

## ANEXO 2 PROTOCOLO DE INGRESO A LA RESERVA

El *Protocolo de Ingreso a la Reserva* es un proceso de normalización para mantener el control, seguridad y conservación de los bienes culturales y patrimoniales ante el ingreso de usuarios, funcionarios y trabajadores internos y externos a las Reservas de la Colección Nacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio, ubicadas en las ciudades de: Cuenca, Guayaquil, Quito y Montecristi pertenecientes a las EODs Museos.

### 1. Normas generales

Los responsables—curadores y Responsable de Seguridad de las EOD's correspondientes, se responsabilizarán de la seguridad dentro de los espacios de las Reservas y del control de ingresos a usuarios, funcionarios y trabajadores internos y externos. En el interior de las Reservas, se debe registrar obligatoriamente y sin excepción el ingreso y consignar información de cada uno de los visitantes en el libro de registro. Sin excepción alguna, todas las personas que ingresen a las Reservas seguirán los procedimientos establecidos en el presente documento, siendo el responsable - curador de los acervos culturales quien velará por su cumplimiento y notificará a la Dirección Ejecutiva de la EOD correspondiente, el incumplimiento de los procedimientos.

Los investigadores internos y externos deberán presentar una solicitud con quince (15) días calendario de anticipación a la máxima autoridad de la EOD para el ingreso a la Reserva, justificando la visita mediante una comunicación oficial que contemple: los objetivos y alcance de la investigación, los motivos de la visita, nombres completos y número de documento de identificación (Cédula de Ciudadanía o Pasaporte) de las personas que ingresarán y fecha propuesta. A continuación, considerar el Formato 1: Solicitud de Autorización para ingreso a la Reserva:

### FORMATO 1 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA INGRESO A LA RESERVA<sup>1</sup>

Yo, Nombre, número de cédula de identidad o pasaporte, institución a la que pertenece, solicito autorización para ingresar a la Reserva, indicar los motivos de la visita, si ingresa sola o con otra persona, también indicar los datos. Poner la fecha y hora en la que desea ingresar. (Esto lo coordinará con el curador respectivo)

FIRMA

Números de contacto

Correo electrónico

*El curador al que se ha asignado el trámite, se comunicará con el solicitante informándole que se ha dado la respectiva autorización de la Dirección Ejecutiva de la EOD.*

<sup>1</sup> La solicitud se debe enviar vía correo electrónico o carta a la Dirección Ejecutiva de la EOD correspondiente

En el caso de que la solicitud de ingreso fuese aprobada por la máxima autoridad de la EOD, se deberán contemplar los siguientes procedimientos:

## 2. Del ingreso de los investigadores internos y externos a las Reservas

- a. Los investigadores ingresarán siempre en presencia del responsable - curador de las Reservas, en días y horas laborables. No será posible el ingreso fuera de los horarios laborales establecidos por el Ministerio de Cultura y Patrimonio.
- b. En el caso de grupos, se conformarán con un máximo de ocho (8) personas a la vez.
- c. Para un mejor control, los grupos de más de tres (3) personas, necesariamente deberán ingresar con el responsable - curador de los acervos culturales y un guardia de seguridad, quien permanecerá durante toda la visita.
- d. Al interior de las Reservas está prohibido ingresar con mochilas u otros objetos, comida, bebidas. En casos excepcionales y previa autorización de la máxima autoridad de las EODs se permitirá el ingreso de equipos para registro fotográfico, audio o video. Se permitirá realizar fotografías sin flash y tomas cerradas del espacio. Bajo ningún concepto se podrá fotografiar las instalaciones de la Reserva o la totalidad de la colección que alberga la misma.

## 3. De los trabajos de conservación y mantenimiento

En el caso de la realización de trabajos de conservación preventiva, el responsable-curador de los bienes culturales y patrimoniales informará del ingreso del equipo técnico a la Dirección Ejecutiva de cada EOD y al Responsable de seguridad de la EOD correspondiente, definiendo horarios y tiempo requerido para cumplir con las tareas planificadas.

- a. En el caso que el personal de conservación del museo realice trabajos que requieran más de un día al interior de las Reservas, el responsable - curador notificará a la máxima autoridad y al Responsable de seguridad de la EOD, los nombres de las personas que ingresan y los trabajos a realizar.
- b. El personal técnico ajeno a la Institución que ingresa periódicamente, deberá estar acompañado de un guardia de seguridad y del responsable - curador de las Reservas. Estos ingresos deberán obedecer a un cronograma anual de mantenimiento: monitoreo de los equipos de climatización, iluminación, pantallas o cámaras de seguridad, que serán contemplados en los planes, programas y proyectos presupuestarios de la EOD correspondiente.
- c. Los planes, programas y proyectos para la conservación y mantenimiento serán elaborados por el Unidad de Restauración y Conservación en coordinación con el responsable-curador y autorizados por la máxima autoridad de la EOD. Con esta aprobación, la máxima autoridad de la EOD, deberá solicitar la correspondiente certificación presupuestaria y realizar los procesos mandatorios conforme a la normativa vigente obedeciendo los parámetros establecidos en la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento.
- d. En caso de ausencia temporal o definitiva del responsable – curador de la Reserva, las solicitudes de ingreso de personas ajenas a la institución, sean estos investigadores, fotógrafos, de mantenimiento de equipos o cualquier otro, se postergará hasta el retorno o designación del nuevo funcionario titular de la reserva. En casos

- excepcionales y urgentes se aplicará lo descrito en el *Protocolo de seguridad y custodia de llaves y claves acceso a las Reservas* (Anexo 1 de la Norma Técnica).
- e. En caso de ausencia del responsable-curador, el funcionario de reemplazo del Responsable de seguridad será designado por escrito por la máxima autoridad de la respectiva EOD, en conocimiento de la máxima autoridad de la Subsecretaría de Memoria Social y, solamente si es estrictamente necesario, ingresará a la Reserva acompañado del Responsable de seguridad de la EOD correspondiente y máxima autoridad de la EOD o su delegado, quienes cumplirán con este protocolo. Se informará mediante correo institucional al responsable - curador de los bienes culturales y patrimoniales ausente, indicando las razones por las cuales fue necesario ingresar a la Reserva.
  - f. El ingreso excepcional de visitas no programadas para funcionarios de otras instituciones, museos, cuerpo diplomático, autoridades en general, será autorizado por escrito por la Directora de la EOD.