



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

**Disposición**

**Número:**

**Referencia:** FICHA DE INVENTARIO DE OBJETOS Y COLECCIONES EN ÁREAS PROTEGIDAS -  
MANEJO DE RECURSOS CULTURALES

---

VISTO la Política de Manejo de Recursos Culturales y el Reglamento para la Conservación del Patrimonio Cultural en jurisdicción de la ADMINISTRACIÓN DE PARQUES NACIONALES, aprobados por Resolución Int. N° 115/2001, y las actuaciones que corren por expediente EX-2018-38708649- APN-DGA#APNAC

**CONSIDERANDO:**

Que las normativas mencionadas en el VISTO se aplicaron por más de QUINCE (15) años en las áreas protegidas en jurisdicción de la ADMINISTRACIÓN DE PARQUES NACIONALES.

Que durante ese período se identificó la necesidad de sistematizar las actividades de manejo relativas a las Colecciones y Objetos con valor cultural.

Que en ese marco se diseñó la *Ficha de Inventario de Objetos y Colecciones en Áreas Protegidas* (IF-2018-50179756-APN-DTC#APNAC), en concordancia con lo establecido por la Ley Nacional N° 25.743 Protección del Patrimonio Arqueológico y Paleontológico, y su Decreto Reglamentario N° 1022/2004.

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por la Decisión Administrativa N° 1.422/2016 y la Resolución N° 377/2016 del Honorable Directorio.

Por ello,

LA DIRECTORA NACIONAL

DE CONSERVACIÓN

DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Apruébase la *“Ficha de Inventario de Objetos y Colecciones en Áreas Protegidas”* (IF-2018-50179756-APN-DTC#APNAC).

ARTÍCULO 2º.- Tomen conocimiento la Dirección Nacional de Operaciones, las Direcciones Regionales NEA, NOA, PN, PA y Centro y la Coordinación Regional Centro Este, la Dirección Técnica de Conservación, la Dirección Nacional de Operaciones y todas las Intendencias.

### ARTÍCULO 3º.- Comuníquese, publíquese, y archívese.

Digitally signed by CICHERO Paula  
Date: 2018.10.11 18:48:22 ART  
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA -  
GDE  
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, cn=AR,  
ou=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE  
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT  
30715117564  
Date: 2018.10.11 18:48:35 -03'00'

## FICHA DE INVENTARIO DE OBJETOS Y COLECCIONES EN ÁREAS PROTEGIDAS

### ANTECEDENTES

A partir del año 2006, surge por primera vez un proyecto para sistematizar las actividades de manejo sobre los recursos culturales muebles relacionados con las estructuras (construcciones) identificadas e incorporadas al *Registro Nacional de Recursos Culturales en jurisdicción de la Administración de Parques Nacionales (RNRC) (Reglamento para la Conservación del Patrimonio Cultural en Jurisdicción de la Administración de Parques Nacionales, Anexo II<sup>1</sup>)*, asociando este tipo de bienes con el número de inventario correspondiente (Spaggiari y Pérez Winter 2006<sup>2</sup>). Hasta ese momento, los datos de los objetos muebles provenían de inventarios que confeccionaban los investigadores o de los informes técnicos realizados en el terreno. Y a pesar de la existencia de una ficha de registro para los Recursos Culturales (RC), no fue sino hasta ese año que se diagramó la primera planilla de relevamiento a tal fin. Además, se propusieron los primeros lineamientos para el tratamiento y el depósito de los mismos (Spaggiari 2006<sup>3</sup>, 2009<sup>4</sup>).

Más adelante, en 2010, se modificó la mencionada planilla, y se redactó un instructivo para la misma con el fin de sistematizar el trabajo con los bienes culturales muebles. Esta fue presentada en las distintas capacitaciones en el marco del curso de *Actualización de herramientas para el manejo de recursos culturales en las áreas protegidas* (2012 y 2013), pero hasta el momento no fue utilizada en forma sistemática dentro del sistema de áreas protegidas nacionales.

En el año 2013, en ocasión de la *Reunión Anual de Trabajo de Responsables del Manejo de Recursos Culturales en la Administración de Parques Nacionales (APN)*, se definieron los lineamientos para el correcto manejo de los bienes muebles asociados a RCs. De este encuentro surge la ***Ficha de Inventario de Objetos y Colecciones en Áreas Protegidas (FICHA)***, diseñada en concordancia con lo establecido por la Ley Nacional N° 25.743<sup>5</sup>, con la cual se relevará la información de este tipo de bienes.

Además, en 2014, en el marco de la actualización de la *Ficha de Registro de Recursos del Patrimonio Cultural en Áreas Protegidas*, se mejoró y adecuó esta planilla y el Anexo I<sup>6</sup> del

<sup>1</sup> A.P.N. (2001a) *Reglamento para la Conservación del Patrimonio Cultural en Jurisdicción de la Administración de Parques Nacionales*. Resolución I N° 115/2001.

<sup>2</sup> Spaggiari, N. y C. Pérez Winter (2006) *Protección y conservación de los recursos culturales del Parque Nacional Mburucuyá*. Programa Manejo de Recursos Culturales. Dirección de Conservación y Manejo. APN. (Ms.)

<sup>3</sup> Spaggiari, N. (2006) *Conformación y manejo de la colección del patrimonio cultural mueble del Parque Nacional Mburucuyá*. Programa Manejo de Recursos Culturales. Dirección de Conservación y Manejo. APN. (Ms.)

<sup>4</sup> Spaggiari, N. (2009) *Pautas para la conservación de recursos culturales materiales del Parque Nacional Mburucuyá*. Programa Manejo de Recursos Culturales. Dirección de Conservación y Manejo. APN. (Ms.)

<sup>5</sup> Ley Nacional N° 25.743 (2003) *Protección del Patrimonio Arqueológico y Paleontológico*. T.O. Decreto N° 1.022/2004.

<sup>6</sup> A.P.N. (2001a) op. cit., y sus modificaciones según acuerdo las Disposiciones de la Dirección Nacional de Conservación de 2014, 2016 y 2018.

reglamento citado, y se le otorgó carácter de RC a las colecciones de bienes culturales muebles que la APN tiene en sus distintas dependencias.

En posteriores encuentros de los responsables de manejo de recursos culturales de la APN, se continuó analizando y mejorando el diseño la **Ficha de Inventario de Objetos y Colecciones en Áreas Protegidas y su instructivo**, y el formato final fue aceptado y aprobado en el año 2018<sup>7</sup>.

## COMUNICACIÓN DE NOVEDADES

La comunicación de la existencia y del estado de conservación de los objetos muebles asociados a un RC, y/o de los objetos o las colecciones provenientes de donaciones, secuestros y/o colecciones en poder del Área Protegida, se realizará completando los datos requeridos en la **Ficha de Inventario de Objetos y Colecciones en Áreas Protegidas**. Esta FICHA deberá ser adjuntada a la *Ficha de Patrimonio Cultural en Áreas Protegidas (FR)* y remitida a la Dirección Regional (DR<sup>8</sup>) correspondiente con copia a la Dirección Técnica de Conservación (DTC<sup>9</sup>), de acuerdo a lo establecido por el Art. 13<sup>10</sup> del *Reglamento para la Conservación del Patrimonio Cultural en Jurisdicción de la Administración de Parques Nacionales*.

Una vez evaluada por los responsables de Manejo de Recursos Culturales de las mencionadas Direcciones, la información relevada en ambas fichas será ingresada al RNRC (Anexo II<sup>11</sup>) bajo el número de inventario correspondiente.

## RECOMENDACIONES

El inventario y la conservación de los recursos culturales muebles es un proceso dinámico y a largo plazo. Incluye una serie de acciones a tener en cuenta tales como: la selección de un espacio físico y la obtención del equipamiento necesario para su acondicionamiento y bodegaje, así como también el establecimiento de las pautas para la manipulación de estos bienes, el control de las condiciones micro ambientales del depósito, etc.

Para lograr esta meta se aspira a lograr condiciones ideales de conservación para estos objetos. En general, esto dependerá de la complejidad y de la particularidad que se de en cada AP: si posee objetos y/o colecciones y la cantidad y variedad de ese tipo de bienes, si cuenta con la experiencia para su tratamiento, si tiene la infraestructura y/o las instalaciones adecuadas, etc.

<sup>7</sup> Colaboró en la confección de esta Ficha el área de Diseño y Comunicación de la Dirección Regional Centro. APN.

<sup>8</sup> A.P.N. (2016) *Resolución HD N° 410/2016*, Apruébese la estructura organizativa de segundo nivel operativo de la APN. Honorable Directorio de la APN.

<sup>9</sup> A.P.N. (2016) op. cit.

<sup>10</sup> A.P.N. (2001a) op. cit.

<sup>11</sup> A.P.N. (2001a) op. cit.

### Definiciones:

**COLECCIÓN:** conjunto de materiales culturales muebles, recolectados en el AP o en zonas adyacentes, por agentes del área o terceros, que pueden estar asociados o no a un RC relevado e ingresado al RNRC (Anexo I<sup>12</sup>).

**OBJETO:** son aquellos elementos muebles que pueden estar dentro de una colección o bien pueden ser piezas únicas.

Los responsables de Manejo de Recursos Culturales, tanto en las DRs como en la DTC, acompañarán estas acciones con capacitación, asesoramiento y cooperación en todas las etapas del ordenamiento propuesto para esta temática. Estas tareas se realizarán en forma conjunta evaluando las opciones disponibles a fin de lograr, con el paso del tiempo, las mejores condiciones de conservación para este tipo de bienes.

A continuación, se presenta el INSTRUCTIVO para completar la **Ficha de Inventario de Objetos y Colecciones en Áreas Protegidas**, que orientará a los agentes designados para esta tarea. Se incluye un ejemplar de la FICHA, a continuación del mismo.

Al final de este documento, se presenta un APÉNDICE en el cual se exponen algunos criterios básicos para tener en cuenta al momento de encarar el tratamiento de estas colecciones, su bodegaje y su depósito, a fin de alcanzar esas condiciones ideales para su conservación.

## INSTRUCTIVO DE LA FICHA DE INVENTARIO DE OBJETOS Y COLECCIONES EN ÁREAS PROTEGIDAS

Se recomienda completar todos los campos de la FICHA con letra clara y prolija y con tinta en caso de no poder utilizar el formulario digital.

Toda FICHA que se complete:

- deberá estar firmada en original por el agente que realizó el relevamiento,
- deberá ser remitida a la DR correspondiente, con copia a la DTC, adjunta a la **Ficha de Patrimonio Cultural en Áreas Protegidas** del RC al que están asociados los bienes que se denuncian.

Ante cualquier duda consulte con un responsable de Manejo de Recursos Culturales de las Direcciones Regionales o de la Dirección Técnica de Conservación.

<sup>12</sup> A.P.N. (2001a) op. cit.

**A REGISTRO.** Etapa de relevamiento de el/los objetos muebles asociados a un RC determinado. Marcar con “X” según corresponda:

**A.1. NUEVO:** se refiere al primer inventario de los objetos muebles asociados a un RC.

**A.2. ACTUALIZACIÓN:** corresponde al monitoreo del objeto o de la colección, al agregado de nuevas piezas y/o cualquier novedad relacionada con ese bien.

**B ÁREA PROTEGIDA.** Parque, Reserva o Monumento donde se encuentra el RC al cual están asociados el/los objetos muebles. Completar con el nombre del AP.

**C PROCEDENCIA.** Se refiere al origen del objeto o colección que se está registrando. Marcar con “X” y completar según corresponda:

**C.1. RECURSO CULTURAL:** RC al cual están asociados el/los objetos inventariados.

**C.2. DONACIÓN:** son aquellos objetos entregados gratuitamente en propiedad a la APN por terceras personas y/o instituciones.

**C.3. COLECCIÓN DEL ÁREA PROTEGIDA:** los objetos que forma esta colección fueron recolectados por agentes del Área Protegida (AP) en las distintas recorridas.

**C.4. SECUESTRO:** todo material secuestrado por agentes del AP por incumplimiento de los artículos 18, 19 y 20 del *Reglamento para la Conservación del Patrimonio Cultural en Jurisdicción de la Administración de Parques Nacionales*<sup>13</sup>.

**C.5. OTRA:** indicar en caso que la procedencia del / los objetos no se ajuste a los campos anteriores. La misma se especificará en el campo **J. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES** de esta FICHA.

**C.6. IDENTIFICACIÓN:** nombre con el cual se identifican los objetos y las colecciones. De acuerdo a la categoría Completar con el nombre del objeto y/o colección de la siguiente manera:

- **RECURSO CULTURAL:** número y nombre con los que el RC fue ingresado al RNRC; coincidente con el campo **B** de la *Ficha de Patrimonio Cultural en Áreas Protegidas* (Anexo I<sup>14</sup>). **Ejemplo: 257 – Casa de Pedersen.**
- **DONACIÓN:** nombre de la persona o institución que realiza la donación del objeto o de la colección a la APN. **Ejemplo: 693 - Donación Moreno.**

<sup>13</sup> A.P.N. (2001a) op. cit.

<sup>14</sup> A.P.N. (2001a) op. cit.

- **COLECCIÓN AP:** se identificará el objeto o la colección según corresponda:
  - cuando no se conozca el lugar de procedencia de los materiales, la colección llevará el nombre del AP. **Ejemplo: 701 - Colección PN Lihué Calel.**
  - cuando se conozca a ciencia cierta el lugar de procedencia de los materiales, la colección llevará el nombre del mismo. **Ejemplo: 750 - Colección Valle Encantado.**
- **SECUESTRO:** cuando se realice el secuestro de material cultural por parte de agentes del AP, éste se identificará con el Acta de Infracción correspondiente. **Ejemplo: 854 - Acta de Infracción N° XXX.**
- **OTRA:** asignar un nombre de acuerdo a la procedencia que permita identificar fácilmente la colección.

**D OBJETO / LOTE.** Identificación del bien que se está relevando, describiendo el/los objeto/s o bien los lotes que forman parte de la colección. Marcar con "X" y completar según corresponda.

**OBJETO (OB):** se completará una (1) FICHA con los datos del objeto teniendo en cuenta los siguientes criterios: que esté entero; que sea único en la colección; que amerite ser destacado entre el resto de los elementos del conjunto. **Ejemplo: piezas cerámicas enteras, instrumentos líticos, mobiliario, objetos de gran tamaño, etc.**

**LOTE (LO):** se agruparán en lotes las piezas de igual materia prima y cuyas características sean uniformes. Los lotes se conformarán por grupos de treinta (30) piezas como máximo, de materia prima y dimensiones similares, en lo posible, respetando su adscripción temporal/cultural y la procedencia de los mismos. **Ejemplo: conjuntos de instrumentos o desechos líticos, fragmentos cerámicos, cuentas de collar, restos óseos de animales, etc.**

**D.1. TIPO:** breve descripción del **OBJETO** para agilizar su identificación dentro del conjunto de materiales. **Ejemplo: vasija, mortero, silla, rueda, etc.** Cuando los materiales se agrupan en uno o más **LOTES**, se debe describir el tipo de ítems que lo conforman, teniendo en cuenta lo expresado en el campo **D**. **Ejemplo: puntas, raspadores, desechos líticos, fragmentos cerámicos, fragmentos de vidrio, cuentas de collar, etc.**

**D.2. CANTIDAD:** corresponde a la cantidad de ítems que se registran. En el caso de **OBJETOS** será uno por FICHA, y para los **LOTES** se anotará la cantidad de elementos que lo componen, teniendo en cuenta lo expresado en **D**. **Ejemplo: una vasija = 01; nueve desechos de talla = 09.**

**D.3. NÚMERO DE INVENTARIO:** sigla con la que se identificarán los objetos muebles en relación con el RC del cual forman parte. Estará compuesta de la siguiente forma de acuerdo a lo que se esté registrando en cada caso:

**OBJETO:** resulta del número de RC (RCXXX), más la identificación de lo que se está registrando (OB), más la numeración del **OBJETO** dentro de la colección, que no deberá ser menor a tres dígitos

(000) y deben ser consecutivos. Esta sigla no debe repetirse ni coincidir con otras de la misma colección.

**Ejemplos:** **RC391-OB-001** / **RC391-OB-034** / **RC391-OB-XXX**

**LOTE:** resulta del número de RC (RCXXX), más la identificación de lo que se está registrando (LO), más la numeración del **LOTE** dentro de la colección (no menor a tres dígitos: XXX). Esta sigla no debe repetirse ni coincidir con otras de la misma colección y deben ser consecutivos. .

**Ejemplos:** **RC391-LO-001** / **RC391-LO-017** / **RC391-LO-XXX**.

**D.4. FOTOS:** completar con la cantidad de fotografías que se adjuntan a la FICHA. **Ejemplos: dos fotos = 02; cuatro fotos = 04.**

Se recomienda acompañar la FICHA con por lo menos dos (2) fotografías color. Las mismas deben mostrar las características principales del OBJETO/LOTE, sus marcas identificatorias y su estado de conservación. Todas las fotos deberán ser tomadas con una escala comparativa (regla o escala IFRAO) e identificadas con el número de inventario, de acuerdo a lo establecido en el campo **D.3**. Además se debe agregar al final un carácter alfabético y consecutivo para cada una de las imágenes. **Ejemplos:**

- **Objeto:** **RC217-OB-001/A** / **RC217-OB-001/B** / **etc.**
- **Lote:** **RC217-LO-001/A** / **RC217-LO-001/B** / **etc.**

**D.5. MATERIAL:** tipo de materia prima sobre la que están hechos el/los ítems. En el caso de aquellos elaborados con distintos materiales se indicará cada uno en los casilleros correspondientes. Si no está especificado en la lista se consignará en la categoría "Otro/s", indicando de cual se trata.

**D.6. DESCRIPCIÓN:** descripción detallada de estos bienes, sus medidas, su forma y decoración, sus características distintivas y su clasificación dentro de las categorías usadas. A tal fin se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- **Aspectos descriptivos:** detalle completo del/los ítems, incluyendo aquellas marcas que contribuyan a su mejor identificación.
- **Medidas relativas:** consignar en centímetros las medidas correspondientes a alto, ancho y espesor. Si es un solo **OBJETO** se tomarán las medidas individuales, en el caso de un **LOTE** se tomará un rango de medidas entre los componentes de ese conjunto.
- **Decoración:** descripción de las características principales en la decoración de la/las pieza/s.  
**Ejemplo: técnica utilizada, colores, diseños, etc.**
- **Inscripciones:** las inscripciones textuales deben registrarse siempre, tal como aparecen en el objeto, en el idioma de origen. En el caso de no leerse bien, se registrarán los rasgos visibles. Cuando la interpretación sea dudosa, debe añadirse un interrogante, excepto si es una firma, dado que si es legible debe registrarse como tal. **Ejemplo: inscripciones, marcas, etc.**



**D.7. ADSCRIPCIÓN TEMPORAL/CULTURAL:** se trata de una categoría general. Describir, de ser posible, el período temporal (Holoceno, Desarrollos Regionales, Contacto Hispano-Indígena, siglo XVII, 1917, etc.), y/o la cultura (prehispánica, Aguada, Santamaría, etc.) a la que pertenece el *OBJETO* y/o *COLECCIÓN*. Para completar este campo deberá basarse en información fehaciente y actualizada, proveniente de investigaciones, publicaciones o informes científicos realizados sobre este material. O bien se contará con el asesoramiento de la instancia técnica regional correspondiente.

**D.7.1. Fuente de información:** cita bibliográfica o comunicación personal de donde se extrajo la información temporal/cultural del campo **D.7. Ejemplos:**

- **ESPINOSA, S. L. (2000) Los conjuntos artefactuales líticos de la estepa y el bosque en el Parque Nacional Perito Moreno (Santa Cruz, Argentina). Desde el país de los gigantes: perspectivas arqueológicas en Patagonia, Tomo II: 357 - 367. Universidad Nacional de la Patagonia Austral. Río Gallegos.**
- **RIVERO, D. E. (2015) Informe de avance sobre la excavación realizada en el Alero Centro de Visitantes, Parque Nacional Quebrada del Condorito. (MS)**
- **FERNÁNDEZ, M. S. (2016) Comunicación personal. DRNOA.**

**D.8. HISTORIA DEL OBJETO/COLECCIÓN:** si es posible, realizar una breve historia sobre el uso de estos elementos: para qué se utilizaban, dónde se encontraban, cuáles fueron sus destinos anteriores, etc. y, de conocerla, señalar la fecha a partir de la cual se encuentran en su ubicación definitiva.

**D.9. UBICACIÓN ACTUAL:** ubicación actual del *OBJETO* / *COLECCIÓN*:

**D.9.1. Depósito:** el *OBJETO* / *COLECCIÓN* se encuentra depositado/a en el AP, en la DR correspondiente, en otra repartición de la APN o bien en un museo u otra institución.

**D.9.2. Exposición:** el *OBJETO* / *COLECCIÓN* está afectado/a a proyectos de difusión, en exposiciones permanentes, transitorias, itinerantes, o forma parte de actividades de extensión como material didáctico, en el AP, las DR, otras reparticiones de la APN, museos u otras instituciones.

**D.9.3. Préstamo:** el *OBJETO* / *COLECCIÓN* se encuentra en calidad de préstamo a los investigadores que realizan sus investigaciones en las AP y que cuentan con el permiso correspondiente.

**D.9.4. In situ:** el *OBJETO* / *COLECCIÓN* se halla en el RC al cual está asociado.

**D.9.5. Lugar:** indicar el lugar físico donde se encuentra el *OBJETO / COLECCIÓN*, institución, domicilio, teléfono de contacto, correo electrónico:

- **Depósito:** si el *OBJETO / COLECCIÓN* está en el AP, indicar el lugar destinado para el depósito y bodegaje de los recursos culturales muebles. **Ejemplo: Depósito de Recursos Culturales de la DR, Intendencia, Centro de Interpretación, etc.**
- **Exposición:** indicar dónde se expone el *OBJETO / COLECCIÓN*, detallando la dependencia o institución y la dirección postal.
- **Préstamo:** indicar el lugar establecido por el investigador para realizar los análisis y guarda del *OBJETO / COLECCIÓN* incluyendo su dirección postal.
- **In situ:** se indicará el número y nombre del RC en el cual está el *OBJETO / COLECCIÓN*.

**D.9.6. Responsable:** es la persona que tiene a su cuidado el *OBJETO / COLECCIÓN*. Deberá indicarse su nombre completo, su cargo (intendente, encargado de departamento, curador, investigador, etc.), la institución a la cual pertenece, una dirección de correo electrónico y un teléfono de referencia para contactarse.

**D.9.7. Observaciones:** indicar toda información relacionada con la ubicación temporal o definitiva del *OBJETO / COLECCIÓN*, es decir, permisos de investigación, proyectos, expedientes, notas, la guía de traslado, el acta de entrega y todo otro documento que dé cuenta de los movimientos de estos elementos; de ser posible, consignar las fechas de los mismos desde su lugar de origen hasta su ubicación actual. Si por razones de espacio no puede completar este ítem puede utilizar otra hoja, citando a qué apartado corresponde.

**D.10. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** información que acompaña los datos relevados en la FICHA, la cual da cuenta de las características descriptas del *OBJETO / COLECCIÓN*, su estado de conservación y/o su origen. Complete con la cantidad del material complementario que se adjunta a la FICHA según corresponda. Ejemplo: cinco dibujos = 05; un informe = 01.

- **Dibujos:** son las representaciones gráficas del *OBJETO / COLECCIÓN* en su totalidad o de sus partes constitutivas, que reflejen de la mejor manera posible sus características para su reconocimiento en el futuro.
- **Informes:** informes y/o inventarios, preliminares o finales, proporcionados por los investigadores, manuscritos o publicaciones, informes medioambientales, informes de recorrida, etc., relacionados con el *OBJETO / COLECCIÓN*.
- **Actas:** son las actas realizadas en el AP, las cuales pueden estar vinculadas con la salida, traslado y entrega de material cultural, o bien con el secuestro de estos bienes.

**E RIESGO DE ALTERACIÓN.** Potencial impacto que amenaza al/la *OBJETO / COLECCIÓN*, derivado de una sumaria evaluación de los agentes naturales y antrópicos que incidirían en su estado de conservación. Marcar con “X” y completar según corresponda:

- **SIN RIESGO:** no existen razones de peso como para suponer algún impacto.
- **VULNERABLE:** existen causas de peso que pueden afectar potencialmente al/la *OBJETO / COLECCIÓN*, de forma directa o indirecta, en un plazo no predecible. **Ejemplos:** *los bienes no están correctamente bodegados, están expuestos al medio ambiente, están en contenedores incorrectos, pueden ser afectados por distintos factores tanto naturales como antrópicos, el lugar donde se encuentran no es el adecuado o está en malas condiciones, etc.*
- **EN RIESGO:** se verifican con seguridad, causas de peso que podrían afectar al/la *OBJETO / COLECCIÓN* directamente y en el corto plazo, provocando importantes disturbios. **Ejemplos:** *agentes naturales afectan directamente los bienes, existe probabilidad de robo de los mismos, malas condiciones de guarda y bodegaje, lugar inapropiado para guardarlos, etc.*
- **ESPECIFICAR:** describir las variables de riesgo identificadas.

**F ESTADO DE CONSERVACIÓN.** Estado en el que se encuentra el/la *OBJETO / COLECCIÓN* sometido a la acción de agentes naturales y antrópicos a través del tiempo. Marcar con “X” y completar según corresponda:

- **BUENO:** el objeto o sus partes integrantes, y/o los elementos que componen una colección, no presentan signos profundos de deterioro considerando la antigüedad relativa del bien, no hay rastros de acción de ningún agente que signifique una marcada alteración.
- **REGULAR:** existen algunos signos de deterioro, algunos elementos constitutivos no son claramente identificables y/o se observa cierto grado de perturbación general, hay ciertos rastros de actividad de distintos agentes que han alterado medianamente su estado.
- **MALO:** el *OBJETO* o la *COLECCIÓN* presentan profundos signos de deterioro, existen rastros evidentes de distintos agentes que han alterado significativamente el estado de los materiales, los elementos constitutivos resultan de difícil identificación.
- **ESPECIFICAR:** describir la situación en forma concisa.

**G TRATAMIENTO.** Tratamiento otorgado al/la *OBJETO / COLECCIÓN*, independientemente del otorgado al RC en la *Ficha de Patrimonio Cultural en Áreas Protegidas* correspondiente. Marcar con “X” según corresponda:

- **CON RELEVAMIENTO TÉCNICO:** el *OBJETO* o la *COLECCIÓN* han sido relevados y comunicados por agentes capacitados en el MRC.
- **EVALUADO:** el *OBJETO* o la *COLECCIÓN* han sido verificados técnicamente por los especialistas y se ha estimado su importancia relativa y problemas de conservación.

**G.1. INTERVENCIONES:** en este campo se describirán todas las acciones y/o proyectos relacionados con el tratamiento del/la *OBJETO / COLECCIÓN*. Completar según corresponda.

**H MANEJO.** Actividades del manejo llevadas a cabo con el/la *OBJETO / COLECCIÓN* independientemente del otorgado al RC en la *Ficha de Patrimonio Cultural en Áreas Protegidas* correspondiente. Marcar con “X” según corresponda:

- **INVESTIGACIÓN:** el/la *OBJETO* o la *COLECCIÓN* están actualmente asociados a un proyecto de investigación sistemática, aprobado por la DR o la DTC según corresponda.
- **CONSERVACIÓN:** actualmente se realizan sobre el/la *OBJETO / COLECCIÓN* algunas acciones de conservación (punto 3.4.7 de la *Política de Manejo de Recursos Culturales*<sup>15</sup>).
- **DIFUSIÓN:** el/la *OBJETO / COLECCIÓN* se encuentra en un proyecto de interpretación o educación, aprobado por la DR o la DTC según corresponda.

**H.1. ACCIONES DE MANEJO:** en este campo se describirán todas las acciones y/o proyectos relacionados con el manejo del/la *OBJETO / COLECCIÓN*. Completar según corresponda.

**I NÚMERO DE INVENTARIO EN EL RENYCOA.** Este campo se completará con el número de inventario que surge de la incorporación del RC, al cual se asocian los bienes muebles que se consignan en esta FICHA, en el *Registro Nacional de Yacimientos, Colecciones y Objetos Arqueológicos*<sup>16</sup> (RENYCOA).

**J COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES.** En este campo se ampliará toda información complementaria acerca del/la *OBJETO / COLECCIÓN* inventariado/a. Además, se podrán incluir recomendaciones referidas a medidas de conservación y/o difusión, las cuales serán evaluadas técnicamente. Completar según corresponda.

<sup>15</sup> A.P.N. (2001b) *Política de Manejo de Recursos Culturales*. Resolución I N° 115/2001.

<sup>16</sup> Ley Nacional N° 25.743 (2003) op. cit.



**K RELEVADO POR.** Se especificará el apellido, nombre y número de Legajo o D.N.I. de la persona que llene esta FICHA. Completar según corresponda.

**L FIRMA.** Toda persona que complete esta FICHA deberá firmarla, dado que es un documento en el cual se denuncia la existencia y el estado de conservación del patrimonio cultural mueble bajo la jurisdicción de la APN. Firmar con tinta en el lugar indicado.

**M FECHA.** Se consignará la fecha en que se realizó el inventario o monitoreo del *OBJETO* o del *LOTE* de piezas. Este dato es relevante para el seguimiento posterior del estado de conservación y la ubicación del/la *OBJETO* / *COLECCIÓN*. Completar con el formato dd/mm/aaaa.

Si el espacio disponible en esta **FICHA** fuera insuficiente para alguno de los campos, especialmente en aquellos casos que requieren desarrollo, se puede anexar una hoja detallando que es la continuación de dicho campo y de la siguiente forma:

**D.6 (Continuación), D.8 (Continuación), etc.**



<b>A REGISTRO</b> <small>Marcar con X lo que corresponda.</small>	<b>A.1. NUEVO</b> <input type="checkbox"/>	<b>A.2. ACTUALIZACIÓN</b> <input type="checkbox"/>
--	--	--

---

<b>B ÁREA PROTEGIDA</b> <small>Completar con el nombre del área protegida.</small>
---

---

<b>C PROCEDENCIA</b> <small>Marcar con X lo que corresponda.</small>	<b>C.1. RECURSO CULTURAL</b> <input type="checkbox"/>	<b>C.2. DONACIÓN</b> <input type="checkbox"/>	<b>C.3. COLECCIÓN AP</b> <input type="checkbox"/>	<b>C.4. SECUESTRO</b> <input type="checkbox"/>
---	---	---	---	--

**C.5. OTRA** ☐ **C.6. IDENTIFICACIÓN:** \_\_\_\_\_  
Completar con el nombre del objeto y/o colección.

---

<b>D OBJETO</b> <input type="checkbox"/> <b>LOTE</b> <input type="checkbox"/> <small>Marcar con X lo que corresponda.</small>	<b>D.1. TIPO:</b> _____ <small>Completar con una breve descripción del objeto / colección.</small>
--	---

---

<b>D.2. CANTIDAD</b> _____ <small>Completar con números.</small>	<b>D.3. N° DE INVENTARIO</b> _____ <small>Completar con la sigla correspondiente (en letras y números).</small>	<b>D.4. FOTOS</b> _____ <small>Completar con números.</small>
---	--	--

**D.5. MATERIAL:** ☐ Lítico ☐ Cerámica ☐ Óseo ☐ Metal ☐ Madera ☐ Vidrio  
Marcar con X lo que corresponda.

☐ Textil ☐ Loza ☐ Porcelana ☐ Papel ☐ Plástico ☐ Indeterminado ☐ Otro/s

¿Cuál / es? \_\_\_\_\_  
Completar con el / los materiales correspondientes.

**D.6. DESCRIPCIÓN:** \_\_\_\_\_  
Describir en detalle el / los bienes.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**D.7. ADSCRIPCIÓN TEMPORAL / CULTURAL:** \_\_\_\_\_  
Completar según corresponda.

**D.7.1. Fuente de información:** \_\_\_\_\_  
Completar según corresponda.

\_\_\_\_\_

**D.8. HISTORIA DEL OBJETO / COLECCIÓN:** \_\_\_\_\_  
Completar según corresponda.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**D.9. UBICACIÓN ACTUAL:** ☐ **D.9.1. Depósito** ☐ **D.9.2. Exposición** ☐ **D.9.3. Préstamo** ☐ **D.9.4. In situ** ☐  
Marcar con X lo que corresponda.

**D.9.5. Lugar:** \_\_\_\_\_  
Indicar el lugar físico donde se encuentra el bien.

\_\_\_\_\_

**D.9.6. Responsable:** \_\_\_\_\_  
Completar según corresponda.

\_\_\_\_\_

**D.9.7. Observaciones:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**D.10. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**    Dibujos \_\_\_\_\_    Informes \_\_\_\_\_    Actas \_\_\_\_\_  
Completar con números.

*Ante cualquier duda consulte con un responsable de Manejo de Recursos Culturales de las Direcciones Regionales o de la Dirección Técnica de Conservación.*



**E RIESGO DE ALTERACIÓN**

Marcar con X lo que corresponda.

SIN RIESGO ☐

VULNERABLE ☐

EN RIESGO ☐

ESPECIFICAR:

Completar según corresponda.

**F ESTADO DE CONSERVACIÓN**

Marcar con X lo que corresponda.

BUENO ☐

REGULAR ☐

MALO ☐

ESPECIFICAR:

Completar según corresponda.

**G TRATAMIENTO**

Marcar con X lo que corresponda.

CON RELEVAMIENTO TÉCNICO ☐

EVALUADO ☐

G.1. INTERVENCIONES:

Completar según corresponda.

**H MANEJO**

Marcar con X lo que corresponda.

INVESTIGACIÓN ☐

CONSERVACIÓN ☐

DIFUSIÓN ☐

H.1. ACCIONES DE MANEJO:

Completar según corresponda.

**I N° DE INVENTARIO EN EL RENYCOA**

\_\_\_\_\_

Completar según corresponda.

**J COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

Completar según corresponda.

**K RELEVADO POR**

Completar con apellido, nombre y legajo ó DNI.

**L FIRMA**

Firmar original con tinta.

**M FECHA**

\_\_\_\_\_  
dd/mm/aaaa

**TODA FICHA DEBERÁ:**

- Ser completada con letra clara, prolija y con tinta.
- Estar acompañada con al menos dos fotografías color del objeto/lote.
- Estar firmada en original por el agente que realizó el relevamiento.
- Ser remitida a la Dirección Regional correspondiente con copia a la Dirección Técnica de Conservación, adjunta a la Ficha de Patrimonio Cultural en Áreas Protegidas del recurso cultural al que están asociados.

Si el espacio disponible para algún apartado de la FICHA fuera insuficiente, en especial en aquellos casos que requieren desarrollo, puede emplear otra hoja detallando que es la continuación de dicho apartado de la siguiente forma:

D.6. (continuación), D.8. (continuación), etc.

## APÉNDICE

### CRITERIOS BÁSICOS Y CONDICIONES IDEALES DE CONSERVACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS RECURSOS CULTURALES MUEBLES

A la hora de trabajar con el material cultural mueble en las APs, DRs u otras dependencias de la APN, ya sea para realizar tareas de inventario, conservación, bodegaje y/o exposición del mismo, se debe tener en cuenta que es importante preservar la *integridad* del *OBJETO* y/o de la *COLECCIÓN*. Para ello, se registrará la información correspondiente en la ***Ficha de Inventario de Objetos y Colecciones en Áreas Protegidas (FICHA)***. Por ningún motivo se separarán los *OBJETOS* de las *COLECCIONES* a las que pertenecen, salvo que esta acción esté contemplada en proyectos o acciones de manejo aprobados.

**Lograr las condiciones ideales de inventario, conservación y bodegaje de los recursos culturales muebles es un proceso dinámico y a largo plazo, el que dependerá de las particularidades de las distintas dependencias de la APN.**

**Los responsables de Manejo de Recursos Culturales de las DRs o de la DTC trabajarán en forma conjunta con las APs, a través de capacitaciones, asesoramiento y cooperación en todas las etapas necesarias en este proceso.**

**Ante cualquier duda consulte con un responsable de Manejo de Recursos Culturales de las DRs o de la DTC.**

### Inventario y bodegaje de los recursos culturales muebles

A continuación, se proponen una serie de medidas a tener en cuenta para el inventario, tratamiento y bodegaje de los objetos y/o colecciones:

- 1) **Preparar una superficie limpia** para trabajar con las piezas y con la FICHA. Para evitar todo contacto con sustancias orgánicas e inorgánicas que puedan adherirse a los materiales, se recomienda no comer ni fumar en el lugar mientras se están realizando estas tareas y mantener las condiciones de higiene.



- 2) **Trabajar siempre sobre una superficie plana** (mesa o escritorio) y no manipular los objetos en el aire, a fin de evitar caídas que produzcan fracturas, roturas o pérdidas de los objetos.
- 3) **Usar guantes para la manipulación de los objetos.** De acuerdo a los materiales que componen las piezas, los guantes pueden ser de látex (en la mayoría de los casos) o bien de tela de algodón blanco (para documentos históricos y/o fotografías).
- 4) **No lavar ni cepillar los objetos.** A fin de no perder la información que no se ve a simple vista, se recomienda no realizar acciones de limpieza sobre las piezas. Solamente en aquellos casos que sea estrictamente necesario y con el asesoramiento técnico adecuado, se realizará una limpieza mecánica con un pincel de cerdas suaves a fin de quitar la suciedad que no esté fuertemente adherida.
- 5) **No agregar sustancias adhesivas, pinturas, barnices, tintas, cintas adhesivas, etiquetas, etc. sobre los objetos.** Las piezas deben guardarse sin ningún material agregado sobre su superficie a fin de evitar posibles efectos no reversibles. En caso de resultar necesario individualizar las piezas se buscará la forma más adecuada luego de la evaluación técnica correspondiente.
- 6) **Rotular las piezas** usando el número de inventario especificado en el campo D.3 de la FICHA. El rótulo con el número de inventario no debe ponerse sobre la pieza, se colocará dentro de la bolsa junto con el objeto / lote, o bien, de acuerdo al tamaño del mismo, dicha identificación se sujetará a la pieza con un hilo grueso<sup>17</sup>. Para este fin se utilizarán tarjetas de papel blanco (pueden ser hojas A4 u Oficio) en las cuales se consignará, con tinta indeleble de color negro, la información correspondiente al objeto / colección, conteniendo los siguientes datos: ÁREA PROTEGIDA, COLECCIÓN, N° DE INVENTARIO, OBJETO / LOTE, FECHA. **Ejemplos:**

**PN Lihué Calel  
Casa de Piedra  
RC485-OB-003  
Vasija cerámica  
27/09/2013**

**PN Perito Moreno  
José Pérez  
RC786-LO-018  
20 Lascas  
18/07/2013**

Los rótulos deben completarse con letra de imprenta clara y prolija, y se preservarán dentro de bolsas plásticas del tamaño adecuado.

Si la pieza cuenta con un rotulado previo a estas tareas de inventario, el mismo no se removerá salvo que, mediante una evaluación técnica, se considere necesario. En tal caso se deberán seguir los pasos que, a tal fin, sean establecidos por la instancia técnica para no alterar el estado de los objetos. Toda decisión al respecto debe ser consignada en el punto G.1 de la FICHA.

<sup>17</sup> Se aconseja en estos casos proteger el rótulo con una bolsa plástica pequeña a fin de evitar roturas, alteraciones o pérdida de información. Esto mismo debe aplicarse a las tarjetas que van dentro de las bolsas con materiales, ya que de esta forma también se protege a los objetos de posibles alteraciones químicas producto del papel o de la tinta.

## 7) Completar la FICHA:

- Completar todos los campos de la FICHA.
- Tomar las medidas relativas con calibre o regla.
- Tomar al menos dos (2) fotografías<sup>18</sup> por objeto o lote de piezas, para las cuales se deberá contar con una escala IFRAO o alguna otra escala de referencia. Es recomendable que cada imagen contenga el correspondiente rótulo y; se aconseja, de acuerdo a las disponibilidades, que las fotografías tengan formato digital y sean enviadas junto con la FICHA (las especificaciones técnicas serán acordadas con los técnicos de MRC de acuerdo a los requisitos del RNRC).
- Indicar en el punto D.8 de la FICHA si la/s piezas/s tenían un rotulado previo.
- Verificar posibles remontajes, es decir, si los distintos fragmentos pueden pertenecer a un mismo objeto, esto posibilitaría la reconstrucción o aproximación a su forma original. No se deben pegar los fragmentos entre sí con ninguna sustancia, se tomarán fotos de los mismos y se los guardará en una bolsa dentro del lote correspondiente. Toda vez que se identifiquen estos casos deberá quedar consignado en el campo D.6 de la FICHA, indicando la cantidad de fragmentos que remontan o se ensamblan.
- Indicar en el campo G.1 de la FICHA toda acción (limpieza, tratamiento, etc.) que se realice sobre las piezas.
- Consignar en el campo D.9.5 de la FICHA, el número de bolsa y de caja donde están guardadas las piezas y su ubicación en el depósito.
- Acompañar el inventario con la información complementaria en el campo D.10 de la FICHA.
- Indicar todas las observaciones que crea necesarias en el campo I de la FICHA.

## 8) Guardar el material:

- Se recomienda utilizar bolsas de polipropileno, en las cuales se guardarán los objetos / lotes correspondientes a las colecciones inventariadas, de acuerdo a lo establecido en el campo D de la FICHA, junto con el rótulo correspondiente. Las bolsas que contengan estas piezas deberán cerrarse con un mecanismo que permita la fácil apertura y cierre de las mismas sin dañarlas. No se admitirán bolsas pegadas con cintas adhesivas<sup>19</sup>.
- Numerar las bolsas correspondientes a cada colección en forma correlativa y consignar este número en el rótulo de la siguiente manera: ÁREA PROTEGIDA, COLECCIÓN, N° DE INVENTARIO, OBJETO / LOTE, N° DE BOLSA, FECHA. **Ejemplos:**

PN Lihué Calel  
Casa de Piedra  
RC485-OB-003  
Vasija cerámica  
Bolsa N° 12  
27/09/2013

PN Perito Moreno  
José Pérez  
RC786-LO-018  
20 Lascas  
Bolsa N° 7  
18/07/2013

<sup>18</sup> Se aconseja tomar fotografías del frente y dorso del/los objeto/s, y de detalles y particularidades que permitan su correcta identificación a futuro.

<sup>19</sup> Se recomienda el uso de bolsas tipo Ziploc con cierre hermético, ya que este tipo de sistema es más seguro y posibilita un cierre al vacío. Si no se dispone de este material se usarán bolsas comunes y se cerrarán con cierra bolsas metálicos recubiertos con plástico.

- Contar con bolsas de distintos tamaños de acuerdo al tamaño y cantidad de piezas.
- Colocar los rótulos en la bolsa de manera visible y protegidos.
- Cerrar las bolsas de manera de quitar la mayor cantidad de aire posible.
- Utilizar cajas de archivo de plástico corrugado de tamaño oficio para guardar las bolsas con los materiales inventariados.
- Guardar las bolsas respetando su numeración correlativa.
- Disponer los materiales dentro de la caja sin amontonarlos, procurando que los elementos del mismo tipo estén juntos, y que lo pesado no esté por encima de lo liviano. Si fuera posible, preparar una cama de material blando y suave, y si es necesario utilizar este mismo material entre las bolsas<sup>20</sup>.
- Manipular las cajas con cuidado evitando poner en riesgo las colecciones<sup>21</sup>.
- Numerar las cajas en forma correlativa y colocar una identificación, con letra de imprenta clara y prolija, en la cual conste el nombre de la colección<sup>22</sup>. **Por ejemplo:**

**Colección Casa de Piedra**  
**Caja N° 1**

- Pegar en la parte interna de cada caja un listado de las bolsas contenidas en ella de forma que se pueda agilizar su búsqueda, consignando los siguientes datos:

ÁREA PROTEGIDA		
COLECCIÓN		
N° DE BOLSA	N° DE INVENTARIO	OBJETO/LOTE

**Ejemplo:**

PARQUE NACIONAL LIHUÉ CALEL		
COLECCIÓN CASA DE PIEDRA (RC786)		
N° DE BOLSA	N° DE INVENTARIO	OBJETO/LOTE
1	RC786-LO-001	20 lascas
2	RC786-LO-002	10 raspadores
3	RC786-LO-003	30 tiestos cerámicos
4	RC786-OB-001	1 vasija
etc.	etc.	etc.

<sup>20</sup> De acuerdo al material sobre el cual están confeccionadas las piezas de la colección se tomarán las medidas de conservación correspondientes. En esta etapa se interactuará con los técnicos especializados en conservación y manejo de recursos culturales de la Dirección Regional correspondiente y/o de la Dirección Técnica de Conservación.

<sup>21</sup> Se recomienda que las cajas no sean demasiado pesadas para poder apilarlas en las instalaciones del depósito.

<sup>22</sup> Resulta conveniente rotular las cajas para su rápida identificación en el depósito. Una forma práctica de hacerlo es colocando una etiqueta al frente de la misma y en uno de sus laterales, de acuerdo a cuál sea la parte visible de la caja.

- Los objetos de tamaño considerable serán rotulados y ubicados en el depósito o mueble destinado a esta función, evaluando su bodegaje en forma individual; estas medidas deberán ser consensuadas con la instancia técnica correspondiente.

**En el caso de Restos Óseos Humanos que formen parte de colecciones y/o estén asociados a un RC, o bien provengan de tareas puntuales de rescate de los mismos, las acciones requerirán necesariamente la intervención de los técnicos del equipo de Manejo de Recursos Culturales, de las DRs o de la DTC.**

## Depósito de los materiales

La aplicación de medidas de conservación de recursos culturales muebles garantiza la vida de las colecciones, ya sea que las mismas estén bajo investigación, en exhibición o almacenadas. Estas medidas requieren de un seguimiento permanente por parte del personal involucrado en las distintas etapas.

A tal fin resulta necesario contar con un lugar físico en el cual se puedan guardar este tipo de bienes, de acuerdo a la disponibilidad de cada área protegida o de la dependencia de la APN en que se encuentren. Sería ideal que cada sede cuente con un edificio, habitación, o como mínimo un armario, que cumpla la función de depósito de los objetos y colecciones arqueológicas o históricas. El lugar elegido para albergar este tipo de bienes debe mantenerse estable a lo largo del tiempo, es decir, que no se deben producir cambios bruscos en las condiciones de humedad, temperatura y/o luz.

## Condiciones del depósito<sup>23</sup>

A fin de retardar la degradación natural, es clave identificar los factores que influyen en los procesos de deterioro de las colecciones y, además, determinar los niveles que estos factores deben mantener para que los objetos estén en equilibrio con su nuevo ambiente.

Resulta complicado realizar generalizaciones acerca de los niveles óptimos o rango de variación tolerable de los factores principales que causan deterioro en los bienes culturales. A tal efecto, se requiere de un análisis del microambiente particular de cada depósito teniendo en cuenta, además, que a cada uno de estos bienes le corresponden requerimientos específicos para su conservación y almacenamiento. A continuación, se enumeran algunos de los principales factores de deterioro de los bienes alojados en depósitos y sus consecuencias:

<sup>23</sup> Tomado de Vaillant Callo, M., Doménech Carbó, M. T. y N, Valentín Rodrigo (2003) *Una mirada hacia la conservación preventiva del patrimonio cultural*. Editorial Universidad Politécnica de Valencia. Valencia.

### **Humedad relativa:**

- Cada material tiene una respuesta específica a los cambios de la humedad, de acuerdo a su naturaleza, las condiciones naturales a las que fue sometido y al grado de deterioro que presenta. Por ejemplo, los materiales orgánicos al perder humedad se resecan y se contraen, pero cuando la absorben se hinchan y aumentan de tamaño; en los materiales inorgánicos el efecto del agua se limita a su superficie y presentan variaciones muy pequeñas en relación a su forma y tamaño.
- La humedad relativa del aire constituye uno de los factores más relevantes para el deterioro químico, físico y biológico de los materiales. Cuando alcanza valores extremos puede degradar materiales orgánicos, favorecer la corrosión de los metales y la proliferación de microorganismos biodeteriorantes (hongos).
- Las fluctuaciones en la humedad conllevan a cambios en la estructura del objeto, es por esta razón que los ciclos cambiantes de humedad producen tensiones, que pueden causar daños estructurales en los objetos.

### **Temperatura:**

- La temperatura juega un rol importante en el deterioro de los bienes culturales.
- Las temperaturas elevadas producen efectos negativos en la conservación de los materiales orgánicos:
  - se incrementan los procesos químicos del deterioro que no necesitan luz,
  - aumentan los procesos físicos como el movimiento de agua y aire a través de los sólidos,
  - los materiales se expanden poco,
  - se incrementa la actividad biológica,
  - a menos que la humedad relativa se mantenga constante, el aumento de la temperatura provocará sequedad y resquebrajamiento de los materiales orgánicos,
  - disminuyen las propiedades de resistencia de los materiales.

A fin de visualizar cómo la relación entre humedad y temperatura actúan sobre los distintos materiales que componen los recursos culturales muebles, se recomienda leer el ANEXO extractado de Ceballos y Morales<sup>24</sup> (2013).

### **Luz:**

- La luz (natural o artificial) puede modificar los colores y descomponer los materiales con los que está en contacto, su efecto principal es el deterioro de las superficies.
- Ocasiona el debilitamiento de los tejidos y la destrucción de los aglutinantes.
- Provoca reacciones fotoquímicas sobre materiales orgánicos.
- Degrada elementos altamente sensibles como los tejidos y pigmentos.

---

<sup>24</sup> Ceballos, P. L. y R. Morales C. (2013) Los registros de humedad y temperatura son decisivos para la conservación de bienes culturales. *Patrimonium. Restauración y Museología*. Universidad Tecnológica Equinoccial. Ecuador.

### **Ventilación:**

- La ventilación es un parámetro muy importante para garantizar el clima adecuado al interior de un depósito, dado que, renovando el aire de los mismos se pueden mantener constantes la humedad relativa y la temperatura.
- Evita estancamientos localizados de aires que propician el crecimiento de microorganismos y fenómenos de condensación.
- Puede influir en la penetración hacia el interior del depósito de partículas sólidas (polvo), las que al depositarse sobre los objetos favorecen el desarrollo de procesos corrosivos, la proliferación de plagas y la aparición de manchas de diversos tipos.
- Puede mejorarse mediante sistemas de ventilación forzada, sin que el aire de directamente sobre los objetos.
- La ventilación mecánica (extractores) se encarga de eliminar el aire viciado y promover su renovación sin generar corrientes de aire.

### **Agentes biológicos:**

- Los agentes biológicos juegan un papel importante en el biodeterioro de las colecciones.
- Se desarrollan en ambientes propicios donde existen altas humedad relativa y temperatura.
- Provocan alteraciones químicas, mecánicas y cromáticas.
- Estos agentes pueden ser roedores, murciélagos, aves, insectos, microorganismos (bacterias, algas, levaduras, hongos, líquenes) y plantas inferiores.

## **Organización del área de depósito**

La organización del área de depósito demanda atención especial, porque de su tratamiento depende la conservación de las colecciones. A continuación, se enumeran algunas condiciones mínimas que deben tenerse en cuenta a la hora de organizar un depósito de bienes culturales:

- Disponer de un lugar exclusivo para este fin, el cual debe contar con el espacio suficiente para albergar las colecciones, de manera que las mismas estén ordenadas y las piezas no estén encimadas unas con otras.
- Tener un mínimo de condiciones edilicias y/o mobiliarias para destinar un área como depósito, a saber:
  - el espacio debe estar aislado de la humedad, tanto de los cimientos, como de las paredes y el techo,
  - el lugar no debe tener ventanas, y si las tuviera se tomarán medidas para evitar filtraciones de agua por las aberturas, se colocarán filtros para evitar el ingreso de polvo y se bloqueará el acceso de luz solar,
  - las paredes y techo deben estar pintados con pintura epoxi,
  - evitar las paredes exteriores poco aisladas, especialmente en lugares a nivel o por debajo del suelo.

- Controlar las condiciones ambientales dentro del depósito a fin de garantizar la conservación de las colecciones a largo plazo, para lo cual se requerirá un control estricto de la humedad relativa, la temperatura, la iluminación y demás factores ambientales, así como también de la higiene del lugar.
- Dentro del depósito se dispondrán las instalaciones a distancia aconsejable para facilitar la limpieza.
- Cada depósito o lugar de almacenamiento de colecciones dispondrá de sistemas de seguridad en todos los accesos a fin de resguardar el patrimonio cultural.
- Deberá controlarse la iluminación dentro del depósito para no exponer las piezas a los efectos nocivos de la luz.
- Se deberá contar con el mobiliario adecuado (estanterías, mesas, armarios) para la disposición de las colecciones en el depósito, o bien para guardar las mismas si no se contara con el espacio físico apropiado. Estos deben ser metálicos, preferentemente móviles y pintados con pintura epoxi, y se desaconseja utilizar muebles de madera a este fin.
- La distribución de los bienes debe hacerse de acuerdo con las diferentes colecciones existentes respetando la integridad de las mismas.
- El orden de los bienes debe respetarse ya mantenerse de manera estricta.
- La disposición de los bienes culturales debe facilitar su rápida localización visual, así como su acceso sencillo y sin riesgos.
- Las tareas de inventario, conservación y/o investigación no deberán realizarse en este espacio exclusivo: cada dependencia designará otro lugar para realizar estas actividades.

### **Manipulación de objetos y colecciones**

La manipulación de los objetos y colecciones en el depósito o en la dependencia del AP destinada al guardado de los mismos, ya sea para su limpieza, bodegaje y/o investigación, requiere de condiciones mínimas que garanticen su seguridad, a saber:

- El personal encargado de la conservación y/o movilización de los bienes debe estar capacitado en el manejo de recursos culturales y designado formalmente por la autoridad correspondiente mediante disposición de funciones.
- El acceso al depósito de personas ajenas a las tareas propias del área deber ser estrictamente limitado y autorizado por la autoridad correspondiente.
- El depósito deberá contar con un libro de movimientos, en el cual se deje constancia de las personas que fueron autorizadas a realizar una consulta y sobre qué bienes la realizaron. Así como también para registrar las tareas de inventario que realicen los referentes designados.
- Todo investigador que desee relevar / analizar las colecciones almacenadas en los depósitos deberá contar con el permiso de investigación correspondiente<sup>25</sup>.

---

<sup>25</sup> A.P.N. (2016) *Reglamento para la investigación científica en la Administración de Parques Nacionales*. Resolución HD N° 81/2016.

## Organización de la información

Toda información relacionada con los RC en las AP debe estar ordenada y organizada de forma tal que la búsqueda de datos resulte ágil para el referente actual y para quienes lo sucedan. A continuación, se proponen una serie de medidas relacionadas con este propósito:

- Las *Fichas de Patrimonio Cultural en Áreas Protegidas (FR)* deberán guardarse en biblioratos; ordenadas de acuerdo al número de inventario correspondiente en el *Registro Nacional de Recursos Culturales en jurisdicción de la Administración de Parques Nacionales*, en orden cronológico ascendente; y deberán estar acompañadas de toda la información complementaria que hubiere, incluidas las ***Fichas de Inventario de Objetos y Colecciones en Áreas Protegidas***.
- Se utilizarán folios de plástico para guardar las FR de un mismo RC, ya que es en ese folio donde se debe reunir toda la información (FR más información complementaria); debe identificarse con una etiqueta autoadhesiva en el ángulo inferior derecho, donde consten los datos del AP, el nombre y el número del RC. **Ejemplo:**

<b>PNSQ</b>	<b>RC33</b>
<b>Hornillos de Hualtarán</b>	

- Se recomienda, en la medida de lo posible, tener un respaldo digital de la información y seguir lo estipulado para la comunicación de novedades<sup>26</sup> (APs – DRs – DTC).
- Resulta conveniente tener organizada y ordenada toda la bibliografía correspondiente a los RC del AP, ya sean artículos o informes, para un mayor conocimiento de los mismos.
- Lo mismo podría aplicarse con las autorizaciones de investigación en la temática de patrimonio cultural.
- Para el trabajo con las colecciones y en el depósito resulta conveniente llevar un registro de las actividades que se realizan en el libro de movimientos, haciendo una breve descripción de las mismas, la fecha, quienes intervinieron y las observaciones pertinentes. Este registro deber ser completado y firmado por el encargado designado para el manejo de los RC en el AP.

<sup>26</sup> A.P.N. (2014; 2016a) op. cit.



## ANEXO

**Cevallos, P. L. y R. Morales C. (2013)** Los registros de humedad y temperatura son decisivos para la conservación de bienes culturales. *Patrimonium. Restauración y Museología*. Universidad Tecnológica Equinoccial. Ecuador.

**Humedad absoluta (HA):** En el caso de los materiales (maderas, muros, textiles, papel, etc.), se refiere a la cantidad de gramos de agua por cada 100 gr de peso de muestra (agua de imbibición). La humedad absoluta se expresa en porcentaje.

**Humedad relativa (HR):** Es la relación entre la cantidad de vapor de agua que contiene un metro cúbico de aire, en condiciones determinadas de temperatura y presión, y la que tendría si estuviera saturado a la misma temperatura y presión.

**Temperatura:** Es la cantidad de energía térmica que tienen las moléculas, independientemente del tipo de materia, del tamaño de las partículas y de la concentración.

Por lo tanto, humedad y temperatura están relacionadas en forma íntima y son valores directamente proporcionales. Es decir, a mayor temperatura mayor humedad y viceversa. Por este motivo es indispensable el control de los dos parámetros. En el mercado existen equipos termohigrómetros: medidores simultáneos de humedad y temperatura.

### Valores referenciales de humedad y temperatura en materiales básicos de bienes culturales

Material	Humedad absoluta (%)	Humedad relativa (%)	Temperatura (°C)
Papel	6-10	45-55	18-20
Textil y cuero	6-10	50-60	15-20
Madera (muebles, escultura)	14	55-60	18-22
Metal	-	30-40	18-20
Muros	6-8	55-60	20-25
Pintura caballete	Según soporte	45-65	18-24
Cerámica	4-6	30-60	20-25

Según esta tabla de datos, podemos observar que cada material tiene valores referenciales de humedad absoluta, que corresponden a lo que denominamos agua de equilibrio, y se refiere a la cantidad de agua interna necesaria para mantener la estabilidad de los materiales a una temperatura y humedad relativa determinadas.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** FICHA E INSTRUCTIVO DE INVENTARIO DE OBJETOS Y COLECCIONES EN ÁREAS PROTEGIDAS

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 23 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION,  
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564  
Date: 2018.10.08 14:13:34 -03'00'

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564  
Date: 2018.10.08 14:13:35 -03'00'