aplican los cánones establecidos en el Anexo III de dicha resolución, de acuerdo a los fines buscados por el solicitante para la reproducción de imágenes, es un argumento racional y objetivo.

Que la DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS en su dictamen AJ 6205/10 ha aconsejado que para proceder a la eximisión del pago del canon establecido en la Resolución SC N° 2979/10, deberán acreditarse el cumplimiento de pautas objetivas que aseguren el principio de igualdad.

Que dichas pautas objetivas constituyen casos en los que la finalidad del uso de las imágenes no sea de carácter comercial y en los que las posibilidades económicas del solicitante se vean restringidas para abonar el canon establecido.

Que la DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS de esta Secretaría de Cultura ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida encuentra sustento en lo dispuesto en el Decreto N° 357/02.

Por ello,

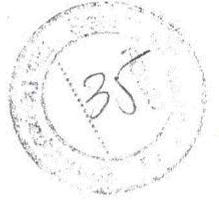
EL SECRETARIO DE CULTURA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Exceptuar del pago del canon establecido en el Anexo III de la Resolución SC N° 2979/10, a toda persona física y/o jurídica que acredite el cumplimiento de las pautas que se detallan en el Anexo I de la presente medida.



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura



ARTICULO 2º.- Regístrese, comuníquese. Cumplido, archívese.

RESOLUCION SC N° 3853

85

SECRETARÍA DE CULTURA  
PRESIDENCIA DE LA NACIÓN



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

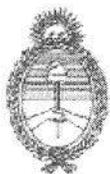
3653



### ANEXO I

#### PAUTAS NO TAXATIVAS QUE DEBERÁN SER ACREDITADAS PARA LA EXIMISIÓN A TODA PERSONA FÍSICA Y/O JURÍDICA DEL PAGO DEL CANON ESTABLECIDO EN EL ANEXO III DE LA RESOLUCION SC N° 2979/10

- a) En el caso en que el uso de las imágenes requerido por el solicitante no tenga como finalidad la reproducción de las mismas con fines comerciales, que conlleven beneficios económicos a favor de aquél.
- b) En el caso en el que el solicitante del permiso para el uso de imágenes sea un investigador, que haya sido beneficiado con el otorgamiento de una beca, y el estipendio recibido por éste en concepto de beca sea insuficiente para solventar el canon establecido en la Resolución SC N° 2979/10. En este caso, el solicitante deberá presentar el proyecto en el cual se enmarca la toma de imágenes, una nota de aval emanada del organismo en el cual se desarrolla la investigación, y una constancia de pago de fondos a favor del investigador en concepto de beca.
- c) Cuando el uso de imágenes por parte del solicitante tenga exclusivamente fines académicos, y éste demuestre que no percibe ninguna ayuda económica por parte de algún organismo a causa de su labor investigativa. En este supuesto, el solicitante deberá presentar un resumen de su proyecto académico y una nota de aval emanada de la dirección del proyecto, en la cual conste que el investigador no percibe ningún tipo de apoyo económico por parte del organismo.
- d) En el supuesto en el que una persona jurídica fuera solicitante del permiso para el uso de imágenes sin fines comerciales. En este caso, el representante de la entidad deberá presentar: copia del estatuto social, documentación que acredite la existencia de la misma e instrumentos que certifiquen la representación invocada, y una constancia en la cual se acredite que la reproducción de imágenes solicitada carece de finalidad comercial.



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

"2006 - Año de Homenaje al Dr. Ramón Carrillo"

2030

BUENOS AIRES, 19 JUL 2006

VISTO el expediente N° 3015/06 del registro de la SECRETARIA DE CULTURA de la PRESIDENCIA DE LA NACION, y

CONSIDERANDO:

Que en dicho expediente se propone la creación del COMITÉ DE EVALUACIÓN DE INGRESO DE BIENES CULTURALES en el ámbito de la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS.

Que el objetivo de dicho Comité será establecer un nivel cualitativo y cuantitativo para evaluar en base al mismo, la aceptación del ingreso de bienes culturales al patrimonio de los organismos dependientes de la mencionada Dirección Nacional.

Que el citado Comité estará presidido por el Director Nacional de Patrimonio y Museos e integrado por destacados especialistas en arte, historia y arqueología.

Que la DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida encuentra sustento en lo dispuesto por el Decreto N° 101/85.

Por ello,

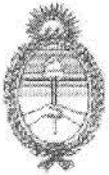
EL SECRETARIO DE CULTURA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Créase en el ámbito de la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS, el COMITÉ DE EVALUACIÓN DE INGRESO DE BIENES CULTURALES.

ARTICULO 2°.- Integrarán dicho Comité: el Director del MUSEO HISTORICO NACIONAL, la Directora del INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA Y PENSAMIENTO LATINOAMERICANO, el Vicepresidente de la ACADEMIA NACIONAL DE BELLAS ARTES y el Director Nacional de PATRIMONIO Y MUSEOS, quien ejercerá la Presidencia.

ARTICULO 3°.- Participará de las reuniones del Comité el/la Director/a, ó quien este/a designe, del museo u organismo que proponga el ingreso de un bien al patrimonio de esa institución.



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

"2006 - Año de Homenaje al Dr. Ramón Carrillo"

ARTICULO 4°.- Las designaciones a que hace referencia el artículo 2° serán ad-honorem, sin perjuicio de continuar con la atención de las funciones habituales realizadas por los designados.

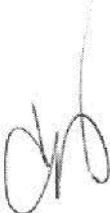
ARTICULO 5°.- Serán funciones del COMITÉ creado por el artículo 1° de la presente resolución:

- a) Elaborar su Reglamento Interno de Funcionamiento y realizar las modificaciones que estime necesarias para el mejor cumplimiento de sus fines.
- b) Establecer los criterios para evaluar la aceptación del ingreso de bienes culturales al patrimonio de los organismos dependientes de la Dirección Nacional de Patrimonio y Museos.
- c) Aceptar ó rechazar el ingreso de bienes culturales.

ARTICULO 6°.- El COMITÉ convocará a sus miembros con una frecuencia mínima, la que figurará en el Reglamento mencionado en el artículo 5°.

ARTICULO 7°.- Las decisiones del COMITÉ no eximirán el cumplimiento del procedimiento establecido por la Resolución SCMC N° 4 del 8 de enero de 2002.

ARTICULO 8°.- Regístrese, comuníquese. Cumplido, archívese.

 RESOLUCION SC N° 2030

  
DR. JOSÉ NUN  
SECRETARIO DE CULTURA  
PRESIDENCIA DE LA NACIÓN



**Presidencia de la  
Nación**  
Secretaría de Cultura

## **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACION DE INGRESO DE BIENES CULTURALES – Res. SC. 2030 del 19 de julio de 2006**

ARTÍCULO 1º.- El Comité de Evaluación de Ingreso de Bienes Culturales desarrollará sus actividades de conformidad con el presente reglamento, sin perjuicio de las futuras modificaciones que se instrumenten para el mejor cumplimiento de sus fines.

### **DE SU ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO**

ARTÍCULO 2º.- El Comité de Evaluación de Ingreso de Bienes Culturales se reunirá como mínimo tres (3) veces al año, el primer martes de los meses de abril, agosto y noviembre, a las 11.00 horas en el despacho del Director Nacional de Patrimonio y Museos, sin perjuicio que además lo haga cuando las circunstancias especiales así lo aconsejen o lo crea necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 3º.- Las reuniones del Comité podrán contar con la presencia de las autoridades de los organismos de los cuales se evaluará el ingreso de bienes. A tal fin deberá notificárseles la fecha, hora y lugar de sesión, con la antelación necesaria para la tramitación del traslado, en caso de ser necesario.

ARTICULO 4º.- Las autoridades mencionadas en el artículo 3º enviarán, con un mes de anticipación a las sesiones del Comité, la documentación pertinente a los bienes de los que se evaluará su ingreso a los respectivos organismos, debiendo incluir imágenes de dicho bien; la documentación requerida por la Resolución SCMC N° 04/02; una previsión del presupuesto anual que demandará el acondicionamiento, conservación y guarda del bien; y la certificación de disponibilidad de espacio físico y condiciones de conservación para su almacenaje.

ARTICULO 5º.- En oportunidad de cada reunión del Comité se procederá a labrar el acta respectiva, la que como mínimo deberá contener:

- a) Fecha y hora de la reunión.
- b) Miembros presentes.
- c) Autoridades de organismos presentes.
- d) Listado de bienes evaluados.
- e) Resultado de la evaluación.
- f) Firma de los presentes.

Las autoridades de los organismos correspondientes recibirán una copia certificada del acta, de la que deberán adjuntar un facsímil al expediente por el que se tramite el ingreso de los bienes evaluados.

### **DE SUS OBJETIVOS Y FUNCIONES**

ARTICULO 6º.- El Comité deberá evaluar la conveniencia del ingreso de bienes al patrimonio de los organismos dependientes de la Dirección Nacional de Patrimonio y Museos, contemplando si el bien responde a la temática del organismo ó al carácter de sus colecciones, su valor de mercado, su valoración subjetiva y la necesidad de contar con dicho bien, ya sea por su condición de objeto único ó por la escasez de bienes idénticos ó similares.



**Presidencia de la  
Nación**  
Secretaría de Cultura

ARTICULO 7º.- El expediente por el que se tramite el ingreso de bienes culturales deberá contar con el dictamen del COMITÉ aconsejando el ingreso del bien en cuestión, para la continuidad del trámite y su posterior elevación al Señor Secretario de Cultura con el proyecto de resolución conforme lo establece la Res. SCMC N° 04/02.



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

1070

"2013-Año del bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813" 21

BUENOS AIRES, 13 MAR 2013

VISTO la Resolución SCMC N°04 de fecha 8 de enero de 2002, la Resolución SC N°2030 de fecha 19 de julio de 2006, la Resolución SC N°1397 de fecha 13 de junio de 2008, la Resolución SC N°1494 de fecha 19 de abril de 2011 y Resolución SC N°1786 de fecha 16 de mayo de 2012 de la SECRETARIA DE CULTURA de la PRESIDENCIA DE LA NACION y

CONSIDERANDO:

Que por la Resolución SCMC N°04/02 se establece el procedimiento para el ingreso de los bienes culturales a los organismos dependientes de la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS y la documentación que debe ser incorporada.

Que por la Resolución SC N°2030/06 se aprobó la creación del COMITÉ DE EVALUACIÓN DE INGRESO DE BIENES CULTURALES que evalúa y acepta o rechaza el ingreso de bienes culturales al patrimonio de los museos dependientes de la mencionada Dirección.

Que por la Resolución SC N°1397/08 se instruye a los organismos dependientes de la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS a elaborar un registro de sus fondos documentales, de acuerdo a las normas internacionales ISAD (g) para la descripción de fondos documentales.

Que por la Resolución SC N°1494/11, los procedimientos aprobados por la Resolución SCMC N°04/02 y por las resoluciones Nros. 1329/02, 1397/08 y 2030/06, son de aplicación obligatoria para todas las dependencias de la SECRETARIA DE CULTURA de la PRESIDENCIA DE LA NACION que tengan a su cargo la custodia de bienes culturales.

Que por la Resolución 1786/12 se modifica el art. 8° del Reglamento para el Ingreso de Bienes Muebles Culturales por Resolución SCMC N°04 de fecha 8 de enero de 2002 instruyendo a los organismos afectados a agregar la planilla de cargo patrimonial por triplicado debidamente cumplimentada luego de la intervención del COMITE DE EVALUACIÓN DE INGRESO DE BIENES CULTURALES y siempre que este haya dictaminado favorablemente.

Que habiendo avanzado en el registro de fondos documentales y sus niveles se hace necesario contar con una ficha de registro de inventario de las unidades documentales.

Que para ello es conveniente establecer los atributos mínimos necesarios y obligatorios para la identificación unívoca y específica de las unidades documentales.

Que como resultado de las consultas realizadas con organismos específicos, con tradición de custodia, registro e inventario de unidades documentales la DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS elaboró una ficha de registro de inventario de unidades documentales de acuerdo a las normas internacionales ISAD

(g).



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

1070

"2013-Año del bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"

22

Que la adopción de esta ficha de registro de inventario de unidades documentales complementa la ficha de registro de fondos documentales adoptada por la Resolución SC N°1397/08.

Que en consecuencia corresponde que la ficha de registro que se propone por la presente Resolución así como las disposiciones de la misma sean de carácter obligatorio para todas las dependencias de la SECRETARIA DE CULTURA DE LA NACION que tengan a su cargo la custodia de fondos documentales.

Que la DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida encuadra en los términos de los decretos N°101/85 y N°357/02

Por ello,

EL SECRETARIO DE CULTURA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Instrúyase a los organismos dependientes de la DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS y que se listan, con indicación de sigla para cada uno de ellos, en el "ANEXO I" de la presente Resolución y a aquellos alcanzados por la Resolución SC N°1494/11, a adoptar la ficha de registro de inventario de unidades documentales, conforme se establece en la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Adóptase para el registro de las unidades documentales, la ficha de registro de unidades documentales de acuerdo a las normas ISAD (g), que como "ANEXO II", forma parte integrante de la siguiente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- El llenado de la ficha adoptada por la presente medida se realizará de acuerdo con lo establecido en el "ANEXO III" que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4°.- Asígnase un plazo de noventa (90) días a partir de la firma de la presente Resolución para elaborar un cronograma calendarizado que establezca un plan de trabajo para el inventario de unidades documentales indicando fecha de inicio, cantidad de fondos, niveles y agrupaciones documentales, cantidad de documentos que integran cada fondo o agrupación documental y proyección estimada de la cantidad mensual de fichas de registro de unidades documentales a confeccionar.

ARTÍCULO 5°.- La ficha de registro de inventario de las unidades documentales deberá ser realizada en soporte informático en el sistema MEMORar y deberá contar con un respaldo en soporte digital.

ARTÍCULO 6°.- Una copia de dicho registro deberá ser remitido a la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS en soporte digital

ARTÍCULO 7°.- Una vez iniciado el registro de inventario de las unidades documentales conforme al cronograma presentado según lo establecido en el artículo 4° de la presente Resolución, se deberá enviar trimestralmente a la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS una copia en soporte digital de las modificaciones que pudiesen haberse producido en dicho período.

ARTÍCULO 8°.- Anualmente, el 31 de octubre de cada año, el organismo deberá enviar una copia de la ficha de registro de inventario de unidades documentales, en soporte



digital, a la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS, la que podrá requerir cuando lo juzgue conveniente una copia en soporte papel.

ARTICULO 9°.- La DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS podrá realizar la verificación del registro de inventario de las unidades documentales por muestreo, a través de su rol de usuario Administrador MEMORar.

ARTÍCULO 10°.-Cada tres años los organismos realizarán el relevamiento *de visu* de todas sus unidades documentales inventariadas y cargadas en MEMORar debiendo informar a la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS con anticipación de 30 días, la fecha de inicio de la tarea, el nombre del agente responsable que conducirá el relevamiento, y el cronograma previsto para su realización.

ARTÍCULO 11°.- Fíjese el año 2014 para el primer relevamiento *trienal de visu*.

ARTÍCULO 12°.-La DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS designará un agente de la misma para verificar el relevamiento *de visu*.

ARTÍCULO 13°.-Finalizado el relevamiento *de visu*, el organismo elevará a la DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS un informe con los resultados obtenidos, sin perjuicio de los informes de avance que realice durante la ejecución de la tarea.

ARTÍCULO 14°.-Se realizará anualmente el *relevamiento de visu* de un porcentaje del total de sus unidades documentales, según la siguiente escala: si el total de unidades documentales es de hasta 5.000 unidades, se realizará el relevamiento del 10% de las unidades documentales; si el total de unidades documentales es de hasta 10.000 unidades, se realizará el relevamiento del 5% de las unidades documentales; si el total de unidades documentales es de hasta 15.000 unidades, se realizará el relevamiento del 2,5% de las unidades documentales; si el total de unidades documentales es de hasta 20.000 unidades o más, se realizará el relevamiento del 1% de las unidades documentales.

ARTÍCULO 15°.-Las unidades documentales sobre las cuales aplicará el relevamiento dispuesto en el Art. 14°, se seleccionarán aleatoriamente.

ARTÍCULO 16°.- Para la realización del relevamiento ordenado en el artículo 14° se adoptarán los recaudos establecidos en los artículos 10°, 12° y 13° de la presente Resolución.

ARTÍCULO 17°.-Instrúyase a los organismos de la SECRETARÍA DE CULTURA de la PRESIDENCIA DE LA NACION que custodien unidades documentales históricas a adoptar las disposiciones de la presente Resolución para la confección del inventario.

ARTÍCULO 18°.-El cumplimiento de lo establecido por la siguiente Resolución reviste el carácter de declaración jurada y estará sujeto a las disposiciones vigentes sobre responsabilidad patrimonial.

ARTICULO 19°.-Regístrese, comuníquese. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN SC N° 1070



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura



## ANEXO I

- MUSEO HISTÓRICO NACIONAL-MHN
- MUSEO NACIONAL DEL GRABADO-MNG
- MUSEO NACIONAL DE LA HISTORIA DEL TRAJE-MNHT
- MUSEO MITRE-MM
- MUSEO HISTÓRICO NACIONAL DEL CABILDO Y DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO-MC
- MUSEO ROCA-MR
- MUSEO CASA DE RICARDO ROJAS-MCRR
- MUSEO NACIONAL DE ARTE DECORATIVO-MNAD
- MUSEO NACIONAL DE ARTE ORIENTAL-MNAO
- MUSEO HISTÓRICO SARMIENTO-MHS
- MUSEO CASA DE YRURTIA-MCY
- MUSEO REGIONAL DE PINTURA JOSÉ ANTONIO TERRY-MT
- MUSEO HISTÓRICO DEL NORTE-MHNR
- MUSEO CASA HISTÓRICA DE LA INDEPENDENCIA-CHI
- MUSEO CASA NATAL DE SARMIENTO-CNS
- PALACIO SAN JOSÉ-MUSEO Y MONUMENTO HISTÓRICO NACIONAL JUSTO JOSÉ DE URQUIZA-PSJ
- MUSEO JESUÍTICO NACIONAL-MJN
- MUSEO NACIONAL ESTANCIA JESUÍTICA DE ALTA GRACIA Y CASA DEL VIRREY LINIERS-MNEJAG
- MUSEO Y BIBLIOTECA DE LA CASA DEL ACUERDO DE SAN NICOLÁS-MBCA
- COMISIÓN NACIONAL DE LA MANZANA DE LAS LUCES-CNML
- INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA Y PENSAMIENTO LATINOAMERICANO-INAPL
- INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS DE TEATRO-INET

Co

em



1070

ANEXO II

FICHA DE REGISTRO DE INVENTARIO DE UNIDADES DOCUMENTALES

Ficha de registro de inventario de unidades documentales	
1. Nombre de la Institución	
2. Fecha de ingreso	
3. Número de inventario	
4. Números de inventarios anteriores	
5. Número administrativo	
6. Título	
7. Nombre del productor/autor	
8. Fechas	
9. Alcance de contenidos	
10. Idioma	
11. Soporte	
12. Tipo General de documento	
13. Tipo específico de documento	
14. Tradición documental	
15. Unidades	
16. Valuación	
17. Integridad/signos especiales	
18. Estado de conservación	
19. Forma de ingreso y procedencia	
20. Norma legal de ingreso	
21. Número legal de ingreso	
22. Norma legal de baja	
23. Motivo de la baja	
24. Fecha de la baja	
25. Restricciones para la consulta.	
26. Responsable del ingreso	

*[Handwritten signatures and initials]*



### ANEXO III

Instructivo para el llenado de la ficha de registro de inventario de unidades documentales.

**1. Nombre de la Institución:** Indica el nombre de la institución

**2. Fecha de ingreso:** Registra la fecha de ingreso del documento al patrimonio de la institución. Se indica con el formato dd/mm/aaaa. En caso de desconocerse el día o el mes se completará con 00 en el campo correspondiente. Si la fecha es aproximada se antepondrá la abreviatura "c" (circa).

**3. Número de inventario :** Indica el número (de 1 a infinito) asignado por la institución que custodia la unidad documental. Esta conformado por la sigla identificadora de la institución que será provista por la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS, por guion (-) la sigla ME y por el número de inventario.

En caso de darse de baja la unidad documental, el número no podrá asignarse a un nuevo documento. Se conservará bajo ese número toda la documentación referida al documento.

**4. Números de inventarios anteriores:** Indica los números de inventario del documento, anteriores al número vigente.

**5. Número administrativo:** El que corresponda según la jurisdicción a la que pertenezca la institución. Las instituciones de dependencia nacional deben colocar el número correspondiente al Nomenclador por Especie del Bien.

**6. Título:** Nombre original o atribuido de la unidad de descripción. Si el título de la unidad es en idioma distinto al español se consignará el título original y su traducción al español.

**7. Nombre del productor/autor:** Nombre de la persona o personas, órgano y órganos administrativos o entidad responsable de la producción o la autoría de la unidad de descripción. Los nombres de las personas deberán estar normalizados del siguiente modo: apellido (s), nombre (s). Los nombres de las instituciones, organismos u entidades se ingresarán en su orden natural.

**8. Fechas:** Indica las fechas de inicio y finalización de la unidad descripta. Se indica con el formato dd/mm/aaaa. En caso de desconocerse el día o el mes se completará con 00 en el campo correspondiente. Si la fecha es aproximada se antepondrá la abreviatura "c" (circa).



**9. Alcance de contenidos:** Breve sinopsis de los asuntos, temas o aspectos esenciales tratados en la unidad de descripción.

**10. Idioma:** Idioma o idiomas de la unidad de descripción.

**11. Soporte:** Descripción físico-técnica del tipo de material en que se presenta la unidad de descripción.

**12. Tipo General de documento:** Indica el tipo estandarizado de la unidad de descripción (audiovisual, sonoro, textual y otros).

**13. Tipo específico de documento:** Indica dentro de cada tipo general, la naturaleza específica de la unidad de descripción (fotos, mapas, dibujos, otros).

**14. Tradición documental:** Carácter o atributo de una unidad documental y de cada uno de sus ejemplares, que permite clasificarlos como original, copia, borrador, transcripción u otro.

**15. Unidades:** Refiere a la cantidad de fojas que contiene la unidad documental, se expresa numéricamente.

**16. Valuación:** Indica el valor monetario asignado a un documento. Se debe registrar la valuación expresada sólo en números e incluir el tipo de unidad monetaria.

**17. Integridad/signos especiales:** Refiere a la condición de integridad de la unidad de descripción. En caso de identificarse, se consignarán faltantes, desmembramientos, roturas, etc. También se describirán las características singulares de la unidad documental, tales como sellos, anotaciones marginales, dibujos, etc. En caso de no hubiera signos se anotará "No posee".

**18. Estado de conservación:** Consigna tres gradaciones: B (bueno); R (regular); M (malo)

**19. Forma de Ingreso y procedencia:** Indica la forma de ingreso de la documentación a la institución (donación, compra, legado y otros) y el nombre de la persona o entidad que donó, vendió, legó, prestó, etc. el documento a la institución.

**20. Norma legal de ingreso:** Indica el tipo de norma administrativa por la que el documento ingresó al patrimonio de la institución.

**21. Número legal de ingreso:** Registra el número de la norma legal por la que se confirma el ingreso del documento como bien cultural.

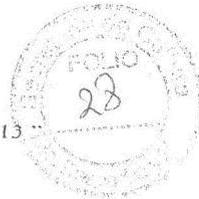
**22. Norma legal de baja:** Indica el tipo de norma administrativa por la que el documento dejó de ser patrimonio de la institución.



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

"2013-Año del bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"

1070



**23. Motivo de la baja:** Registra el motivo que ocasionó la baja del documento

**24. Fecha de la baja:** Indica la fecha en que la unidad documental dejó de ser patrimonio de la institución. Se indica con el formato (dd/mm/aaaa). En caso de desconocerse el día o el mes se completará con 00 en el campo correspondiente. Si la fecha es aproximada se antepondrá la abreviatura "c" (circa).

**25. Restricciones para la consulta:** Indica las posibles restricciones para el acceso a la unidad documental.

**26. Responsable del ingreso:** Nombre (s) y apellido (s) de la persona que realizó la descripción. Se indicarán, nombre (s) y apellido (s) en ese orden.

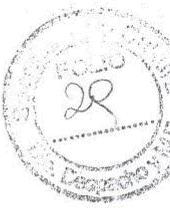
Ejemplo de Ficha de registro de inventario de unidades documentales completa:

G  
E  
M

O



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura



Ficha de registro de inventario de unidades documentales

1. Nombre de la institución	Museo Roca- Instituto de Investigaciones Históricas
2. Fecha de ingreso	15/03/1982
3. Número de inventario	MR-ME26
4. Número de registro anterior	5234
5. Número administrativo	198
6. Título	Carta de Adolfo Reyes a Ignacio Rivas
7. Nombre del productor/autor	Adolfo Reyes
8. Fechas	02/03/1859-03/03/1859
9. Alcance de contenidos	Referencia al Cacique Catriel y las buenas relaciones con sus tribus. Mala opinión de la acción del Gobernador Escalada que puede alterar el orden en la frontera. Festejo en Azul por el aniversario de la caída de Rosas.
10. Idioma	Español
11. Soporte	Papel carta
12. Tipo General de documento	Textual
13. Tipo específico de documento	Carta
14. Tradición documental	Original
15. Unidades	1
16. Valuación	45.000 pesos argentinos
17. Integridad/signos especiales	Intacto. Manchas color Café
18. Estado de conservación	B
19. Forma de ingreso y procedencia	Compra, Casa de Remates Posadas
20. Norma legal de ingreso	Disposición
21. Número legal de ingreso	60.849/82
22. Norma legal de baja	Resolución
23. Motivo de la baja	Transferencia
24. Fecha de la baja	20/10/2012
25. Restricciones para la consulta	Solo para investigadores
26. Responsable del ingreso	Juan José González



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

"2012 - Año de Homenaje al Doctor D. Manuel Belgrano"

4951

23

BUENOS AIRES, 16 OCT. 2012

VISTO el Expediente N° 9977/2012 del registro de la SECRETARÍA DE CULTURA DE LA NACIÓN y la Res. SC N° 2681 de fecha 12 de agosto de 2010, la Res. SC N° 1494 de fecha 19 de abril de 2011, la Res. SC N° 1786 de fecha 16 de mayo de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que en dicho expediente la DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS impulsa la aprobación de una guía para el registro fotográfico de los bienes culturales, para su aplicación en todos los organismos dependientes de la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS y de aquellos organismos de la SECRETARIA DE CULTURA DE LA NACION que tengan en custodia bienes culturales.

Que por Res. SC N° 2681/2010 se instruye a integrar procedimientos y acciones pertinentes al registro e inventario de bienes culturales en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales.

Que por Res. 1494/2011 se amplía el alcance de la normativa de registro a otras dependencias de la SECRETARÍA DE CULTURA: Palacio Nacional de las Artes, Museo Nacional de Bellas Artes, Mercado Nacional de Artesanías Tradicionales, Museo Evita e Instituto de Musicología "Carlos Vega".

Que por Res. 1786/2012 se debe acompañar el inventario con la fotografía digital de los bienes culturales que lo conforman.

Que se hace necesario establecer los recaudos que se deben adoptar a fin de preservar la imagen obtenida digitalmente, evitar la pérdida de calidad de la misma y adoptar criterios comunes para su almacenamiento para el banco de imágenes.

Que, por tal motivo, se propone una GUÍA para el Registro fotográfico, la cual describe el procedimiento a seguir para la toma de imágenes digitales de los bienes culturales.

Que asimismo es conveniente disponer de RECOMENDACIONES AL AREA DE FOTOGRAFÍA, relativas a las tareas involucradas en el registro fotográfico, que contribuyan a una mayor eficiencia en las mismas.

Que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida encuentra sustento en lo dispuesto por el Decreto 357/02.

Por ello,

EL SECRETARIO DE CULTURA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

RESUELVE:

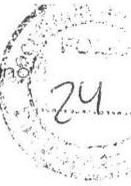
ARTÍCULO 1º: Aprobar la GUÍA PARA EL REGISTRO FOTOGRAFICO DE BIENES CULTURALES que forma parte de la presente como ANEXO I.

ARTÍCULO 2º: Aprobar las RECOMENDACIONES AL AREA DE FOTOGRAFÍA relativas a las tareas involucradas en el registro fotográfico, que forman parte de la presente como ANEXO II.



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

"2012 - Año de Homenaje al Doctor D. Manuel Belgrano"



ARTICULO 3º: Instrúyase a los organismos dependientes de la DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS y a los organismos de la SECRETARÍA DE CULTURA DE LA NACIÓN que tengan en custodia bienes culturales a adoptar la Guía y Recomendaciones al área de Fotografía que se aprueban por la presente resolución.  
ARTICULO 4º: Regístrese, comuníquese. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN SC Nº 4954

21

FORGE COSCIA  
SECRETARIO DE CULTURA  
PRESIDENCIA DE LA NACIÓN



## ANEXO I

### GUIA PARA EL REGISTRO FOTOGRÁFICO DE BIENES CULTURALES

A los fines de sistematizar el registro fotográfico de los bienes culturales se han establecido criterios comunes que permitirán integrar esta tarea a las actividades de registro y documentación de los bienes culturales.

#### 1. Realización de tomas fotográficas:

El procedimiento utilizado en la realización de las tomas estará relacionado con la característica de los objetos a fotografiar.

##### • Objetos bidimensionales:

Se deben desmontar los vidrios para evitar reflejos.

Para fotografiar pinturas, debe incluirse el marco de la obra en la toma seleccionada como imagen principal. Las vistas mínimas solicitadas son:

- Frontal con marco
- Frontal sin marco
- Posterior
- Detalles de interés
- Firma

##### • Objetos tridimensionales:

Se deben realizar tomas de partes y detalles: registro de firmas, sellos, punzones o marcas en la base o partes ocultas en la disposición habitual del objeto. Las vistas mínimas solicitadas son:

- Frontal
- Posterior
- Lateral izquierda y/o derecha
- Superior y/o inferior, en el caso que corresponda.



**Registro fotográfico de casos particulares:**

- Conjuntos: se debe realizar tanto una toma general que abarque los componentes que lo conforman, como una toma individual de cada uno de ellos.
- Objetos con alta reflectancia (cristales, vidrios, barnices, metales, mármoles): se recomienda utilizar iluminación difusa y un lente polarizador. Se deberán observar detalles tanto en las zonas más iluminadas como en las sombras.
- Objetos con asa: se recomienda elegir la vista lateral derecha, que corresponde a la derecha del espectador.
- Prendas de vestir: se debe utilizar un maniquí como soporte. Las vistas sugeridas son: plano frontal, posterior, detalles y lateral.
- Calzado: se deben situar los zapatos asentados en su suela. Las vistas sugeridas son: plano frontal y tres cuartos.
- Monedas y medallas: se debe fotografiar anverso, reverso y canto. La utilización de un escáner puede facilitar el registro de imágenes de múltiples monedas a la vez. Se debe tener especial cuidado en la limpieza del escáner para evitar que cualquier objeto o marca quede registrado.

**2. Planilla de Registro Fotográfico:**

La tarea de registro fotográfico es una actividad que requiere ser documentada. Para ello se debe completar la *Planilla de Registro Fotográfico*, cuyo modelo se anexa a la presente guía.

**3. Resguardo de fotografías digitales:**

Se deberán resguardar (*back up*) todas las imágenes que se obtengan de los bienes culturales, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- Guardar dos (2) copias. La primera deberá mantenerse dentro de la institución, almacenada dentro de un armario ignífugo. La segunda deberá ubicarse en un lugar seguro fuera de la institución, pudiendo ser el organismo del cual depende la institución. (Para los organismos dependientes de la Dirección de Patrimonio y Museos, la segunda copia de resguardo (*back up*) se enviará a dicha Dirección).



- Se debe anotar en cada soporte (CD, DVD, Disco Blu-Ray, HD, etc.) las fechas en la que fue realizada la copia de resguardo (*back up*) y la del vencimiento del soporte.
- Se recomienda el formato TIFF para los archivos originales. Si no se tiene la memoria suficiente para almacenar en ese formato, se puede optar por guardar las imágenes en formato JPG.
- El *original* de cada toma debe ser considerado *fundamental y delicado* como lo era el negativo analógico. De su correcta conservación depende la durabilidad y calidad de la imagen contenida.
- El *original* será conservado como resguardo (*back up*) o copia de seguridad en el medio elegido (se recomienda la utilización de discos rígidos externos, por su mayor capacidad y durabilidad).
- De este resguardo (*back up*) se deberán realizar, por única vez, las copias que se necesiten para su posterior procesamiento.
- El archivo *original* deberá estar identificado con el número de inventario que corresponde al bien fotografiado.
- Se debe controlar periódicamente que el contenido de las copias de resguardo (*back up*) no haya sufrido deterioro. Para ello se debe efectuar un control de integridad que no debe exceder los dos (2) años. En fecha próxima al vencimiento del material de soporte (CD, DVD, BLU-RAY, HD) deberá procederse inexorablemente a la duplicación del contenido para evitar su pérdida.

#### 4. Normas de conservación para copias de resguardo (*back up*):

Como la mayoría de los soportes son vulnerables a condiciones de altas temperaturas, a los contaminantes atmosféricos, a la humedad relativa y al moho, las copias de resguardo (*back up*) deben ser almacenadas bajo las siguientes normas de conservación para medios digitales:

- Almacenar en un lugar fresco, seco y oscuro.
- Evitar la manipulación en la medida de lo posible.
- Comprobar con regularidad el buen desempeño de los soportes de almacenamiento.



- Mantener la limpieza.
- Limitar la exposición a los contaminantes, al calor y la luz directa del sol tanto como sea posible.
- El intervalo recomendado de humedad relativa durante el almacenamiento prolongado es 20-50%, evitando fluctuaciones pronunciadas de temperatura y humedad relativa.

**5. Características de distintos medios de almacenaje:**

	Soportes de memoria Flash			Soportes Ópticos grabables			Soportes magnéticos
	Memoria USB	Tarjetas de Memoria	Unidad de Estado Sólido (SSD)	CD grabable (CD-R)	DVD grabable (DVD-R, DVD+R)	Disco Blu-ray (BD-R)	Disco duro Externo
Compatible con	Casi Cualquier PC fabricada desde el 2002	Cámaras digitales, PC con lectora de tarjetas, etc	Casi Cualquier PC fabricada desde el 2002	PC con grabadora de CD y software	PC con grabadora de DVD y software	PC con grabadora de Blu-ray y software	Casi Cualquier PC fabricada desde el 2002
Recomendado para	Traslado y almacenaje de archivos modificables	Almacenaje temporal de archivos producidos en dispositivos portátiles	Backups o almacenaje de fácil acceso de archivos de gran tamaño.	Backups estáticos, acceso con poca frecuencia	Backups estáticos, acceso con poca frecuencia	Backups estáticos, acceso con poca frecuencia	Backups o almacenaje de fácil acceso de archivos de gran tamaño.
Capacidad	1 a 256 GB	1 a 64 GB	32 a 512 GB	700 MB	4.7 a 8.5 GB	25 a 50 GB	80 GB a 4 TB
Longevidad	Limitado, pero puede durar hasta varios años, la calidad de fabricación y manipulación de los usuarios son factores clave.	Limitado, pero puede durar hasta varios años, la calidad de fabricación y manipulación de los usuarios son factores clave.	Limitado, los dispositivos de alta calidad soportaran más años de uso intensivo.	Limitado, en condiciones ideales puede durar décadas, pero las pruebas han revelado tan solo un par de años.	Limitado, en condiciones ideales puede durar décadas, pero aun no han sido testeados.	Limitado, en condiciones ideales puede durar décadas, pero aun no han sido testeados.	Limitado, puede durar años dependiendo del uso y de su manipulación.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



#### 6. Edición de imágenes:

- Se denomina *edición de imágenes* a las correcciones y modificaciones realizadas a la imagen digital.
- La edición de las imágenes debe realizarse a partir de la copia de resguardo (*back up*) del *original*.
- Se debe evitar la edición digital de las imágenes y sólo utilizarla para corregir mínimas imperfecciones, en caso de ser necesarias, y éstas deben realizarse sobre el entorno y no sobre el objeto a fotografiar.
- Para evitar la intervención de la imagen, se debe tener en cuenta, en el momento de la toma, el contraste, equilibrio de color, saturación de color y viraje a algún color.
- Las modificaciones a las imágenes se realizan de acuerdo al uso que la institución otorgue a las mismas (registro e inventario de los bienes, difusión de la colección en la web o publicación o catálogo).

#### 7. Imagen final:

- Se considera *imagen final* a la imagen lista para ser exhibida en la web.
- Se recomienda que la imagen final para la web no exceda los 128 Kb en formato JPG, y que su tamaño máximo sea de 650x650 píxeles (16,51 cm por lado) a 100 dpi de resolución y un nivel de compresión medio – 7, manteniendo siempre las proporciones del objeto.
- Para imagen de inventario, con difusión pública en una página web, por razones de seguridad, la resolución de la imagen será entre 70 dpi y 100 dpi.
- Para catálogo o publicación impresa la resolución de la imagen se seguirán las indicaciones del responsable de la publicación.

En el caso de los organismos dependientes de la DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS, deberán remitir una copia de la *imagen final* a dicha Dirección.



## GLOSARIO DE FOTOGRAFÍA DIGITAL

**Campo fotográfico:** todo lo que aparece fotografiado o lo que se visualiza en el visor de la cámara.

**Formatos de imagen:** son los códigos de compresión que se utilizan para guardar las imágenes en un medio de almacenamiento informático. Lo más utilizados son:

- **JPG** -Joint Photographic Experts Group.

Es el más utilizado para las fotografías. Su algoritmo de compresión elimina información de la imagen, es decir que cuanto más se comprime más se aprecia la pérdida de calidad. El formato JPG utiliza un algoritmo de compresión con pérdida, esto significa que cuando se descomprime una imagen, no se obtiene exactamente lo mismo que se tenía antes de la compresión. Esta pérdida se acumula cada vez que se abre y se guarda la imagen, perdiendo calidad. Por eso, es conveniente almacenar en formato sin pérdida TIFF las fotografías que se editarán.

- **TIFF** - Tagged-Image File Format.

Conserva las imágenes sin pérdida de calidad y el peso de los archivos es muy superior al del formato JPG.

- **GIF** (Graphics Interchange Format): Formato utilizado para desplegar gráficas de color indexado e imágenes en documentos HTML en la WEB. Usado para imágenes que tienen grandes áreas de colores planos como caricaturas o ilustraciones. Sólo soporta 256 colores en contraposición al formato .JPEG. No desecha información cuando se vuelve a guardar. Se nombra GIF.

**Imagen derivada:** imagen creada a partir de otro archivo de imagen. Se diferencia de una copia por que la imagen derivada puede ser una versión alterada de la imagen original.

**Imagen maestra:** archivo digital de alta calidad sin compresión, o a la mayor calidad disponible a partir de la cual se hacen derivados, comúnmente más pequeños y con algún grado de compresión para acceso online. La imagen maestra tiene el mayor nivel de detalle y fidelidad de color disponible.



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

"2012- Año de Homenaje al Doctor D. Manuel Belgrano"

4954



**Megapíxel:** unidad de medida que equivale a un millón de píxeles (ver pixel). Por ejemplo, una cámara de 1,3 MP obtiene fotos de  $1280 \times 1024 = 1.300.000$  píxeles.

**Píxel:** cada uno de los puntos que forma una imagen digital.

**PPP - puntos por pulgada:** medida de la resolución de las impresoras. Son los puntos de tinta que caben en una línea impresa de una pulgada (2,54 cm). Es aconsejable contar con imágenes de 72 dpi a 160 dpi para su difusión en web. Para impresiones con impresoras de inyección de tinta de buena calidad se pueden utilizar imágenes de hasta 300 dpi, y en impresoras láser, imágenes de 600 a 1200 dpi.

**Resolución:** indica cuánto detalle puede observarse en una imagen. Cuanto mayor es la resolución la imagen tiene más detalle o calidad visual. Para saber cuál es la resolución de una cámara digital se deben conocer los píxeles de ancho x alto que tiene una imagen. Así una cámara que obtiene una imagen de  $1600 \times 1200$  píxeles tiene una resolución de  $1600 \times 1200 = 1.920.000$  píxeles, es decir 1,92 megapíxeles.



## ANEXO II

### RECOMENDACIONES AL AREA DE FOTOGRAFÍA

A fin de contribuir a un mejor desempeño en el proceso del registro fotográfico, se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

#### 1° Designar un responsable del registro fotográfico:

- Tendrá a su cargo todas las tareas vinculadas al registro fotográfico.
- Debe tener práctica en manipulación de bienes culturales, conocimientos básicos de fotografía y experiencia en uso de herramientas informáticas.

#### 2° Seleccionar un espacio adecuado para realizar las tomas:

- Se sugiere un espacio amplio para realizar el montaje del *set* fotográfico, siendo necesario que éste cuente con iluminación natural. Podrán utilizarse espacios al aire libre, siempre con el aval del área de Conservación y Restauración del organismo.
- Si el espacio seleccionado fuera al aire libre, debe contarse con las instrucciones del área de Conservación.
- Se recomienda que el espacio asignado para el *set* fotográfico sea permanente.

#### 3° Equipar el área:

El área debe contar con un equipamiento mínimo:

1. Cámara digital con una resolución no menor de 7 Megapíxeles.
2. Batería o pilas de recambio.
3. Manuales de operación de la cámara digital y de todos sus accesorios.
4. PC con grabadora de CD/DVD y con los programas necesarios para visualización, descarga y corrección de imágenes (similar al *Adobe Photoshop* del sistema operativo Windows, ó *Gimp*, *Gimpshop* o *Cinpaint* para LINUX).
5. Escáner (obras planas, monedas, etc.).
6. Trípode para cámara fotográfica.
7. Iluminación: lámparas de uso corriente frías.
8. Fondos lisos, grises, celestes, beige, blancos y/o negros del tamaño adecuado al tipo de objetos a fotografiar. El fondo debe ocupar todo el campo fotográfico.



9. Pantallas fotográficas o Telgopor.
10. Soportes adecuados al tipo de objeto, para asegurar la estabilidad e integridad de los mismos.
11. Mesas de apoyo para el trabajo, teniendo en cuenta que las dimensiones de éstas deben tener relación con los objetos seleccionados a fotografiar.
12. Atril.

#### 4° Planificar el registro fotográfico:

- Plan de trabajo con un cronograma donde se incluyan días, horarios y cantidad de objetos que se prevé fotografiar. Esto permitirá estimar la cantidad de tiempo que insumirá tener toda colección fotografiada.
- Informar al todo el personal del organismo los días que serán destinados al registro fotográfico a fin de asegurar la continuidad de la tarea.

#### 5° Metodología de trabajo:

- Respetar el número de objetos seleccionados para fotografiar, conforme a la planificación establecida previamente y registrar el número de inventario de cada uno de los objetos en la planilla de Registro Fotográfico. Es recomendable que éstos sean de características similares para evitar modificaciones en el *set* fotográfico.
- El responsable del área de Registro y Documentación debe tener una copia actualizada del inventario que le permita controlar, al momento de la toma fotográfica, que la información consignada sobre los bienes a fotografiar sea correcta y corregir, si fuera necesario, errores de información. Además, con la copia del inventario se corroborará que el número de inventario coincida con el marcado en el objeto, así como dimensiones, estado de conservación, etc.
- El traslado de los objetos deberá ser realizado y/o supervisado por el personal del área de Conservación y Restauración del organismo.
- Se debe realizar la toma fotográfica siempre en presencia del responsable del área de Registro y Documentación del organismo y/o de un integrante del área de Conservación.
- Los objetos seleccionados deben estar limpios y desmontados, tarea que se debe coordinar con el área de Conservación del organismo.



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

"2012- Año de Homenaje al Doctor D. Manuel Belgrano"

4954

34

- En los objetos que presenten aristas o elementos agudos o frágiles, cuidar que la superficie de apoyo no permita el desplazamiento accidental de la pieza (cubrir la superficie de apoyo con un paño, guata o similar).
- Los elementos que intervienen en la toma deben estar firmes para evitar vibraciones que desmejoren la imagen del objeto.
- El campo de la fotografía debe estar libre de todo objeto extraño al motivo a fotografiar. Se debe cuidar especialmente el fondo, éste debe ser uniforme y no competir con el objeto que es fotografiado (eliminar pliegues).
- Se debe prestar atención a reflejos potenciales por la luz ambiente y unificar temperatura de luz para evitar imágenes híbridas- una foto en la que se ven luces frías y cálidas, luz de tubo y luz de lámpara-, que dificulta hacer correcciones.

Nota

*Obtención y utilización de imágenes a usuarios externos:*

*Las autorizaciones a las solicitudes de usuarios externos para la obtención y utilización de imágenes de bienes culturales (Res. SC N° 2979/10 y Res. SC N° 2653/11) deberán ser informadas al responsable de registro fotográfico con diez (10) días de antelación, a fin de mantener la planificación prevista.*



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

"2013 - Año Del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"

3683



BUENOS AIRES,

28 JUN 2013

VISTO el Expediente SC N° 1090/12 y las solicitudes de préstamo de bienes culturales del patrimonio de los organismos de la SECRETARIA DE CULTURA, y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto PEN N° 290 de fecha 12 de febrero de 2002 se establece que la ex-SECRETARIA DE CULTURA Y COMUNICACIÓN de la PRESIDENCIA DE LA NACION, pasa a denominarse SECRETARIA DE CULTURA, la que actuará en la órbita de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

Que el préstamo de bienes culturales del patrimonio de los organismos de la SECRETARIA DE CULTURA se realiza conforme los preceptos de la Resolución N° 2318 de fecha 27 de mayo de 1974 del registro del entonces Ministerio de Cultura y Educación y de la Resolución N° 110 de fecha 17 de enero de 1984 del registro del entonces Ministerio de Educación y Justicia.

Que es función de la SECRETARIA DE CULTURA promover la difusión del patrimonio cultural, cediéndolo en forma temporaria y precaria, de acuerdo con una reglamentación que contemple su conservación, seguridad y accesibilidad.

Que para llevar adelante una política general sobre la materia es preciso establecer los requisitos y condiciones a los que estarán sujetos los préstamos de bienes culturales de los organismos de la SECRETARIA DE CULTURA.

Que la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS ha establecido los requisitos documentales, técnicos, y administrativos, para el préstamo de obras.

Que se hace necesario establecer una norma que regule la materia que contemple las exigencias de la conservación y protección del patrimonio cultural de la Nación junto con las demandas de difusión.

Que ha tomado previa intervención la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Que la presente medida encuentra sustento en lo dispuesto por los Decretos 357/02 y 392/86

Por ello,

EL SECRETARIO DE CULTURA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION  
RESUELVE

ARTICULO 1°.- El préstamo de bienes del patrimonio cultural de los organismos de la SECRETARIA DE CULTURA únicamente con fines de difusión del patrimonio cultural y/o educativos. tendrá carácter precario y se sujetará a lo prescripto por esta Resolución y por las normas legales vigentes.

ARTICULO 2°.- Constitúyese el COMITÉ DE PRÉSTAMO DE BIENES CULTURALES de la SECRETARIA DE CULTURA que estará integrado por:

- el/la director/a Nacional de Patrimonio y Museos;
- el/la director/a del MUSEO HISTORICO NACIONAL;
- el/la director/a del MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES;
- el/la director/a del INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA Y PENSAMIENTO LATINOAMERICANO.

*[Handwritten marks and signatures on the left margin]*



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

3683



- o por los funcionarios que éstos designen. Las designaciones para representar a cada organismo deberán ser dispuestas por disposición interna de cada uno de los organismos participantes.
- Además podrá participar en las sesiones del Comité, como miembro informante, el/la director/a del organismo cuyos bienes fueran sujeto de solicitudes de préstamo.

ARTICULO 3°.- El COMITÉ sesionará cada seis meses, fijando como fechas estables la primera semana de mayo y la primera semana de noviembre.

ARTICULO 4°.- Las solicitudes de préstamo deberán ser presentadas por el organismo prestador ante el COMITÉ DE PRESTAMO DE BIENES CULTURALES con un mínimo de seis meses de anticipación a la fecha prevista para el inicio del préstamo.

ARTICULO 5°.- El COMITÉ DE PRESTAMO DE BIENES CULTURALES creado por la presente resolución tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir en toda solicitud de préstamo de bienes del patrimonio de los organismos dependientes de la SECRETARIA DE CULTURA formulada por un organismo prestatario que reúna las condiciones establecidas en el Artículo 12°, inciso c) de la presente resolución.
- b) Considerar las solicitudes de préstamo que se hayan presentado con un mínimo de seis meses de anticipación y que cumplan con los requisitos establecidos en la presente resolución, siendo facultad del COMITE el rechazo de las solicitudes que no cumplan con lo aquí establecido.
- c) Evaluar el informe presentado por el organismo en cuya jurisdicción se encuentre el bien, respecto de éste y del prestatario, pudiendo requerir mayores informaciones y especificaciones sobre los préstamos a considerar, cuando las presentaciones no sean satisfactorias a juicio de los integrantes del mismo.
- d) Dejar sin consideración toda solicitud de préstamo presentada fuera del plazo del término mínimo de seis meses de anticipación.
- e) EL COMITÉ evaluará toda solicitud que no cumpla con los plazos previstos en el inciso b) y que por cuestiones de oportunidad, mérito y conveniencia sea pertinente evaluar.
- f) Realizar reuniones extraordinarias siempre y sólo cuando el inicio del plazo del préstamo solicitado no sea inferior a tres meses a partir del dictamen del COMITÉ.

ARTICULO 6°.- Los bienes culturales de los organismos dependientes de la SECRETARIA DE CULTURA serán clasificados en orden a su estado de conservación, su preeminencia en el guión museológico de la exposición permanente y/o a los cargos de donación y/o legado, por los respectivos responsables, en dos grupos:

A.- Bienes Restringidos, no sujetos a préstamo alguno; y

B.- Bienes Prestables, sujetos al cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente resolución.

ARTICULO 7°.- A partir de la fecha de firma de la presente resolución, los organismos involucrados tendrán un plazo de 90 (NOVENTA) días para realizar la clasificación establecida en el Artículo 6°.

ARTICULO 8°.- Hasta tanto se complete en su totalidad la clasificación establecida en el Artículo 6° de la presente resolución, y con lo establecido en los Artículos 11° y 12° aquellas dependencias de la SECRETARIA DE CULTURA que posean bienes culturales, elevarán la lista provisoria de bienes integrantes del grupo A para la primera reunión del COMITÉ DE PRESTAMO DE BIENES CULTURALES para su posterior convalidación por el Señor Secretario de Cultura.



ARTICULO 9°.- La clasificación aprobada por el Artículo 6° estará sujeta a las variaciones propias de los cambios de estado de cada bien y al ingreso de otros bienes al patrimonio del Estado Nacional, por lo cual anualmente se ratificará o rectificará la Lista de Bienes Restringidos fijándose como fecha de presentación de la Lista el 31 de octubre de cada año, en coincidencia con la presentación anual del inventario patrimonial conforme lo establecido en la Res. SC N° 1786/12 Todo cambio en dicho sentido se tramitará con igual procedimiento que el establecido en el Artículo 8° de la presente resolución.

ARTICULO 10°.- La clasificación establecida en el artículo 6°.- se registrará en el campo RESTRICCIÓN del Submenú PRESTAMOS del Menú ADMINISTRACION de la base de datos CONar y en el campo RESTRINGIDO A EXHIBICION del Submenú SITUACION CONSERVACION del Nivel de Descripción UNIDAD DOCUMENTAL de la base de datos MEMORar, según corresponda.

ARTICULO 11°.- El grupo A.- Bienes Restringidos, se integrará con las obras fundamentales de la colección permanente, las provenientes de legados y donaciones con cargo de permanencia obligada y todas aquellas que necesiten de cuidados especiales o cuyo estado de conservación desaconseje su traslado, determinado mediante informe de las áreas del organismo involucradas en la decisión y firmado por el/la director/a del organismo. Se incluirán aquí los bienes que a la fecha de la firma de la presente resolución estuvieran en préstamo y que fueran plausibles de ser clasificados dentro de este grupo.

ARTICULO 12°.- El grupo B.- Bienes prestables, se prestarán –mediante resolución de autoridad competente- previo informe favorable del organismo prestador ad referendum del COMITÉ DE PRÉSTAMO DE BIENES CULTURALES, sujetas a las siguientes condiciones:

- a) Carácter del préstamo: el préstamo será temporario, con carácter precario y con fines de difusión y educación;
- b) Aplicación del préstamo: el préstamo será autorizado sólo para su exhibición en muestras temporarias, abiertas al público en general y que dispongan de un día de entrada libre y gratuita.
- c) Prestatario: El solicitante y responsable del préstamo será un sujeto de derecho público estatal, nacional, provincial o municipal, argentino o extranjero, o una institución privada, nacional o extranjera, de bien público, sin fines de lucro y con personería jurídica establecida.
- d) Condiciones edilicias y de seguridad: El prestatario deberá elevar un informe sobre las condiciones ambientales en las que se ubicarán los bienes; las condiciones de seguridad; los sistemas de vigilancia y demás recaudos que hagan al mejor resguardo de las mismas, A tal efecto deberán completar y firmar el formulario que como ANEXO II acompaña la presente resolución y que tendrá carácter de declaración jurada.
- e) El organismo prestatario deberá ingresar el/los bien/es bajo la forma de préstamo temporario y precario, en el Libro de Préstamos de la institución asignándole/s el número de registro temporario correlativo que corresponda y completando la información del bien relativa a los diez campos que integran el OBJECT ID –tipo de objeto; material y técnica; medidas; inscripciones y marcas; características; título; tema; fecha/período; autor; breve descripción-, así como la fecha de inicio y finalización del préstamo, póliza de seguro y datos del organismo prestador.



3683

36

Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

- f) El organismo directamente responsable del bien informará sobre la aptitud del mismo para soportar, sin deterioros, el embalaje, traslado y exhibición y elevará al COMITÉ DE PRESTAMO DE BIENES CULTURALES su recomendación al respecto.
- g) Plazo: ningún plazo de préstamo superará el año. Al expirar el plazo de préstamo, los bienes deberán ser reintegrados a su lugar original –o a donde indique el organismo prestador- sin necesidad de trámite alguno por parte del organismo titular, en los horarios de la entidad prestadora y dentro de los siete días hábiles. Una vez vencido el plazo inicial del préstamo –máximo de un año- podrá ser renovado por plazos no mayores de seis meses hasta un total de veinticuatro meses. Cada renovación exigirá el acuerdo del organismo prestador ad referendum del COMITÉ DE PRESTAMO DE BIENES CULTURALES en los tiempos y formas que éste determine. En todos los casos el organismo prestador deberá comprobar “de visu” el estado de conservación del bien antes de acceder a la prórroga de préstamo. El organismo prestatario se hará cargo de los gastos de traslado y estadía del experto que tendrá a su cargo la comprobación de la integridad y estado de conservación del bien.
- h) Seguro: El solicitante asegurará el bien contra todo riesgo, clavo a clavo, sin franquicia ni prorrateo, de acuerdo a la valuación hecha por el organismo correspondiente. Cuando el préstamo abarcara varios bienes se establecerá fehacientemente cuál será la indemnización íntegra que corresponda a cada bien individualmente, excluyendo de hecho la posibilidad del pago prorrateado sobre el total asegurado.
- i) A efectos del seguro la valuación de los bienes, deberá ser estimada por una autoridad reconocida en la materia, quedando a criterio de la SECRETARIA DE CULTURA la posibilidad de destacar a un perito tasador cuando considere que la valuación presentada no refleje el valor real del bien. Los gastos que demande la tasación, correrán por cuenta del requirente del préstamo.
- j) El seguro deberá ser formalizado antes de la entrega del bien y el organismo prestador supeditará la salida del bien a la efectiva contratación del seguro.
- k) Recibo: el recibo de entrega del bien será firmado por la autoridad superior del organismo prestatario, o por quien ésta designe.
- l) Transporte: el transporte estará a cargo del solicitante, y se adoptarán las medidas de seguridad propias de las normas internacionales para el transporte de bienes culturales y con acuerdo a las especificaciones técnicas que correspondieran.
- m) En todos los casos los bienes deberán ser acompañados por un “correo”, seleccionado entre los profesionales del organismo prestador, tanto para la entrega como para el retiro del préstamo. Los gastos que demanden el traslado y estadía del “correo” serán sufragados por el organismo prestatario.
- n) Cuando el préstamo solicitado supere la cantidad de CINCO (5) bienes, el transporte de los mismos deberá fraccionarse en envíos que no superen esa cantidad. No podrán integrar un mismo embarque bienes de un mismo autor ni bienes que por su valor histórico, artístico y/o pecuniario pudieran ser fundamentales en las colecciones del organismo prestador. Las excepciones a esta disposición deberán ser autorizadas por el COMITÉ DE PRESTAMO DE BIENES CULTURALES que autorizará en cada caso en particular el no cumplimiento de esta norma, debiendo justificar su decisión la que deberá ser avalada por resolución expresa del Señor Secretario de Cultura. En todos los casos el COMITE deberá autorizar la propuesta de agrupamiento de bienes presentada por el prestatario.

*[Handwritten signature and initials]*



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

"2013 - Año Del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"

3 6 8 3



- o) Localización y conservación: los bienes en préstamo no podrán ser retirados del lugar de exhibición acordado ni sometidos a trabajos de limpieza y conservación, ni sacados de sus marcos, sin autorización expresa del organismo prestador. El prestatario se comprometerá a permitir la inspección del bien en el lugar en que se encuentre. Cualquier daño sufrido por los bienes será comunicado inmediatamente y de manera fehaciente a la institución prestadora. El estado material del bien se asentará en formularios que se confeccionarán a tal efecto.
- p) Producción de Embalaje: El embalaje se confeccionará de acuerdo a las pautas que establezca el prestador y deberá ser conservado en su totalidad para la efectiva devolución de los bienes. Cualquier alteración en el embalaje original deberá ser reparado a fin de que el embalaje cuente con las condiciones originales al momento de la restitución del bien.
- q) Embalaje y desembalaje de los bienes: Las tareas de embalaje y desembalaje de los bienes deberán ser realizadas ante la presencia del "correo" designado por el prestador, y se deberá confeccionar un acta que acredite el estado en que los mismos fueron embalados y/o desembalados.
- r) El incumplimiento por parte del prestatario de cualquiera de las condiciones establecidas en la presente Resolución habilitará a la suspensión del préstamo y al inicio de las acciones legales pertinentes que pudieran corresponder.
- s) Aceptación explícita: las entidades solicitantes deberán aceptar expresamente las condiciones aquí establecidas. A tal efecto deberán firmar el formulario por cuadruplicado que como ANEXO I acompaña la presente resolución y que tendrá carácter de declaración jurada.

ARTICULO 13°.- Apruébase el Formulario de Préstamo que integra la presente resolución como ANEXO I. El Formulario de Préstamo se completará por cuadruplicado y se entregará al organismo prestador, el que destinará una copia para el prestatario, una copia para el legajo del bien en préstamo, una copia para el expediente de préstamo y una copia para el "correo" del bien.

ARTICULO 14°.- Apruébase el Formulario de Condiciones Edilicias y de Seguridad que integra la presente resolución como Anexo II. El Formulario de Condiciones Edilicias y de Seguridad se realizará por triplicado y cada copia deberá ser acompañada de planos y fotografías según se indica en el mismo; y deberá ser entregado al organismo prestador junto con el Formulario de Préstamo. Se destinará una copia para el prestatario, una copia para el expediente de préstamo y una copia para el "correo" del bien.

ARTÍCULO 15° Reciprocidad del préstamo. El préstamo de bienes del patrimonio nacional será realizado bajo la condición de reciprocidad. Se entiende por reciprocidad la recepción de un préstamo del organismo solicitante de tantos bienes como se hubieran prestado. En aquellos casos en que no fuera posible la aplicación de la reciprocidad del préstamo a causa de la naturaleza del organismo solicitante, éste propondrá al organismo prestador una alternativa equivalente de reciprocidad. El organismo prestador deberá pronunciarse sobre la equivalencia, pertinencia y factibilidad de la alternativa presentada, para su posterior análisis por el COMITÉ DE PRÉSTAMO DE BIENES CULTURALES.

ARTICULO 16°.- En todos los casos el organismo prestatario deberá asegurar la figuración en catálogo, afiches y cualquier otro material impreso, filmico y de difusión, cualquiera sea su soporte, de la propiedad de los bienes prestados.



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

38

ARTICULO 17°.- Devolución de bienes: se solicitará la devolución de los bienes prestados con fines decorativos en oficinas y dependencias del Estado, cuyo plazo de préstamo haya vencido, conforme lo establecido en el artículo 1° de la Resolución ME y J N° 110 del 17 de enero de 1984, y que hubieran sido cedidas en préstamo bajo los términos de las Resoluciones MC y E N° 2318/74 y/o ME y J. N° 110/84.

ARTICULO 18°.- No se renovará la prórroga de préstamo de bienes, que hubieran sido cedidas en préstamo bajo los términos de las Resoluciones MC y E N° 2318/74 y ME y J. N° 110/84, y cuya finalidad sea decorativa.

ARTICULO 19°.- No se autorizarán préstamos de bienes del patrimonio de los organismos de la SECRETARIA DE CULTURA con fines decorativos de oficinas y despachos de funcionarios públicos, ministerios y cualquier otra repartición pública y/o privada.

ARTÍCULO 20°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

Res. SC N° 3683 -

JORGE COSCIA  
SECRETARIO DE CULTURA  
RESIDENCIA DE LA NACION



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

"2013 - Año Del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"

3 6 8 3



### ANEXO I

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN  
SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS

Alsina 1169, 1° piso  
C1088AAE – Buenos Aires  
Argentina - Tel: + (54 11) 4381-6656 /  
Fax: + (54 11) 4381-2151 /  
dnpm@cultura.gov.ar

Formulario de préstamo N°

Fecha:

Nombre, dirección, teléfono, fax, e-mail del prestatario:

Nombre de la exposición:

Lugar y fechas de la exhibición:

Nombre, dirección, teléfono, fax, e-mail del prestador:

Título del bien:

Nombre del autor/productor/fabricante:

N° de inventario:

Técnica/material:

Medidas: (en cm.: alto x ancho x profundidad)

Firma y fecha de la obra:

Valor para el seguro:

Protección específica: (condiciones ambientales y de seguridad de exhibición)

Dirección para entregar el bien:

Condiciones de reproducción: Se solicita la autorización para la reproducción del bien en:

- catálogos
- prensa y publicidad de la exposición
- afiches

*[Handwritten marks and signatures]*



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura



- producción o realización de filmes documentales
- cd
- Internet
- y por cualquier otro medio

EL PRESTATARIO SE HACE CARGO DE:

- Gastos de transporte (indicar medio)
- Seguro:
- Embalaje:
- Correo del bien (traslado y estadía)

Firma:

Aclaración:

Documento de identidad (tipo y N°)

*Completar por cuadruplicado. El prestatario debe retener una copia y entregar las otras tres al organismo prestador.*



3683



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

ANEXO II

**PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**  
SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS

**Alsina 1169, 1° piso**  
C1088AAE – Buenos Aires  
Argentina - Tel: + (54 11) 4381-6656 /  
Fax: + (54 11) 4381-2151  
dnpm@cultura.gov.ar

Anexo al Formulario de préstamo N°

Fecha:

**Formulario de condiciones edilicias y de seguridad**

**Información del prestatario**

Nombre completo de la organización prestataria:

Dependencia administrativa:

Dirección completa:

E-mail:

WEB:

Teléfono:

Fax:

Director:

Total de personal:

Horario de atención telefónica:

Horario de apertura al público:

Estadística anual de visitantes:

**Información de la exhibición temporaria**

Título de la exhibición:

Responsable de la exhibición temporaria:

Fecha de inicio y de término de la exhibición temporaria:

Horario de apertura al público de la exhibición temporaria:

Contacto para la organización del préstamo:

¿La exhibición es coorganizada con otra institución?

sí

no

En caso afirmativo, indicar nombre y dirección:

**Ubicación territorial del edificio**

área urbana

suburbio

área rural

Cantidad de habitantes:

*[Handwritten signatures and initials]*



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

Contingencias climáticas del territorio (puede marcar más de una opción):

inundaciones  aluviones  terremotos  tornados  huracanes  cenizas  incendios forestales

otros (especificar):

¿El edificio es centro de reunión en caso de evacuación de la zona? sí  no

**Información general del edificio**

Fecha de construcción:

Obras de ampliación y/o reconstrucción (indique la fecha):

Número de plantas:

Acceso a plantas: escalera  ascensor  rampa  montaescalera

Materiales de construcción del edificio

	adobe	ladrillo	hormigón	placa de yeso	vidrio	vidrio de seguridad	acero	pedra	madera	tejidos	otro: (especificar)
muros exteriores											
muros interiores											
Techos											
cielorrasos											
Pisos											
soportes estructurales											

Obras de refacción o construcción previstas durante la permanencia del préstamo sí  no

En caso afirmativo, detallar:

**Recepción del préstamo**

Área de descarga sí  no

Techada: sí  no

Dimensiones: ancho

largo

altura

Plataforma para nivel de camión en el área de descarga sí  no

Si no existe área de descarga, indique el área por donde ingresa el préstamo:

Equipamiento de descarga: carros  zorras  poleas  grúas  grúa elevadora de *pallets*

otros (especificar)

Personal entrenado para descarga y carga de obras: sí  no  cantidad

Personal entrenado para desembalaje y embalaje de obra: sí  no  cantidad



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

Sala de inspección de préstamos: sí  no

Local de almacenaje de embalajes: sí  no

Condiciones ambientales del local de almacenaje de embalajes: (indicar temperatura y humedad relativa)

Si no dispone de un local de almacenaje de embalajes, indique la ubicación del local alternativo y describa las características del mismo indicando temperatura y humedad relativa:

Traslado del préstamo a la sala de exhibición: montacargas  ascensor  carro   
plataforma con ruedas

Capacidad máxima de carga del montacargas y dimensiones: kg ancho largo altura

Capacidad máxima de carga del ascensor y dimensiones: kg ancho largo altura

**Área de exhibición y equipamiento museográfico**

El espacio de exhibición es: una sala única  una serie de salas

Superficie: m<sup>2</sup> Metros lineales de exhibición: m Altura del cielorraso: m

Material de los muros:

¿Planea utilizar paneles? sí  no

En caso afirmativo, describa las características materiales y de sujeción:

¿Planea utilizar plataformas? sí  no

Material: madera reconstituida  metal  acrílico  otros ( especifique):

¿Planea utilizar pedestales? sí  no

Material: madera reconstituida  metal  acrílico  otros ( especifique):

¿Planea utilizar vitrinas? sí  no

de pared  exentas  con control de humedad relativa propio  sistema de iluminación propio

cerramientos: vidrio simple  vidrio laminado  acrílico

cúpulas : vidrio simple  vidrio laminado  acrílico

otras (especifique)

¿Durante la exhibición, se utilizará el espacio para otro fin? sí  no

En caso afirmativo, especifique:



**Condiciones medioambientales**

Sistema de ventilación y acondicionamiento del ambiente (indique la cantidad y consigne su ubicación en el plano)

extractores mecánicos de álabes:

ventiladores eléctricos:

aire acondicionado con regulación de temperatura:

aire acondicionado con regulación de humedad :

humidificadores portátiles:

deshumidificadores portátiles:

forzador de aire caliente:

calefacción (indique tipo):

unidades portátiles de calefacción (indique tipo):

otros (especifique):

¿Monitorea los niveles de temperatura y humedad en las salas de exhibición? sí  no

En caso afirmativo, ¿con qué equipamiento o método lo realiza?

¿Registra los niveles de temperatura y humedad en las salas de exhibición? sí  no

En caso afirmativo, ¿con qué equipamiento o método lo realiza?

Rango de temperatura externa al edificio durante el día y la noche ( los datos pueden ser obtenidos del servicio meteorológico local):

Rango de temperatura de la sala durante el día y la noche:

Rango de humedad relativa de la sala durante el día y la noche:

¿Existe un protocolo para mantener estables las condiciones medioambientales? sí  no

En caso afirmativo, descríballo:

¿La temperatura y humedad de las salas pueden ser ajustadas a requerimientos específicos? sí  no

En caso afirmativo, explique cómo:



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

**Iluminación**

Iluminación de la sala de exhibición (puede marcar más de una opción)

lámpara de bajo consumo  incandescente  fluorescente  fluorescente con filtros UV   
luz diurna  luz diurna con cortinas o persianas  luz diurna con filtros UV  fibra óptica  LED

¿Los niveles de iluminación de las salas pueden ser ajustados a requerimientos específicos?  sí  no

En caso afirmativo, explique cómo:

Nivel mínimo de iluminación: \_\_\_\_\_ luxes/segundo

**Control de plagas**

¿Se realizan inspecciones periódicas de plagas de insectos, roedores u otros en la institución?  sí  no

En caso afirmativo, detalle frecuencia y rutinas de inspección y control

**Seguridad**

detectores de humo  sí  no  conectados a una alarma  sí  no

sensores de calor  sí  no  conectados a una alarma  sí  no

extintores de fuego en salas  sí  no  cantidad: \_\_\_\_\_ clase: capacidad de carga: \_\_\_\_\_

extintores de fuego en espacios de guarda  sí  no  cantidad: \_\_\_\_\_ clase: capacidad de carga: \_\_\_\_\_

otros sistemas de supresión de fuego  sí  no  Especifique: \_\_\_\_\_

Plan de evacuación ante emergencias (adjuntar una copia)  sí  no

Distancia de la estación de bomberos más cercana: \_\_\_\_\_ Tiempo estimado de arribo: \_\_\_\_\_

¿El personal de la institución está entrenado en extinción de incendios?  sí  no

Fecha del último control realizado por bomberos: \_\_\_\_\_

Circuito cerrado de televisión  sí  no

Sistemas de seguridad (puede marcar más de una opción):

sensores de detección de movimiento  estación central de alarma  alarmas en puertas externas

alarmas en ventanas  contactos magnéticos en aberturas  sensores de rotura de cristales

detección infrarroja de movimiento  otros (especifique)

¿Existen puertas que comuniquen directamente a la sala de exhibición?  sí  no

En caso afirmativo, indique el sistema de cierre: \_\_\_\_\_



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

¿Existen ventanas o lucernarios en la sala de exhibición? sí  no

En caso afirmativo, detalle el sistema de seguridad física y electrónica que poseen e indíquelos en el plano:

Personal de seguridad durante la apertura al público: sí  no  cantidad

Personal de seguridad fuera del horario de apertura al público o de trabajo: sí  no

Si la respuesta es negativa, indicar las medidas de seguridad que se adoptan:

Personal de seguridad durante el desembalaje e instalación de la exhibición: sí  no

¿Cómo se controla el acceso durante el desembalaje e instalación de la exhibición?

Equipamiento del personal de seguridad: sistema de comunicación  armas  otro (especifique)

Personal de seguridad de refuerzo para la exhibición: sí  no

Vigilancia visual permanente de las salas: sí  no

Si la respuesta es afirmativa, especifique:

Si la institución permanece abierta cuando la exhibición está cerrada al público, ¿qué medidas de seguridad se adoptan?

Seguridad de vitrinas (puede marcar más de una opción)

vitricas de pared  sin llave  con llave  con fijaciones de seguridad  con alarmas

vitricas exentas  sin llave  con llave  con fijaciones de seguridad  con alarmas

obras enmarcadas con fijaciones de seguridad  obras enmarcadas con alarmas  otros (especificar):

¿Cómo se protegen las piezas que no están en vitrinas?

¿Existe información al público sobre cuáles bultos se pueden ingresar y cuáles no? : sí  no

Detállela:

¿Se retienen los bolsos del público al ingresar a la exhibición? : sí  no

¿Se registran los bolsos del público al egresar de la exhibición? : sí  no

¿Existe un protocolo de control de ingreso y egreso de personal? sí  no

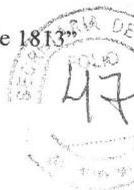
¿Se realiza un registro de los bienes que el personal ingresa a y retira de la institución? sí  no

¿Existe un protocolo de control de llaves? sí  no

¿Se mantienen registros de todas las señales de alarma recibidas? sí  no

¿Incluyen estos registros la fecha, hora, ubicación, respuesta y causa de la alarma? sí  no

6



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

Adjunte plano con identificación de áreas funcionales y uso de los ambientes, indicación de tuberías, aberturas y sistemas de acondicionamiento del ambiente; y fotografías de las salas de exhibición.

La disposición final en sala de las obras en préstamo y sus dispositivos de montaje y sujeción serán autorizados por el correo y/o conservador de la institución prestadora.

El prestatario fiscalizará la prohibición de fumar, comer, beber, cocinar y/o utilizar combustibles y/o corrosivos en las salas en las cuales se aloje el préstamo durante la recepción, inspección y exhibición.

Completado por:

firma	aclaración	cargo	lugar y
fecha			

**La información suministrada en el presente formulario será tratada confidencialmente y al único fin de evaluar las condiciones edilicias y de seguridad del prestatario.**

*Completar por triplicado. El prestatario debe retener una copia y entregar dos juegos completos de formulario, planos y fotografías al organismo prestador.*



Ministerio de Cultura

2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres

BUENOS AIRES, 19 de mayo de 2015

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

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

Por ello,

LA DIRECTORA NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS

DISPONE:

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

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

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

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

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

DISPOSICIÓN DNPM. N°

19/15

3



Ministerio de Cultura

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

## ANEXO I

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2° Planificación

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

DISPOSICIÓN DNPM. N°

19/15

2/10



Ministerio de Cultura

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

### 3º Recursos y equipamiento:

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

### 4º Metodología

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

DISPOSICIÓN DNPM. Nº 19/15

3/10



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

DISPOSICIÓN DNPM. Nº 19/15

4/10



retirado, y consignar el cambio de ubicación en el cuadro *Resultados particulares del relevamiento de visu* de la *Ficha de relevamiento diario*.

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

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

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

El marcaje se realizará únicamente sobre la etiqueta o contenedor.  
Se recomienda consultar con el Área de Conservación sobre la elección de los contenedores.

### 5º Informe

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

DISPOSICIÓN DNPM. N° 19/15



Ministerio de Cultura

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

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

*[Handwritten signature]*



Ministerio de Cultura

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

ANEXO II

FICHA DE RELEVAMIENTO DIARIO

Nombre de la Institución:

Responsable:

Asistente:

Fecha:

Lugar/es relevado/s:

Cantidad total de bienes relevados:

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

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

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

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

*Handwritten signature*

-----  
Firma Asistente

-----  
Firma Responsable

DISPOSICIÓN DNPM. Nº 19/15





Ministerio de Cultura

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

### ANEXO III

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Ministerio de Cultura

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

#### ANEXO IV

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

*Handwritten signature or initials.*

DISPOSICIÓN DNPM. Nº 19/15

10/10



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

"2012 - Año de Homenaje al Doctor D. Manuel Belgrano"



5147

BUENOS AIRES, 23 OCT 2012

VISTO la Resolución SC N° 2681/10, y

CONSIDERANDO:

Que por la Resolución SC N° 2681 de fecha 12 de agosto de 2010 se aprueba la implementación del Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales que está integrado por el Sistema de Gestión de Colecciones, el Registro de Fondos Documentales Históricos y el Registro de Fondos Bibliográficos y de otros registros que pudieran crearse en el futuro.

Que en el Artículo 4° de la resolución mencionada, se resuelve que el sistema de Gestión de Colecciones utilizará para su ejecución el sistema informático SUR.ar.

Que como resultado de la aplicación del sistema, la Dirección Nacional de Patrimonio y Museos ha concluido en la necesidad de modificar el sistema informático SUR.ar, procediendo al desarrollo de una nueva base de datos para el registro de las colecciones.

Que se hace necesario imponer una denominación que identifique a esta nueva base.

Que para ello, la Dirección Nacional de Patrimonio y Museos propone que dicha base se denomine CONar –Colecciones Nacionales Argentinas.

Que en el Artículo 6° de la Resolución SC N° 2681/10 se establece que la Dirección Nacional de Patrimonio y Museos realizará las evaluaciones necesarias para determinar las soluciones informáticas que mejor se adecúen al registro de Fondos Documentales y al Registro de Fondos Bibliográficos.

Que como resultado, la Dirección Nacional de Patrimonio y Museos ha desarrollado una solución informática para el registro de Fondos Documentales para la cual se propone el nombre de MEMORar – Registro de Fondos Documentales Históricos.

Que es objetivo de la Dirección Nacional de Patrimonio y Museos transferir de manera gratuita a organismos de otras jurisdicciones las bases informáticas mencionadas precedentemente.

Que para ello se hace necesario contar con un reglamento que establezca las condiciones y el procedimiento por medio del cual los organismos externos a la SECRETARÍA DE CULTURA DE LA NACIÓN se adhieran a la/s base/s de datos.

Que asimismo, se hace necesario establecer los términos y condiciones de uso del sitio de internet de acceso público, a través del cual se accede a la información pública de las bases informáticas.

Que se hace necesario identificar a este sitio público con una denominación SENIP – Servicio Nacional de Inventarios de Patrimonio.

Que el ÁREA DE SISTEMAS de la SECRETARÍA ha tomado intervención.

Que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA ha tomado la intervención que le compete.

*[Handwritten marks and signatures on the left margin]*

*[Handwritten signature]*



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

"2012 - Año de Homenaje al Doctor D. Manuel Belgrano"

20

Que la presente medida encuentra sustento en lo dispuesto por el Decreto 317/02.  
Por ello,

EL SEÑOR SECRETARIO DE CULTURA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Impónese la denominación de CONar – Colecciones Nacionales Argentinas- a la base de datos para el sistema de Gestión de Colecciones, de MEMORar para el registro de Fondos Documentales Históricos y de SENIP –Servicio Nacional de Inventarios de Patrimonio, para el sitio web de acceso a la interfaz pública de las bases CONar y MEMORar de la SECRETARÍA DE CULTURA DE LA NACIÓN [www.senip.gob.ar](http://www.senip.gob.ar)

ARTICULO 2°. Apruébese el REGLAMENTO para la adhesión y uso de las bases de datos CONar y/o MEMORar que integra la presente resolución como ANEXO I.

ARTÍCULO 3°. El Sistema de Gestión de Colecciones utilizará para su ejecución la base de datos CONar – Colecciones Nacionales Argentinas.

ARTICULO 4°. Déjese sin efecto el Artículo 4° de la Res. SC N° 2681 de fecha 12 de agosto de 2010.

ARTICULO 5°. El Registro de Fondos Documentales Históricos utilizará para su ejecución la base de datos MEMORar.

ARTICULO 6°. Regístrese, comuníquese. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN SC N° **5147**

  
MARGARITA  
SECRETARÍA DE CULTURA  
PRESIDENCIA DE LA NACIÓN



5 1 4 7

ANEXO I

REGLAMENTO PARA LA ADHESIÓN Y USO DE LA BASE DE DATOS CONar -  
COLECCIONES NACIONALES ARGENTINAS- Y DE LA BASE DE DATOS MEMORar  
- REGISTRO DE FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS

1. La adhesión y utilización de las bases de datos CONar y/o MEMORar se regirá por las normas que se explicitan en el presente reglamento.
2. A los efectos del presente reglamento las organizaciones públicas o privadas que soliciten su adhesión, se denominarán genéricamente ADHERENTES.
3. El ADHERENTE deberá completar y firmar el FORMULARIO DE SOLICITUD DE ADHESIÓN para el uso de las bases CONar y/ MEMORar.
4. La firma de dicho FORMULARIO reviste carácter de declaración jurada e implica la aceptación de las normas que se describen en el presente reglamento.
5. Las bases de datos CONar y/o MEMORar tienen una interfaz interna y una interfaz pública. El uso de la interfaz interna implica la difusión de parte de la información en la interfaz pública a través del sitio web [www.senip.gob.ar](http://www.senip.gob.ar).
6. La información contenida en las bases, cualquiera que sea su soporte, se alberga en el servidor de la DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS – DNPM
7. Una vez aceptada la solicitud de adhesión, la DNPM realizará la capacitación en el uso de la/s base/s CONar y/o MEMORar, entregará el Manual del Usuario respectivo y posteriormente asignará el nombre de usuario y la contraseña.
8. La asignación del nombre de usuario al adherente junto con la clave de acceso sólo se entregará luego de que el ADHERENTE haya realizado la capacitación de carácter obligatorio.
9. En caso de no realizarse la capacitación obligatoria, la DNPM no procederá a dar el alta del usuario.
10. La DNPM capacitará en el uso de las bases de datos CONar y/o MEMORar, y los gastos que demanden serán a cargo del ADHERENTE o del organismo que lo tutele.
11. Para la organización de la capacitación la DNPM reunirá a los adherentes, cualquiera sea su jurisdicción, en el lugar, fecha y horario que la DNPM determine. La DNPM realizará la mencionada capacitación por jurisdicción. La DNPM notificará al ADHERENTE, el lugar, fecha y horario de realización de la misma.
12. La DNPM verificará el cumplimiento de la capacitación por parte del ADHERENTE.
13. La DNPM, asignará un nombre de usuario, único e intransferible que no podrá ser modificado por el ADHERENTE.
14. La DNPM validará que la carga haya sido realizada conforme al Manual del Usuario respectivo, en los siguientes atributos:



5147

22

Para CONar:

- Nombre de la institución
- Número de inventario
- Nombre preferente/conjunto
- Colección
- Autor/fabricante/cultura - Nombre
- Autor/fabricante/cultura - Nombre de fábrica
- Título/título de la serie
- Descripción física - Aspecto
- Material - Nombre
- Técnica - Nombre
- Valores - Dimensiones
- Lugar de ejecución
- Fecha de ejecución
- Contexto cultural - Nombre Sitio
- Contexto estilístico - Tipo

Para MEMORar:

- Nombre autorizado de la institución
- Nombre conocido
- Dirección
- Teléfono de contacto
- E-Mail
- Historia
- Historia de la formación del Archivo
- Días y horarios de apertura del archivo
- Fechas anuales de cierre
- Servicios de reproducción, a nivel del formulario de instituciones
- Código de referencia Nivel
- Título de Nivel
- Título original
- Título atribuido
- Nombre/s productor/es
- Fechas
- Alcance y contenido
- Metros lineales
- Unidades
- Historia institucional y/o biográfica del productor del fondo o nivel
- Forma de ingreso
- Historia archivística



- Publicaciones e instrumentos de acceso
- Notas de Descripción, para los niveles correspondientes a fondos, sub fondos, secciones, sub secciones, series, sub series, agrupaciones documentales
- Código referencia
- Título original
- Título atribuido
- Tipo general del documento
- Tipo específico de documento
- Autor
- Nombre del productor
- Fecha inicial y fecha final
- Alcance de contenidos
- Soporte
- Idioma
- Publicaciones e instrumentos de acceso
- Notas de descripción
- Archivos digitales, para el nivel de las unidades documentales

15. La validación a la que se hace referencia en el punto 14, se refiere únicamente a la carga. La información contenida es responsabilidad del ADHERENTE.
16. La DNPM auditará periódicamente de manera aleatoria un muestreo de carga en la base de datos CONAr.
17. La DNPM auditará íntegramente la carga de los atributos que se visualizarán en la interfaz pública de la base de datos MEMORAr.
18. La DNPM, se compromete a hacer visible en la interfaz pública la información ingresada por el ADHERENTE a la base de datos CONAr en un plazo no mayor de 60 días hábiles. La DNPM podrá prorrogar este plazo por 60 días hábiles más. En este supuesto la DNPM se compromete a informar al ADHERENTE en un plazo no mayor de 10 días hábiles, la fecha de validación de la carga al sistema.
19. El ADHERENTE se compromete a mantener activa y actualizar la carga de información a la/s base/s, en su interfaz interna, con una periodicidad semanal. A los efectos del presente reglamento se entiende por carga de información la incorporación de nuevos registros, de texto o visuales, actualización de los existentes, modificaciones y/o bajas.
20. En caso de incumplimiento en la periodicidad estipulada en el punto 19, se inhabilitará la interfaz pública hasta tanto regularice la actividad de carga.
21. El ADHERENTE podrá solicitar la baja de su adhesión en cualquier momento. La DNPM se compromete a proceder a la baja del ADHERENTE en un plazo no mayor de 20 días hábiles a partir de recibida la solicitud.
22. En caso de rescisión de la adhesión o cese del servicio, por incumplimiento del ADHERENTE, la DNPM se compromete a comunicar al ADHERENTE la baja del servicio en los plazos establecidos en el presente reglamento.



23. En caso de rescisión de la adhesión, la DNPM se compromete a restituir al ADHERENTE en un plazo no mayor de 10 días hábiles, toda la información de su propiedad que esté contenida en los servidores de la DNPM. Toda la información textual será restituida en una planilla de Excel o en el formato que se acuerde y las imágenes en formato jpg.
24. Una vez restituida la información al ADHERENTE, la DNPM se compromete a eliminar la información contenida en el servidor de la DNPM en un plazo no mayor de 15 días hábiles.
25. Es responsabilidad del ADHERENTE la veracidad de la información ingresada en la/s base/s CONar y/o MEMORar.
26. La DNPM no se hace responsable de los perjuicios que el uso indebido de los nombres de usuario y claves pudiesen ocasionar en el contenido de la información del ADHERENTE.
27. El uso indebido o abusivo del contenido de la información ingresada en la/s base/s de datos es responsabilidad del ADHERENTE.
28. Los daños que pudiere originar a terceros la publicación indebida de información en la/s base/s de datos son responsabilidad del ADHERENTE.
29. Los daños originados por la ocurrencia de incidentes en la red o la presencia de otros elementos lesivos en los contenidos que puedan dañar los sistemas informáticos de los ADHERENTES, así como los documentos o sistemas almacenados en los mismos, serán responsabilidad del ADHERENTE.
30. Las bases CONar y MEMORar con sus respectivos logos son propiedad de la DNPM, su uso fuera de ese ámbito podrá dar lugar a las acciones legales que correspondiere aplicar.
31. La DNPM podrá rescindir la adhesión del ADHERENTE si éste incumpliera en alguno de los términos aquí detallados, no responsabilizándose de las consecuencias para el caso que ello ocurra.
32. El organismo ADHERENTE se hace responsable por los daños que pueda sufrir la DNPM derivados del incumplimiento de este reglamento.
33. Los plazos señalados en este reglamento se expresan en días hábiles. Toda alteración de los plazos por contingencias en la red de internet, excede la responsabilidad de la DNPM.
34. La DNPM se reserva el derecho de modificar la presentación y configuración de estas bases, así como las normas de las mismas. Previo a la implementación de las modificaciones, la DNPM informará a los adherentes con una antelación de al menos 60 días hábiles.



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

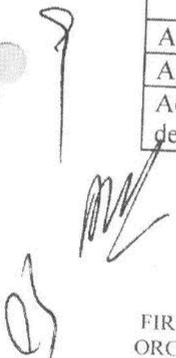
5147

25

### FORMULARIO DE SOLICITUD DE ADHESION

CONar - Colecciones Nacionales Argentinas-  
MEMORar - Registro de Fondos Documentales Históricos

Nombre del organismo:	
Organismo de tutela:	
Nombre del Responsable del organismo:	
Mail de contacto:	
Nombre del responsable Área de Registro y Documentación del organismo solicitante:	
Mail de contacto:	
Localidad:	
Provincia:	
País:	
Tipo de conexión a Internet:	
Adhesión a la base de datos CONar	
Adhesión a la base de datos MEMORar	
Acepto el Reglamento y Términos de Condiciones de Uso de CONar y/o MEMORar	

  
FIRMA RESPONSABLE  
ORGANISMO SOLICITANTE

  
ACLARACIÓN DE FIRMA



BUENOS AIRES, 8 de enero  
2002

VISTO el Expediente N° 4872/01 del registro de la SECRETARIA DE CULTURA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION, y el artículo 52 de la Ley de Contabilidad y sus decretos reglamentarios,

#### CONSIDERANDO

Que dicho expediente trata el permanente acrecentamiento del patrimonio cultural de las dependencias de la SECRETARIA DE CULTURA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, producto de diversas formas de ingreso, y la necesidad de actualizar las normas que regulen la materia, adecuándolas en un texto único a las necesidades de difusión y conservación del patrimonio cultural de la Nación

Que la UNIDAD DE REGISTRO DEL PATRIMONIO CULTURAL de la DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO, MUSEOS Y ARTES ha establecido los requisitos documentales , técnicos y administrativos, conforme lo establecido por la Ley de Contabilidad de la Nación, para el ingreso de bienes muebles culturales.

Que, para llevar a delante una política general sobre la materia, es preciso uniformar las disposiciones ya dictadas.

Que la DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO, MUSEOS Y ARTES, ha dado su opinión favorable.

Que es función de esta Secretaría promover el crecimiento de las colecciones de sus organismos y asegurar su ingreso al patrimonio público para su difusión, como así también impulsar la preservación de nuestro patrimonio cultural, registrando adecuadamente su ingreso a los organismos pertinentes, de acuerdo con una reglamentación que contemple la legalidad de su tráfico.



Que la presente medida encuadra dentro de las facultades conferidas por el Decreto N° 101 / 85.

Por ello,

**LA SECRETARIA DE CULTURA Y MEDIOS COMUNICACIÓN  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION RESUELVE:**

**ARTICULO 1°:** El ingreso de bienes culturales muebles al patrimonio del Estado se realizará únicamente sujeto al Reglamento que como anexo I forma parte de la presente Resolución y a las normas legales vigentes.

**ARTICULO 2°:** Regístrese, comuníquese y archívese

**RESOLUCION SCMC N°: 0004**

Firma: Lic. María Teresa del Valle González Fernández de  
Sola Secretaría de Cultura y Medios de Comunicación  
Presidencia de la Nación



## ANEXO I

### REGLAMENTO PARA EL INGRESO DE BIENES MUEBLES CULTURALES.

1°.- Previo a todo trámite, el organismo que gestiona el ingreso de obras a su patrimonio deberá extremar los cuidados para documentar la procedencia de las mismas y para asegurarse sobre la legítima posesión de éstas por parte del oferente. Si existieran reparos respecto de la legitimidad de la propiedad de la obra o de que ésta hubiera sido objeto de un eventual tráfico ilícito, aun cuando éste hubiera acontecido con anterioridad a la adquisición de la obra por parte del actual propietario, el organismo deberá informar inmediatamente a la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO, MUSEOS Y ARTES para dar intervención, si correspondiera, a la delegación de INTERPOL Argentina.

2°.- El ingreso de bienes culturales muebles a un organismo de la SECRETARIA DE CULTURA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN de la PRESIDENCIA DE LA NACION se iniciará con una nota de elevación del organismo eventual receptor de la/s obra/s en la que deberá constar:

- a) Descripción del objeto
- b) Antecedentes de mayor relevancia del mismo.
- c) Valuación estimativa
- d) Estado de conservación (informe del Área de Conservación del organismo)
- e) Factura de compra (si correspondiera)

3°.- En el caso de donaciones, se agregará además de lo establecido en el punto 2°, incisos a), b), c) y d):

- a) Carta del donante ofreciendo en donación la obra en cuestión exenta de todo cargo, así como los derechos de reproducción de la misma en cualquier soporte.
- b) Certificación de la firma del donante, por el Director/a y por el responsable del Área Documentación.
  - Documentación probatoria sobre la legítima posesión de la pieza por parte del donante.

4°.- En el caso de legados, se agregará además de los establecido en el punto 2° incisos a), b), c), y d):



- Fotocopia autenticada ante Escribano Público del testimonio del legado.
- Documentación probatoria sobre la legítima posesión de la pieza por parte del testador

5°.- Independientemente de la forma de ingreso de una pieza, las áreas pertinentes del organismo receptor deberán elaborar un informe sobre la conveniencia o no del ingreso de las piezas en cuestión al acervo museológico de la institución.

6°.- El / la director/ a del organismo receptor deberá incorporar su opinión escrita recomendando o no la aceptación de la pieza y justificando la decisión.

7°.- En el caso en que existieran dudas sobre la legitimidad de la proveniencia de la obra, el organismo deberá solicitar al tenedor de la obra, documentación probatoria de la posesión del dominio, así como del anterior propietario.

8°.- Se deberá agregar las planillas de cargo de uso por triplicado debidamente cumplimentadas.

9°.- Toda la documentación detallada en los puntos anteriores se elevará, previa caratulación, a la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO, MUSEOS Y ARTES, para la evaluación de los antecedentes y para prestar, en los casos que correspondiera, la conformidad de la Dirección para aceptar la incorporación de la pieza en el acervo de la institución correspondiente.

10°.- Con la conformidad de la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO, MUSEOS Y ARTES, se devolverá el expediente al organismo que recibirá la pieza para la confección de la medida administrativa, aceptando el ingreso de la obra al patrimonio de la institución, así como la carta de agradecimiento, si correspondiera. Tanto la medida administrativa como la carta de agradecimiento deberán contar con la inicial del/ la director /a del organismo.

11°.- Toda vez que se haya cumplimentado lo establecido en los puntos anteriores del presente Reglamento, el organismo involucrado procederá a registrar la obra y a confeccionar el legajo correspondiente.



**Presidencia de la Nación**  
Secretaría de Cultura y Medios de  
Comunicación

Firma:

Lic. María Teresa del Valle González Fernández de  
Sola Secretaria de Cultura y Medios de Comunicación  
Presidencia de la Nación



3309

Presidencia de la Nación  
Ministerio de Cultura

16 JUN 2015

BUENOS AIRES,

VISTO el Expediente N° 901/12 del registro de la entonces SECRETARÍA DE CULTURA de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, actual MINISTERIO DE CULTURA, y

**CONSIDERANDO:**

Que dicho expediente trata la situación relativa al registro del material bibliográfico perteneciente a las bibliotecas de consulta en los museos e institutos dependientes de la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS.

Que como resultado de las tareas y los informes emitidos por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA de este MINISTERIO, se desprende que ésta no cuenta con una normativa específica que regule el inventario del material bibliográfico de consulta perteneciente a los museos e institutos dependientes de la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS.

Que la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS ha expresado que el material bibliográfico de consulta a los efectos del inventario, no debe ser inventariado como bienes de uso sino como bienes culturales no patrimonializables, en virtud de que si bien son bienes culturales la finalidad es la consulta y se trata de bienes susceptibles de deterioro por manipulación, uso y obsolescencia, a los que eventualmente habrá que otorgarles la baja sin que esto signifique un menoscabo para el patrimonio.

Que en virtud de la inexistencia de una normativa específica que regule el inventario de los materiales bibliográficos de consulta pertenecientes a las bibliotecas de los organismos dependientes de la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS, se hace necesario normar el mismo en el ámbito de este MINISTERIO.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS del MINISTERIO ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida encuentra sustento en lo dispuesto por los Decretos N° 101/85 y N° 357/02.

Por ello,

LA MINISTRA DE CULTURA  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Adóptase la Ficha de Inventario de bienes bibliográficos de consulta que como ANEXO I forma parte de la presente Resolución, para el inventario de los bienes bibliográficos de consulta pertenecientes a los museos e institutos dependientes de la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS, que posean bienes bibliotecológicos de consulta.

ARTICULO 2°: Instrúyase a los organismos dependientes de la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS que posean bienes bibliotecológicos de consulta a adoptar las disposiciones de la presente resolución para la confección del inventario.



**Presidencia de la Nación**  
Ministerio de Cultura

ARTICULO 3º: Asígnase un plazo de CIENTO OCHENTA (180) días a partir de la firma de la presente resolución para la conclusión del mencionado inventario. Dicho plazo podrá prorrogarse por NOVENTA (90) días, previa solicitud del director/a del organismo con una anticipación no menor de TREINTA (30) días.

ARTICULO 4º: El inventario de los bienes bibliográficos de consulta deberá ser realizado en soporte informático pudiendo adoptarse el formato excel o similar, en aquellos organismos que aún no posean un inventario informatizado.

ARTICULO 5º: El organismo deberá mantener una copia respaldatoria del inventario en soporte papel realizado conforme el artículo 1º de la presente medida, que deberá estar debidamente inicialada por la dirección de dicha dependencia.

ARTICULO 6º: A los fines de la baja de los bienes, en caso de obsolescencia, deterioro y/o rotura del bien, robo y/o hurto, u otra causal de baja, se deberá asentar la fecha de la baja y el motivo en la Ficha detallada en el ANEXO I de la presente medida.

ARTICULO 7º: Regístrese, comuníquese. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN MC Nº 3309

  
**TERESA A. SELLARÉS**  
MINISTRA DE CULTURA



