



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON RECTORADO



RR N° 75/19
5 de febrero de 2019

VISTOS: La nota OyM 003/19 de 9 de enero de 2019, por medio de la cual el Jefe del Departamento de Organización y Métodos con el aval del Director de la Unidad de Planificación, Proyectos y Sistemas, remite el Reglamento de Organización y funcionamiento del Instituto de Investigaciones Antropológicas, INIAM y Museo Arqueológico de la UMSS, para su aprobación.

CONSIDERANDO: Que, el Departamento de Organización y Métodos en atención a la nota DICyT 985/2018 de 6 de noviembre de 2018 de la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica, ha procedido a la elaboración del Reglamento referido, en coordinación con las unidades mencionadas.

Que, el Reglamento referido se ha elaborado con el fin del ordenamiento básico necesario para el funcionamiento del INIAM y la apropiada aplicación de los funcionarios de esta unidad académica.

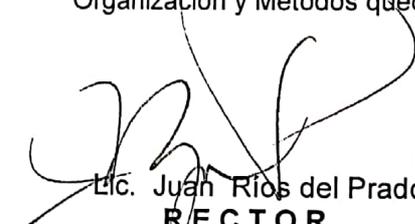
Que, contando con los informes favorables de las unidades pertinentes, corresponde proceder a la aprobación para su correspondiente vigencia.

**POR TANTO,
SE RESUELVE:**

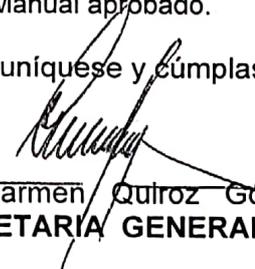
ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLOGICAS, INIAM Y MUSEO ARQUEOLÓGICO DE LA UMSS**, elaborado por el Departamento de Organización y Métodos en coordinación con el INIAM y la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica, documentos que forman parte indivisible de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- El Departamento de Organización y Métodos queda encargado de la difusión del Manual aprobado.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Lic. Juan Ríos del Prado
RECTOR




Dra. Carmen Quiroz Gómez
SECRETARIA GENERAL ai

c.c. VR - DICyT - INIAM - - UPPyS - OyM - DAF - DPA - A.Int. - UAD - Arch.

*Ciencia y Conocimiento
DESDE 1832*



U

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN

Y FUNCIONAMIENTO DEL

M

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES

ANTROPOLÓGICAS, INIAM

S

Y MUSEO ARQUEOLÓGICO

DE LA UNIVERSIDAD

S

MAYOR DE SAN SIMÓN

Enero, 2019
COCHABAMBA * BOLIVIA



INDICE

DETALLE	PÁGINA
CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS MUSEOLÓGICOS, FINES Y DEFINICIONES	2
CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES MUSEOLÓGICAS	4
CAPÍTULO IV DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS COLECCIONES	5
CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO Y SERVICIOS	9
CAPÍTULO VI DEL PATRIMONIO Y SU SEGURIDAD	14
CAPÍTULO VII DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
CAPÍTULO VIII DISPOSICIÓN FINAL	16



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS, INIAM Y MUSEO ARQUEOLÓGICO DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Antecedentes

El Instituto de Investigaciones Antropológicas y Museo Arqueológico, depende de la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica (DICyT), siendo su principal función la investigación arqueológica, antropológica y de interacción educativa que preserva el patrimonio histórico y cultural; apoya y realiza acciones de formación y de capacitación, de gestión museográfica y de interacción pedagógica. Todo ello en el marco del respeto a la diversidad sociocultural y lingüística y a las cosmovisiones de los distintos grupos culturales que habitan Bolivia.

Artículo 2. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto normar la estructura, organización y funcionamiento del Museo Universitario, como herramientas de gestión; cuyo propósito es garantizar la protección eficaz, la investigación, la adquisición y el acceso al patrimonio cultural del museo.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

El presente reglamento, es de uso y de aplicación obligatoria en el Instituto de Investigaciones y Museo Arqueológico de la Universidad Mayor de San Simón y alcanza a todos los visitantes del Museo.

Artículo 4. Marco Legal

El presente Reglamento, ha sido elaborado en el marco legal de:

Normas Internacionales

- Código de Ética Profesional de los Museos - ICOM
- Los tratados de protección del patrimonio cultural de Viena, Venecia, Lisboa entre otros.

Normas y Reglamentos Nacionales

- Constitución Política del Estado. Art. 99, 100, 101, 102
- Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios,
- Ley No 3874 de Protección al Patrimonio Cultural
- Ley de Medio Ambiente
- La Ley de Patrimonio Cultural Boliviano, sancionada en 2014

- Código civil, código penal, código de minería, con sus correspondientes procedimientos entre otros.
- Estatuto Orgánico de la UMSS
- Resoluciones de HCU y Rectorales



CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS MUSEOLÓGICOS, FINES Y DEFINICIONES

Artículo 5. Principios Museológicos

El presente reglamento, tiene como base los siguientes principios museológicos:

- a) El museo garantiza la protección, documentación y promoción del patrimonio cultural regional, nacional y de la humanidad.
- b) El museo conserva las colecciones patrimoniales en beneficio de la sociedad y de su desarrollo.
- c) El museo posee testimonios patrimoniales para crear y profundizar conocimientos.
- d) El museo posee recursos que ofrecen posibilidades para otros servicios y beneficios públicos.
- e) El museo actúa de buena fe y ateniéndose a la legalidad.
- f) El museo trabaja en estrecha colaboración con las comunidades de las que provienen las colecciones, así como con las comunidades a las que presta servicios.
- g) El museo contribuye al disfrute, conocimiento y gestión del patrimonio cultural.
- h) El museo actúa con profesionalidad.

Artículo 6. Fines del INIAM

- a) Garantizar la protección y conservación de los bienes culturales que le estén asignados.
- b) Exhibir ordenadamente sus colecciones en condiciones adecuadas para su contemplación y estudio e impulsar su conocimiento, difusión y comunicación.
- c) Promover la investigación de las colecciones y la generación de documentos académicos, científicos y de difusión, sin perjuicio de las restricciones que, por razón de la conservación de los bienes custodiados, puedan establecerse.
- d) El acceso a las colecciones solo puede tener fines expositivos o académicos, los visitantes regulares no deben tener acceso directo.

- e) Colaborar en la formación y perfeccionamiento de especialistas en antropología, arqueología, paleontología, bioarqueología, museografía, conservación.



Artículo 7. Definiciones

- a) Museo. Es una institución permanente, sin fines de lucro, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, abierta al público, que adquiere, conserva, investiga, difunde y expone los testimonios materiales del hombre y su entorno para la educación y el deleite del público que lo visita.
- b) Colección. Conjunto de objetos patrimoniales adquiridos, a los que se les ha dado acceso y que han sido conservados debido a su importancia científica, histórica y su valor educativo. Está formada por materiales arqueológicos, paleontológicos, bioarqueológicos y etnográficos -históricos.
- c) Objeto. Se refiere la unidad material individual que en conjunto forma la colección: cerámica, líticos, momias, fósiles, restos óseos, vestimentas, material de archivo, biblioteca y registros.
- d) Adquisición. Acciones y procedimientos encaminados a la obtención legal de objetos y/o colecciones como producto de la investigación, donaciones o intercambio.
- e) Acceso. Procedimiento preliminar por el cual se da entrada a la colección de los objetos y/o colecciones nuevos luego de su adquisición.
- f) Curación. Abarca todos los aspectos del cuidado profesional de las colecciones científicas y objetos que contiene. Incluye la adquisición, acceso, catalogación, mantenimiento, preservación, remoción y disposición de las colecciones y/u objetos, notas de campo, bases de datos y otros registros o documentación, asociados a la colección, y tiene por objeto que estén disponibles a perpetuidad para su uso en estudios posteriores.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES MUSEOLÓGICAS

Artículo 8. Funciones Museológicas

El Museo Universitario deberá cumplir las siguientes funciones:

- I. Adquisición
- II. Investigación científica
- III. Conservación y protección
- IV. Difusión de conocimiento

I. **ADQUISICIÓN:** Se procederá a la adquisición de objetos o colecciones de acuerdo a criterios de valorización y selección de las piezas en función a la calidad de la pieza y la dotación de valor estético, histórico, científico o espiritual, ya sean estas arqueológicas, paleontológicas o etnográficas.



Las formas de adquisición u obtención de piezas museables podrán ser: compra (en casos excepcionales y bajo la regulación de la Ley de patrimonio boliviano N° 530), donación, incautación y como resultados de procesos de investigación. El INIAM, cuenta con herramientas para estos procedimientos, Actas de ingreso de objetos o colecciones, acta de recepción de buena fe de bienes culturales (Anexo 3 y 4).

II. INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA: La investigación es una de las tareas básicas que tiene encomendada el Museo en todos sus ámbitos de acción. Constituye, el fundamento a todas las funciones del museo. El INIAM al tener una función dual como Unidad de investigación y como Museo, tiene la tarea de reflejar los resultados de sus investigaciones científicas a la sociedad cochabambina por medio del museo.

- a) Se desarrollaran proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación del INIAM.
- b) Los procesos de investigación científica bajo la responsabilidad del museo deben guardar relación con objetivos de éste, y de acuerdo a las prácticas jurídicas, éticas y académicas establecidas.
- c) Los Resultados de trabajos de investigación internos a los fondos museológicos universitarios, serán de propiedad intelectual de la Universidad mayor de San Simón al ser el INIAM una unidad de investigación dependiente de esta casa de Estudios Superiores.
- d) El Museo acogerá y generará propuestas de investigación a través de alianzas estratégicas con universidades nacionales e internacionales u otras instituciones afines, bajo los términos de convenios acordados.
- e) El Museo respetará los derechos de autor de sus investigadores de planta, adscritos, y también en caso de realizar investigaciones o acuerdos con instancias interinstitucionales.
- f) El Museo podrá facilitar a los investigadores el acceso al estudio de los materiales en exposición y los que se encuentran en bodegas, sin perjudicar el normal funcionamiento del Museo y sus dependencias de acuerdo al protocolo de investigadores del INIAM (Anexo 5).

III. CONSERVACION Y PROTECCIÓN: Son todas las acciones de protección física y jurídica de los bienes culturales que corresponden al ámbito de desempeño del museo.

Los objetos y las colecciones deben estar adecuadamente preservadas, de modo que se prolongue al máximo su vida útil, esto dependerá de factores intrínsecos (la naturaleza del objeto y la colección) y factores extrínsecos (el microambiente y las condiciones de almacenamiento) que deben ser supervisados continuamente.

Las colecciones bioarqueológicas (restos humanos, de fauna) y elementos orgánicos son los más susceptibles a sufrir daños en su estructura si es que no son almacenados de forma adecuada. Sin embargo, a todas las colecciones patrimoniales deben aplicarse normas de conservación preventiva, acciones y procedimientos preventivos para evitar daños en el material y se prolongue



su vida útil. Cada tipo de material desde el punto de vista estructural (cerámico, textil, orgánico, fósil, etc.) tiene especificidades para su conservación.

IV. DIFUSIÓN: Los planes y programas de difusión de los museos, se orientarán hacia el objetivo de acercar los bienes patrimoniales contenidos en el museo a la sociedad.

- a) El museo elaborará un plan anual de programas educativos y culturales.
- b) Se desarrollaran actividades culturales alternativas con otros museos e instituciones educativas, culturales y sociales del ámbito nacional e internacional (conferencias, seminarios, talleres, cursos, conversatorios, exposiciones, programas interactivos y otros.)
- c) El Museo desarrollará planes de promoción y difusión de sus investigaciones y exposiciones de acuerdo a estudios de público.
- d) Una característica importante dentro del museo es su orientación dirigida principalmente hacia un público mayormente estudiantil; es decir, unidades educativas de la ciudad y de las provincias. Además de universitarios de la UMSS y de otras Universidades, también a delegaciones extranjeras y nacionales
- e) La difusión, involucra la transmisión de los resultados asociada a los resultados de investigaciones realizadas en el INIAM y pueden ser de dos tipos: Científica/académica (libros y artículos científicos) y Didáctico/temático (catálogos de colecciones o de exposiciones), así mismo se elaboran boletines informativos y reseñas sobre el material documental (videos, audios, documentos) que son parte del Centro de Información y Documentación Dick Ibarra Grasso del INIAM.
- f) La comunicación del INIAM está actualmente representada en una página web del INIAM (www.museo.umss.edu.bo), una página de Facebook (INIAM Museo Arqueológico UMSS) y un canal de Youtube (INIAM-UMSS), por medio de la cual se hace la difusión de las actividades y resultados del INIAM y es interfaz de comunicación con el público e instituciones, por tanto deberá estar permanentemente actualizada.

CAPÍTULO IV DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS COLECCIONES

Artículo 9. Colecciones

Colección arqueológica. Materiales arqueológicos de un manejo especializado, colectados en su mayoría por el Investigador y director del INIAM, Dick E. Ibarra Grasso en la década de los años 50, así como por donaciones de piezas al INIAM y material arqueológico de excavaciones arqueológicas dentro de proyectos de investigación propios y adscritos al INIAM, ejemplo: Cerámica, líticos, textiles, restos humanos y materiales orgánicos.

Colección bioarqueológica. Consistente en materiales orgánicos procedentes de contextos arqueológicos que requieren de un manejo especializado para su estudio y conservación, ejemplo:



Restos humanos momificados, restos óseos, restos zooarqueológicos, restos fósiles humanos, vertebrados e invertebrados, vegetales e ignitas.

Colección paleontológica. Colección de piezas fósiles de vertebrados e invertebrados procedentes de varias partes de Bolivia y de donaciones.

Colección etnográfica. Colección de objetos diversos (armas, instrumentos musicales, utensilios, cueros, papeles, fotografías, etc.) de comunidades indígenas contemporáneas, esta colección también incluye material de la época colonial y republicana, adquiridos y donados al INIAM desde los años 50 hasta la fecha.

Colección documental. Una colección de informes científicos históricos del INIAM, escritos, libros antiguos, una colección de documentos genealógicos y fotográficos.

Artículo 10. Sistema de documentación para las colecciones

El cuidado del patrimonio incluye el movimiento adecuado de las colecciones para cualquier fin, por ejemplo exposiciones temporales, actualización de las colecciones permanentes o investigación. Para esto, los protocolos de movimiento y manipulación de colecciones, son parte de los instrumentos de conservación preventiva (Anexo 2- Protocolo de movimiento de materiales bioarqueológicos, piezas y acta de movimiento de piezas).

- a) Se organizaran los objetos y colecciones de las salas de exposición y de las áreas de reserva de acuerdo a las normas mínimas de conservación correspondientes.
- b) Se desarrollara el registro, catalogación y documentación de cada una de las piezas de acuerdo a las características de su colección.
- c) Se realizarán exposiciones permanentes, temporales e itinerantes con base en los objetos y colecciones pertenecientes al museo.
- d) Se velará por las buenas condiciones de seguridad de los objetos o colecciones en las exposiciones.
- e) Se elaboraran planes anuales de requerimiento de preservación, conservación y/o restauración de las piezas en base a un informe técnico del curador del INIAM.

Las colecciones del museo deben estar debidamente registradas y catalogadas en el sistema de documentación implementado para la totalidad de la colección del INIAM.

La documentación – consiste en la organización de la información de la totalidad de los objetos que el INIAM custodia–. El proceso que deberá realizarse en varias fases que incluye:

- Control de inventario.



- Localizar, dentro de las bodegas, la totalidad de objetos específicos que han ingresado desde 1951 hasta la actualidad.
- Establecer el número total de los objetos que componen la colección del INIAM-Museo, discriminados por tipo de objeto patrimonial (paleontológico, arqueológico, bioarqueológico, colonial, etnográfico, documental).
- Establecer la comprobación de la “propiedad” anterior de cada una de las colecciones que han ingresado.
- Establecer la identidad (siempre exclusiva) de un objeto (ID), uso de fichas de identificación.
- Relacionar la documentación con un objeto (catalogación).
- Generar un sistema informático para acceder a la documentación de manera eficiente y económica (ahorrando espacio, tiempo y trabajo) y que sea compatible al sistema de registro de bienes patrimoniales del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Contribuir a la seguridad de las colecciones a través de lineamientos de trabajo con los materiales para conservación preventiva, manejo de materiales, movimiento de objetos, sistema de embalaje, ubicación en vitrinas, lugares donde serán ubicados, etc.

En una fase posterior, esta documentación será completada con el fin de:

- Estimar el “valor” de cada objeto (Observación, los objetos patrimoniales no se monetizan).
- Comprender y darle “vida” al objeto (historia, uso, contextos, etc.).
- Actualizar la museografía bajo un sistema de rotación permanente a largo plazo y exhibir el material patrimonial al público a través de exposiciones temporales.
- Contar con colecciones organizadas.
- Evaluar un posible programa de adquisición de nuevos objetos o colecciones de acuerdo a la pertinencia.
- Generar un archivo de información relacionado con los tratamientos de conservación/restauración de que ha sido objeto cada bien patrimonial. Este archivo es un insumo para la catalogación del objeto o colección.
- Desarrollar actividades continuas de conservación preventiva.
- Publicar la información de las investigaciones desarrolladas en el material patrimonial del INIAM en formato académico (papers científicos, académicos y libros) y de difusión (en forma de catálogos u otros medios).



Artículo 11. Ficha de Identificación Individual

La creación de una Ficha de Identificación Individual conforma el catálogo y la base del sistema de documentación. Las fichas deben estar clasificadas por orden consecutivo de número de inventario (catálogo sistemático), el formato de registro sigue la propuesta del plan museológico (Anexo 1). Con el mismo código que se hallan registradas en el libro de "Ingreso Lineal". En consideración, de que el INIAM cuenta con distintos objetos patrimoniales, cada colección deberá tener en su catalogación, fichas específicas y especializadas.

Para una primera construcción de un sistema de documentación, se toma el Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales (2008) que define los criterios generales tanto para la parte administrativa como especializada. Entre las principales fichas que hacen al sistema, de manera administrativa, se tiene:

Función	Parámetro
Administrativa	N° de inventario
	Otros números
	Ubicación
	Propietario
Identificación	Ubicación actual
	Nombre común
	Nombre del Objeto
	Cultura
	Fase o Período
	Iconografía
	Tipología y clasificación genérica
	Técnica y material
	Dimensiones
	Inscripciones y marcas
Descripción física	

Los campos propuestos, se deben adaptar en función de las diversas colecciones del INIAM, pudiendo ser modificados de acuerdo a la especificidad del objeto o colección.

La ficha debe contener los campos básicos por dos motivos; para facilitar su manejo y para que pueda ser exportado de manera sencilla, una vez que el Estado Boliviano norme y ponga a disposición la utilización de una ficha estándar para todos los museos del país

Artículo 12. Exposiciones

Las exposiciones en el INIAM podrán ser de tres tipos:

- a) Exposición permanente. Las que se encuentran en exposición de manera permanente o por lapsos de tiempo largos. Estas podrán ser actualizadas en función del tiempo y la información científica actual.

- b) Exposiciones temporales. Exposiciones temáticas utilizando el material patrimonial del INIAM, sustentada con información académica, con el objetivo de difundir y promocionar de los objetos o colecciones del INIAM.
- c) Exposiciones itinerantes. Exposiciones temáticas y didácticas con el fin de difundir las colecciones y objetos, así como de las investigaciones del INIAM, para que puedan circular en salas de exposición, museos, centros culturales o escolares del Departamento de Cochabamba por cortos lapsos de tiempo.



Las colecciones que involucren la utilización de objetos, colecciones o partes de colecciones con el fin de exponerlos y/o fotografiarlos, deberán contar con la respectiva acta de movimiento de objetos o colecciones firmado por los responsables involucrados, el director del INIAM-UMSS. En caso de que la exposición requiera la salida de las piezas patrimoniales fuera de las instalaciones del INIAM, deberá contar con la autorización del Director de Investigación Científica y Tecnológica-UMSS e informar también al Jefe de la Unidad de Bienes e Inventarios.

Las exposiciones podrán contar con la participación conjunta de otras instituciones o personas naturales (investigadores asociados, adscritos, tesistas o pasantes).

CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO Y SERVICIOS

Artículo 13. Servicios

El Museo Universitario deberá crear políticas de calidad para satisfacer las expectativas y necesidades de los visitantes, siendo el punto principal la mejora continua del servicio, a través de una buena organización administrativa, mantenimiento de la infraestructura y capacitación del personal en sus diferentes áreas de trabajo, todo ello con el propósito de brindar un servicio eficiente, predecibles y confiables dentro del marco legal establecido, a fin de contribuir a generar bienestar para todos.

Artículo 14. Horarios

La atención del Museo en horario ordinario será:

Museo abierto al público en horario continuado

Días: Lunes a viernes. Horario: 8:00 am. 18:00 pm., Sábado: Horario: 8:00 am. 13:00 pm.

Museo cerrado fuera de horario administrativo

Todos los días, a partir de las 18:00 pm hasta las 8:00 am, excepto cuando se programa alguna actividad nocturna como la Noche de los Museos, conservatorios o seminarios académicos.

- a) El personal de limpieza y portería deberá hacerse cargo de mantener en buenas condiciones el museo para la atención al público, organizando el tiempo para poder abrir las puertas en horario al público.



- b) En casos de cierre temporal imprevisto del Museo por razón debidamente justificada, se notificará al público, mediante un aviso visible en el exterior de sus instalaciones, señalando la fecha y hora de su reapertura.
- c) El Museo Universitario permanecerá abierto durante los descansos pedagógicos de verano e invierno dispuestas por la Universidad en sus horarios habituales. Excepto situaciones de fuerza mayor; previa autorización de las instancias superiores.
- d) La asistencia a eventos y actividades universitarias y otros instructivos no serán acatados por el personal de atención a visitantes cuando estos sean en jornadas laborales por la naturaleza de su servicio.
- e) La declaración de Huelga, paro y otras medidas de presión asumidas por instrucción del SITUMSS o la FUD, será acatada en turnos de personal previo acuerdo y en orden regular. Esto sólo si es declarada unidad de emergencia.

Artículo 15. Registro e ingreso

El registro e ingreso de los visitantes a los Museos Universitarios procederá de acuerdo al protocolo de visitas del INIAM (Anexo 6).

Artículo 16. Tarifas

- a) El derecho de ingreso al Museo Universitario será a través de la adquisición de un boleto.
- b) Los precios de los boletos de entrada para el Museo Universitario serán diferenciados de acuerdo a los visitantes locales, nacionales, niños y extranjeros de acuerdo a RR. 431/11.
- c) Los precios de las entradas podrán sufrir variaciones justificadas previa autorización competente.
- d) Existirá un boleto de derecho a uso de cámara en el Museo Universitario.
 - a) Estudiantes universitarios previa presentación del carnet universitario podrán ingresar con boleto para niños.

Artículo 17. Visitas guiadas

- a) El Museo Universitario, prestará el servicio de guía a todos sus visitantes que así lo requieran priorizando a las delegaciones y coordinado por el responsable de recepción.
- b) En un espacio visible y accesible, el museo podrá reportar la calidad del servicio recibido en un libro de Sugerencias y/o través de encuestas para este fin.

Artículo 18. Acceso a investigadores

El Museo Universitario deberá facilitar el ingreso a Investigadores a los fondos Patrimoniales en exposición, áreas de reserva y documentación de archivos, de acuerdo al reglamento específico de investigadores y protocolos de investigación (Anexo 5).



Artículo 19. Préstamos, exposiciones temporales y traslado o exportación de materiales patrimoniales

- a) Para exposiciones temporales organizadas por el Museo en otro recinto, si utilizan material patrimonial, deberán ser autorizadas por la autoridad universitaria competente, bajo resolución rectoral y condiciones de seguridad adecuadas.
- b) Para préstamos temporales de un objeto o colección del Museo Universitario dentro del territorio nacional, estas deberán ser autorizadas por una Resolución del Honorable Consejo Universitario respaldada con una póliza de seguro cumpliendo las normas vigentes que correspondan.
- c) Para préstamos temporales de objeto o colección del Museo Universitario fuera del territorio nacional, estarán sujetas a disposiciones legales vigentes de nuestro país.
- d) De acuerdo a la Ley Nacional de Patrimonio Cultural, los bienes materiales e inmateriales, integrantes del patrimonio cultural boliviano, podrán ser exhibidos, promocionados y difundidos dentro del país y en el extranjero, previa autorización del Ministerio de Culturas y Turismo y de las entidades Territoriales Autónomas, mediante sus órganos competentes, cumpliendo con protocolos específicos de traslado, medidas técnicas de protección.
- e) Por otra parte, aquellos materiales que deben ser sometidos a estudios especializados, investigaciones científicas, conservación y restauración, que no pueda ser realizado en el país; de acuerdo a la Ley 530 sobre el Patrimonio Cultural, podrá salir del país, previa autorización para su exportación temporal y respaldada por un proyecto.

Artículo 20. Copias, fotografías y reproducciones de imágenes, audios o videos

- a) El Museo Universitario podrán realizar copias de su archivo fotográfico y audiovisual, con fines académicos, educativos, promocionales y/o de difusión, previa solicitud y llenado del protocolo del INIAM (Anexo 7- Protocolo de solicitud y utilización de imágenes de las colecciones del INIAM).
- b) Para investigadores se procederá de acuerdo al siguiente orden:
 - a) Presentar una nota de solicitud a la Dirección del INIAM.
 - b) Justificación de la solicitud de imágenes, audios o videos.
 - c) Objetivo de la información requerida.
 - d) Metodología de trabajo.

- e) El cronograma de trabajo.
- f) La cantidad de imágenes, de audio, o video, se otorgará en función del requerimiento académico previa evaluación del caso por la dirección del INIAM. La utilización de las copias por parte de los solicitantes no debe ser con fines comerciales.
- g) Desarrollar el proceso de registro fotográfico o videográfico sin afectar la integridad física del objeto-colección, documentos del INIAM. Se debe utilizar una ficha de registro de movimiento de colecciones.
- h) El material utilizado para el registro fotográfico o videográfico debe llevar los créditos institucionales de la Instituto de Investigaciones Antropológicas y Museo Arqueológico de la Universidad Mayor de San Simón y en caso de que el objeto-colección o documento que pertenezca a una investigación deberá llevar los créditos académicos del o los investigadores que obtuvieron la información científica.
- i) Entregar a la Dirección del INIAM-UMSS, una copia de los registros de imagen fotográficos, video o digitales; copia de los registros sonoros o acústicos magnéticos o digitales para el Archivo interno.
- j) Entregar, dos copias completas del documento final (publicación digital o física) del proceso integral desarrollado, uno con destino al Archivo interno y otro a la Biblioteca.



Artículo 21. Áreas

El INIAM-Museo UMSS, dispondrá de áreas de acceso diferenciales:

- a) Área de acceso público. Correspondiendo a las salas de exposición permanente, hall central, museo interactivo para niños, centro de documentación, y acceso a 2 áreas de servicios sanitarios, diferenciadas por género.
- b) Área de acceso para el personal del INIAM e Investigadores adscritos. Corresponde a oficinas de investigación, oficina de recepción, bodegas de colecciones, bodegas de herramientas. Oficina de dirección, laboratorios, cocineta.
- c) Área de documentación. Corresponde a la biblioteca de libros, revistas y documentos de áreas de trabajo del INIAM. Donde estudiantes e investigadores pueden revisar en sala.

Por otra parte, todas las áreas de exhibición de acceso público del Museo deberán facilitar el libre desplazamiento de los visitantes, por medio de la señalética. La museografía deberá ser actualizada periódicamente, procurando mostrar el material recuperado en excavaciones, a través de los diferentes proyectos.

El INIAM, no cuenta con áreas delimitadas para investigación, ni curaduría, sin embargo, por tratarse de un instituto de investigaciones, el INIAM deberá conformar laboratorios y delimitar sus zonas de trabajo, creando laboratorios para analizar materiales.



El Museo cuenta con equipo de microscopía óptica, equipo de uso exclusivo del INIAM, el cual cuenta con un protocolo indicado por la DICyT para el uso adecuado de equipos. Al respecto, el equipo debe estar en buenas condiciones y debe realizarse un mantenimiento continuo, ubicado en un lugar estable, libre de movimiento y protegido.

Artículo 22. Actividades comerciales propias del museo

- a) El Museo Universitario podrá desarrollar actividades con el objetivo de generar recursos económicos, promocionar y posesionar la imagen institucional. Cada actividad debe contar con la autorización del Rectorado, debido a su naturaleza de funcionamiento sin fines de lucro.
- b) El Museo podrá prestar servicios adicionales de comunicación.

Artículo 23. Otras actividades

- a) El Museo Universitario podrá también realizar otras actividades de carácter cultural y/o oficial, tanto en horarios habituales como en horarios extraordinarios previa coordinación con la autoridad competente, siempre y cuando se garanticen la seguridad de los fondos museológicos, equipamiento y de las instalaciones. Se deberá contar con el apoyo del Departamento de seguridad de la UMSS para este fin.
- b) El Museo Universitario realizará actividades académicas-culturales con las distintas unidades universitarias en coordinación con la DICyT, así como con otras unidades universitarias internas o externas.
- c) Las instalaciones del Museo Universitario tanto interiores como exteriores no podrán ser utilizadas por ninguna persona natural o jurídica con fines distintos a sus principios.

Artículo 24. Prohibiciones

- a) Las visitas cuentan con un protocolo específico que estipula el tipo de visitas y las prohibiciones.
- b) Está prohibido el ingreso de personas a las salas de exposición en estado de ebriedad, con alimentos, bebidas u objetos con fines comerciales.
- c) Por la seguridad en la conservación de los objetos-colecciones, está prohibido fumar los ambientes del INIAM (Decreto 29376, ley N°3029).
- d) Está prohibido el ingreso de personas a las instalaciones del museo con animales de cualquier especie. Tratándose de los no videntes, el Director del museo dispondrá lo conveniente.

- e) Los visitantes deberán dejar sus objetos personales u otros no indispensables en recepción en casilleros disponibles para esto.



CAPÍTULO VI DEL PATRIMONIO Y SU SEGURIDAD

Artículo 25. Patrimonio

El patrimonio del Museo Universitario está integrado por bienes culturales y naturales, constituidos por:

1. Colecciones arqueológicas.
2. Colecciones paleontológicas.
3. Colecciones etnográficas-Históricas.
4. Colecciones Bioarqueológicas.

Artículo 26. Seguridad

- a) El Museo Universitario deberá cumplir estrictamente las normas mínimas de seguridad museográfica y museológica.
- b) El Museo deberá realizar una revisión periódica de sus objetos-colecciones y sus fondos documentales a través del inventario periódico.
- c) El Museo deberá desarrollar un sistema de catalogación físico y digital de acuerdo a la naturaleza de sus colecciones y en compatibilidad del Sistema Plurinacional de Bienes Patrimoniales.
- d) El Museo deberá contar con un sistema de seguridad para la protección del acervo cultural de los objetos-colecciones, documentación, equipamiento e infraestructura, y con un Protocolo de seguridad (Anexo 8).
- e) El Museo deberá contar con un protocolo de emergencia para situaciones extremas de: desastres naturales, conflictos sociales, vandalismo, terremotos, incendios, robos etc. (Anexo 9).
- f) El Museo Universitario en lo posible deberá asegurar anualmente sus colecciones.
- g) El personal del Museo Universitario y la UMSS tienen como obligación aplicar las medidas de seguridad pertinente.
- h) Debe contar con documentos que normen o protocolicen las actividades y actualizar periódicamente los mismos.

- i) El encargado de las cámaras de seguridad está en la obligación de realizar copias de las grabaciones almacenadas por el sistema de seguridad cada dos semanas y guardar esa información en medios físicos (DVD, CD o un disco duro externo).



CAPÍTULO VII DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 27. Personal Académico-administrativo del INIAM

Recursos humanos que requiere el INIAM:

- Director
- Investigadores
- Museógrafo Curador
- Guía
- Secretaria
- Bibliotecario
- Cajero
- Portero mensajero

El detalle de funciones se encuentra establecido en el Manual de Funciones del INIAM. (Anexo 10).

Artículo 28. Requisitos

- a) El personal del Museo Universitario debe poseer capacidades intelectuales y conocimientos profesionales basados en una conducta deontológica adecuada.
- b) Los funcionarios del Museo Universitario deberán tener las capacidades y experiencia afines al área de su desempeño laboral, cuenta con un manual de funciones (Anexo 10).

Artículo 29. Derechos y obligaciones

El personal del Museo Universitario, están sujetos al Reglamento de Personal de la UMSS.

- a) El personal académico podrá ejercer la docencia en la UMSS y son responsables de realizar investigaciones en las siguientes líneas de investigación: arqueológico, antropológico, historia, bioarqueología y paleo-ambiente.
- b) El personal del Museo Universitario no podrá acogerse a vacaciones colectivas, sino a vacaciones individuales, previo cronograma anual, armonizando y de carácter rotativo entre todos, en especial para el periodo de fin de año y en relación al reglamento de Administración de Personal, salvo excepciones instruidas por la máxima autoridad.
- c) Las licencias con cargo a vacación motivadas por situaciones excepcionales deberán ser autorizadas por el Director del Museo y comunicadas al departamento correspondiente.

CAPÍTULO VIII DE LAS DISPOSICIONES FINALES



Artículo 30. Este reglamento entrará en vigor, después de su aprobación por Resolución Rectoral.