

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 05-2011/MPP-OyM		Aprobada con DA N°003-2011-A/MPP	
	Área ejecutora	Oficina de Educación y Cultura	Sistema:	
	Áreas involucradas			
	Elaborado	11/01/2011	Páginas	04
	Sustituye a	Aprobado

“Norma Interna de procedimiento para el Museo Vicús de la Municipalidad Provincial de Piura”

I.- Objetivo

La presente norma interna tiene como objeto la sistematización de los procesos de investigación, restauración, exhibición y difusión del patrimonio cultural del Museo Municipal de la Provincia de Piura.

II.- Finalidad

Establecer los mecanismos de funcionamiento del Museo Municipal de la Municipalidad provincial de Piura.

III. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ordenanza Municipal N° 021-2003-C/PPP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Piura

IV. Alcance.

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todo el personal asignado al Museo Municipal Vicús.

V. Vigencia.

La presente norma entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

VI. Conceptualización

Para el mejor entendimiento y uniformidad de criterios en aplicación de la presente directiva considérese las definiciones siguientes:

Museo.- Es una institución permanente, no lucrativa, al servicio de la comunidad y su desarrollo, abierta al público. Conserva, investiga y principalmente exhibe los testimonios materiales del hombre y su medio ambiente, con propósitos de estudio, educación y recreación.

Colección.- Conjunto de objetos que tienen interés estético, científico, histórico cultural.

Almacén.- Lugar donde se guardan objetos de diversos géneros, teniendo en cuenta un criterio de clasificación según el material, calidad, uso, estado de conservación, antigüedad. Lugar donde se guarda el material de trabajo.

Conservación.- Acción que se adopta para asegurar que las piezas se mantengan en las mejores condiciones a través del tiempo y del medio ambiente. Requiere muchas veces del uso de procedimientos técnicos y científicos de acuerdo a las normas universalmente aceptadas; sólo el personal calificado podrá realizar estas actividades.

Restauración.- Disciplina que conlleva acciones para la conservación y prevención de objetos, a través de ella se restituyen los valores históricos y estéticos que poseen los bienes culturales.

Trabajo de Gabinete.- Consiste en el registro, catalogación, seriación tipológica e investigación.

Exhibición.- Disposición técnica mediante la cual se pone al alcance del público piezas o colecciones, destacando las características, propiedades y contexto de lo que se exhibe.

VII. Del Procedimiento

7.1. De las colecciones

- a) Los objetos o bienes culturales serán depositados en ambientes apropiados que garanticen la integridad del bien previamente catalogados.
- b) Las colecciones que serán expuestas en las exposiciones permanentes o temporales del Museo, saldrán del almacén o depósito con autorización de las instancias permanentes que conforman la Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- c) El Conservador de museo es el responsable de llevar el control de las salidas o ingresos de las colecciones en el almacén o depósito, así como de la integridad de las piezas que conforman las diversas exposiciones.
- d) En caso de excepciones de salida, para exhibiciones local, nacional e internacional se deberá contar con las autorizaciones administrativas correspondientes de las piezas culturales.
- e) Las autorizaciones de salida de alguna pieza de las colecciones en el caso de requerimiento municipal, por invitación o promoción cultural se solicitará la autorización respectiva al Instituto Nacional de Cultura.
- f) En el caso de que el Instituto Nacional de Cultura, u otra institución soliciten piezas culturales de las colecciones en custodia del Museo Municipal Vicús, éstas deberán ser autorizadas por Resolución de Alcaldía.
- g) Para estos dos casos últimos mencionados será imperativo la conformidad de un Perito y Comisario ah hoc, tanto para la salida como ingreso de las piezas culturales solicitadas.

7.2. Del almacenaje

- a) Las piezas culturales deberán ser primero envueltas en condiciones que aseguren su manipuleo o traslado.
- b) Las piezas embaladas deberán ser almacenadas en un ambiente acondicionado para tal fin guardando los siguientes parámetros:
 - Poca incidencia de luz solar, especialmente de Ultra. Violeta. sobre las piezas.
 - El almacén deberá conservar temperaturas promedios.
 - El almacén deberá conservar un ambiente seco.
 - Periódicamente se ejecutarán acciones de salubridad para evitar la presencia de agentes biológicos como roedores, insectos, hongos y bacterias.
- c) Los gabinetes del almacenamiento y estantería deberán ser fijos anclados al piso o pared.

7.3. Conservación y restauración

- a) Las intervenciones que se realicen se sujetarán al Código de Ética de conservación, respetando las leyes y convenios nacionales e internacionales. El conservador - restaurador tiene el derecho, en cualquier momento de rechazar algún requerimiento que considere contrario al Código de Ética.
- b) El Área de Conservación desarrollará las funciones de control y preservación y tratamiento de las colecciones en coordinación directa con el arqueólogo residente.
- c) Para cada intervención de un objeto se deberá contar con un banco de datos digital y documental.
- d) Los trabajos que realice el Área de Conservación serán de dos tipos:

- Conservación preventiva
 - Conservación curativa
- e) En los casos de restauración sólo se podrá sustituir como máximo el 50% del material original

7.4. Trabajo de Gabinete.

- a) El trabajo de gabinete comprenderá dos etapas:
- Catalogación, registro y rotulación
 - Investigación científica
- b) La catalogación, registro y rotulación estarán a cargo del curador y del arqueólogo, para lo cual utilizarán técnicas y métodos apropiados que garanticen la reversibilidad de estos procesos.
- c) La investigación científica será responsable el arqueólogo quien realizará estudios morfológicos, seriación relativa, estudios icnográficos y otros de acuerdo a los equipos y medios disponibles.
- d) El resultado del trabajo se informará debidamente a las instancias administrativas correspondientes.

7.5. De la exhibición

- a) Las piezas culturales que conforman las diferentes colecciones del Museo Municipal, deberán ser previamente evaluadas por el arqueólogo para su exhibición.
- b) El tipo de exhibición que se realice en el Museo Municipal Vicús serán:
- Exhibición permanente
 - Exhibición temporal
- c) Las exhibiciones temporales o permanentes estarán abiertas al público en el siguiente horario:
- Martes a sábado 9:15 a.m. a 5:00 p.m.
 - Domingos y feriados 9:15 a.m. a 12.00 a.m.
- d) La División de Promoción Cultural asignará el personal capacitado para el control de los visitantes.

VIII. Disposición Final

El Museo Municipal Vicús brindará las facilidades respectivas para que investigadores puedan acceder a las colecciones del Museo con fines de estudio protegiendo la integridad de las piezas.

IX. Responsabilidades

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Gerencia de Educación , Cultura, Deporte y Recreación Oficina de Educaron y Cultura Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Oficina de Apoyo Social	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

Conformidad

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Lic. Adm. Antonio Arca Guerra	
Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación	Ing. Luis Alberto Ramírez Ramírez	
Oficina de Educación y Cultura	Srta. Ruth Angella Oliva Peña	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Ing. Rolando Gutiérrez Valdiviezo	