



MINISTERIO  
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES**

**SAN SALVADOR, 2020.**



## INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS.....	3
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES.....	4
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Visión y Misión Institucional.....	5
2. Estructura Organizativa Institucional.....	6
3. Estructura Organizativa Interna de la Dirección de Registro de Bienes Culturales.....	7
4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Registro de Bienes Culturales .....	8
5. Atribuciones.....	8
6. Normativa Aplicable.....	9
7. Dirección de Registro de Bienes Culturales.....	9
7.1 Directora de Registro de Bienes Culturales.....	10
7.2 Técnico Administrativo.....	11
8. Unidad de Registro de Bienes Culturales.....	12
8.1 Jefe de la Unidad de Registro de Bienes Culturales.....	13
9. Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles.....	14
9.1 Jefe/a de la Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles.....	15
9.2 Técnico de gestión de inventarios de bienes culturales muebles arqueológicos.....	15
9.3 Técnico de gestión de inventarios de bienes culturales muebles históricos y etnográficos.....	16
10. Unidad de Control de Colecciones Nacionales.....	16
10.1 Jefe de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales.....	17
10.2 Técnico de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales.....	18
11. Unidad de Prevención del Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.....	19
11.1 Jefe de la Unidad de Prevención del Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.....	19
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	



## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones como su nombre lo indica, contiene esencialmente la estructura organizativa de la institución, comúnmente llamada organigrama y las funciones de todos los puestos de trabajo del Ministerio de Cultura. El cumplimiento de estas funciones contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades organizativas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. También proporciona información a la máxima autoridad y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura organizativa de la institución.

Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2020, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Nacionales, que, de acuerdo a su objetivo principal y función general, permiten al Ministerio de Cultura el logro de los objetivos estratégicos institucionales; brindando así los bienes y servicios a la población.

## II. OBJETIVOS

1. Proporcionar un documento normativo que guíe a todo el personal del Ministerio de Cultura, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.
2. Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidades acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada unidad organizativa.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: "Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen".
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. "La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento



de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual son todos empleados del Ministerio de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo de los Directores Nacionales, Directores y Jefes, quienes presentaran la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para presentarla a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, responsables de elaborar los acuerdos de este Ministerio.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, es responsable de desarrollar la actualización del Manual según las modificaciones solicitadas y de su resguardo.

El presente Manual, será actualizado automáticamente, cuando las estructuras orgánicas de una o varias unidades organizativas del Ministerio de Cultura, sea modificado, previa asesoría de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La modificación automática radicará en sustituir en el Manual de Organización y Funciones la información aprobada previa a la modificación de la estructura orgánica; agregando en la hoja de bitácora las razones de la actualización, manteniendo en el Manual la firma del Titular.

El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Organizativa que los presenta.

#### V. DEFINICIONES

**DRBC:** Dirección de Registro de Bienes Culturales

**DNPC:** Dirección Nacional de Patrimonio Cultural

**LEPPCES:** Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y Reglamento y Reglamento

**MAPRO:** Manual de Procesos y Procedimientos

**MOF:** Manual de Organización y Funciones

**PEI:** Plan Estratégico Institucional

**POA:** Plan Operativo Anual

**RIOE:** Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

## **VI. CUERPO NORMATIVO**

### **1. Visión y Misión Institucional.**

#### **Visión**

Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

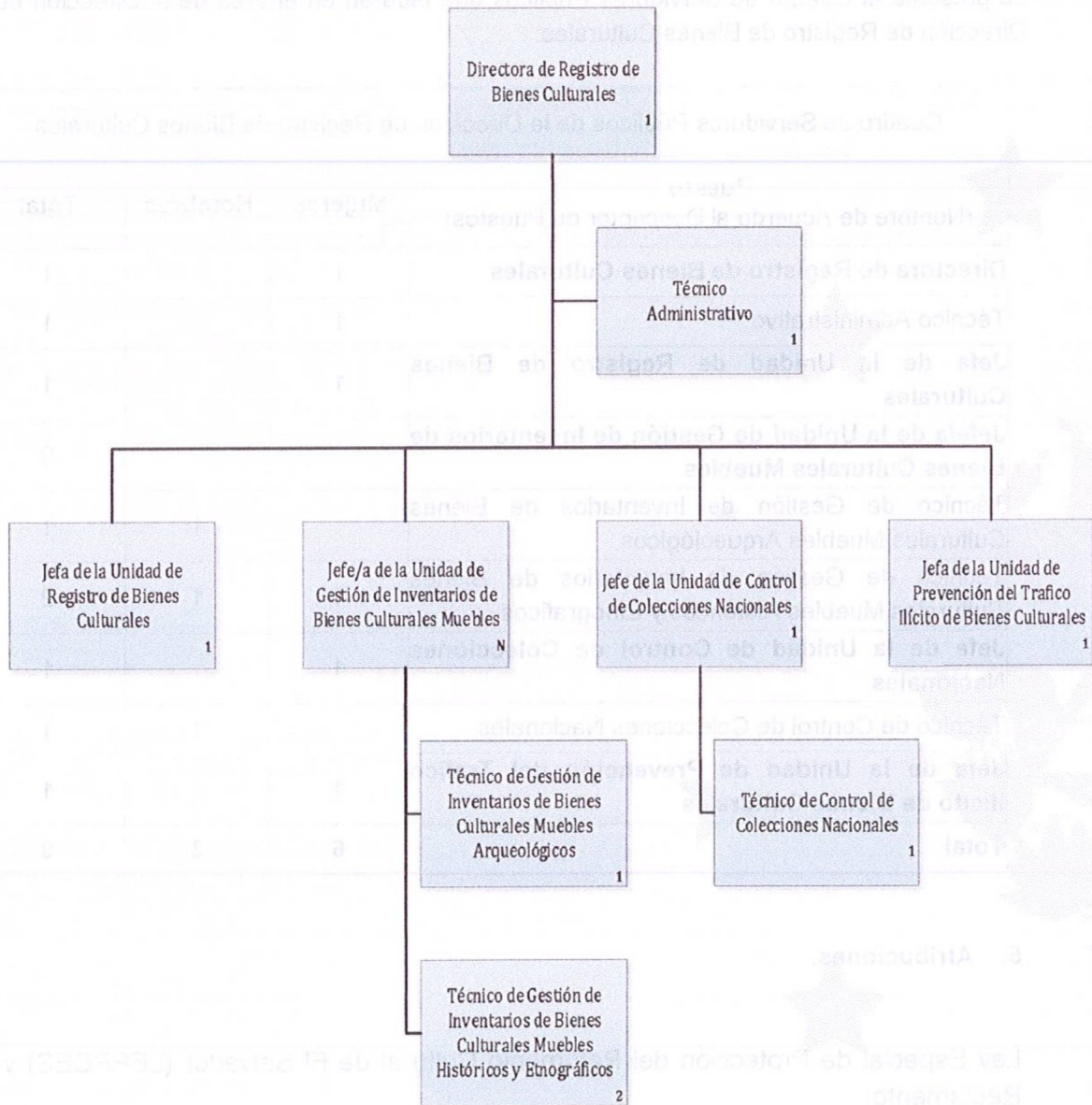
#### **Misión**

El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.





### 3. Estructura Organizativa Interna de la Dirección de Registro de Bienes Culturales.



#### 4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Registro de Bienes Culturales .

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en el área de la Dirección de la Dirección de Registro de Bienes Culturales:

Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Registro de Bienes Culturales			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
<b>Directora de Registro de Bienes Culturales</b>	1		1
Técnico Administrativo	1		1
<b>Jefa de la Unidad de Registro de Bienes Culturales</b>	1		1
<b>Jefe/a de la Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles</b>			0
Técnico de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles Arqueológicos		1	1
Técnico de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles Históricos y Etnográficos	1	1	2
<b>Jefe de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales</b>	1		1
Técnico de Control de Colecciones Nacionales		1	1
<b>Jefa de la Unidad de Prevención del Trafico Ilícito de Bienes Culturales</b>	1		1
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>9</b>

#### 5. Atribuciones.

Ley Especial de Protección del Patrimonio Cultural de El Salvador (LEPPCES) y su Reglamento.

El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo establece en el artículo 45-Cnumeral 15 que el Ministerio de Cultura debe: **Fomentar y coordinar los procesos de conservación, protección, valorización, restauración, preservación y difusión del patrimonio cultural, histórico documental y natural del país**





## 6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección de Registro de Bienes Culturales relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y Reglamento
- Formulario de Registro de Bienes Culturales Inmuebles (RI-01)
- Formulario de Registro de Bienes Culturales Muebles (RM-01)
- Formulario de ingreso de bienes culturales muebles en los depósitos de las colecciones nacionales (F-1)
- Formulario de salida de bienes culturales muebles en los depósitos de las colecciones nacionales (F-2)
- Ficha para inventario de bienes culturales muebles de colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía
- Formulario de declaratoria de bienes culturales muebles.

## 7. Dirección de Registro de Bienes Culturales

### Objetivo:

Registrar los bienes culturales muebles y el patrimonio cultural declarado, a efecto de su acreditación y protección.

### Funciones Generales:

- Realizar acciones encaminadas al Registro de Bienes Culturales Muebles, Inmuebles e Inmateriales con declaratoria legal y de los Bienes Culturales Muebles de colecciones privadas y gubernamentales, por medio de procedimientos establecidos para dar cumplimiento a lo estipulado en la LEPPCES.
- Realizar acciones encaminadas a la identificación y elaboración de inventarios de bienes culturales muebles de naturaleza arqueológica, histórica y etnográfica, de las colecciones nacionales, privadas y gubernamentales, mediante el uso de los

instrumentos administrativos y técnicos diseñados para ello, para el registro respectivo.

- Realizar acciones encaminadas a la salvaguardia y control de bienes culturales de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, en los depósitos de colecciones nacionales y en museos o salas de exhibición autorizadas, mediante la coordinación con las instancias correspondientes para la protección de los mismos.
- Realizar acciones encaminadas a la prevención del tráfico ilícito de bienes culturales muebles de El Salvador y brindar apoyo a nivel internacional, por medio de la aplicación de mecanismos establecidos y de Tratados y Convenios internacionales suscritos y ratificados, para la protección del Patrimonio Cultural.

### 7.1 Directora de Registro de Bienes Culturales

#### Objetivo:

Formular, ejecutar, coordinar y dar seguimiento, a las acciones establecidas en el Plan Operativo Anual y otras emergentes, para la acreditación, registro y protección de los bienes culturales muebles y del patrimonio cultural declarado, junto a la Unidades de la Dirección de Registro de Bienes Culturales.

#### Principales funciones:

- Coordinar y supervisar el registro de Bienes Culturales con declaratoria legal mediante la delegación de funciones a los encargados de la Unidad de Registro de Bienes Culturales, para cumplir con lo establecido en el Artículo 11, 16 y 26 de la LEPPCES.
- Coordinar y supervisar la elaboración e inscripción de inventarios de Bienes Culturales Muebles de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, así como las gubernamentales y privadas, mediante la delegación de funciones a los encargados de la Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles y a la Unidad de Registro de Bienes Culturales, para cumplir con lo establecido en el Artículo 16 de la LEPPCES.
- Coordinar la inscripción en el Registro de Bienes Culturales, del inventario de Bienes Culturales Muebles realizado por otras dependencias del Ministerio de Cultura, de acuerdo a la especialidad de Bienes Culturales que manejan; mediante la recepción de los mismos y la gestión con dichas dependencias para dar cumplimiento a los Artículos 16 de la LEPPCES, y en concordancia con el Artículo 2 del Reglamento de la LEPPCES.
- Coordinar y supervisar las acciones para el control y manejo de bienes culturales de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, ubicadas en el depósito de colecciones nacionales o en los museos administrados por el Ministerio

de Cultura, mediante la delegación de funciones a los encargados de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales, para dar cumplimiento al Artículo 15 de la LEPPCES.

- Coordinar y supervisar las acciones para la prevención del tráfico ilícito de Bienes Culturales mediante la delegación de funciones a los encargados de la Unidad de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales y la coordinación con instituciones relacionadas, para la protección de los mismos.
- Diseñar, coordinar y supervisar el seguimiento del Plan Operativo Anual por medio de la delegación de funciones a los técnicos que corresponda para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- Supervisar las acciones de control y organización de la documentación generada de la Dirección, mediante la delegación de funciones al encargado técnico administrativo para asegurar la adecuada gestión de los archivos institucionales.
- Supervisar las acciones de control del activo fijo mediante la delegación de funciones al encargado técnico administrativo para cumplir con los objetivos institucionales.
- Supervisar la elaboración de manuales, protocolos, mecanismos y normativas por medio de la delegación de funciones a los encargados de las Unidades, para el adecuado manejo y control de las acciones que competen a la Dirección de Registro de Bienes Culturales.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

## 7.2 Técnico Administrativo

### Objetivo:

Proporcionar apoyo Técnico y Administrativo a la Subdirección de Registro de Bienes Culturales, mediante la coordinación de actividades de las unidades técnicas y la ejecución de las gestiones administrativas que correspondan, para el cumplimiento de las directrices institucionales.

### Principales funciones:

- Organizar, manejar y controlar el Archivo Institucional de la Subdirección mediante la aplicación de las directrices de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Cultura, para el efectivo resguardo de la documentación generada.
- Organizar, manejar y controlar el seguimiento a las solicitudes de Suministros (requerimiento, requisiciones y compras por Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC) mediante la coordinación con el personal correspondiente, para el efectivo desarrollo de las actividades de la Subdirección de Registro de Bienes Culturales.



- Identificar, organizar y manejar la información correspondiente al Activo Fijo de la Dirección, por medio de los formularios proporcionados por la Unidad de Activo Fijo institucional para el efectivo control de los mismos.
- Gestionar y coordinar la colaboración de estudiantes en servicio social mediante la gestión con instituciones de educación técnica y superior, para el apoyo a las diferentes acciones técnicas y administrativas que se realizan en la Subdirección.
- Organizar, manejar y controlar el envío y recepción de correspondencia institucional generada y recibida, mediante la coordinación con el personal de mensajería institucional, para garantizar el respaldo de las gestiones de la Subdirección.
- Elaborar y dar seguimiento a los informes mensuales y anuales del Plan Operativo Anual mediante la recopilación de los informes del personal de la Subdirección y elaboración de informe compilado, para el control de la ejecución de las actividades programadas.
- Apoyar en los procesos de marginación de Bienes Culturales con declaratoria legal en el Centro Nacional de Registros y apoyar en la notificación de dichas Declaratorias o Medidas de Protección, mediante la entrega de documentación y solicitudes oficiales a las instancias que compete y con base en lo establecido en la ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador (LEPPCES) y su Reglamento, para la protección de los mismos.
- Otras que le sean asignadas en beneficio de la institución.

## 8. Unidad de Registro de Bienes Culturales

### Objetivo:

Realizar el registro de los bienes culturales con declaratoria y de los bienes culturales muebles de colecciones de propiedad privada y gubernamental. Recopilar, organizar, elaborar y controlar la información oficial sobre bienes culturales reconocidos, inventariados y declarados.

### Funciones Generales:

- Realizar el Registro de Bienes Culturales Muebles, Inmuebles e Inmateriales con declaratoria legal y la inscripción de Bienes Culturales muebles de colecciones privadas y gubernamentales, en el Registro de Bienes Culturales.
- Brindar asesoría y capacitaciones, mediante la coordinación con la instancia solicitante, para la inscripción de inventarios de Bienes Culturales Muebles y para el Registro del Patrimonio Cultural con declaratoria legal.
- Notificar el reconocimiento y declaratoria legal de los Bienes Culturales, a las instancias correspondientes mediante documento oficial, para favorecer su protección y dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.

- Gestionar ante el Centro Nacional de Registros, trámites de marginación del Patrimonio Cultural inmueble declarado, por medio de solicitud oficial para favorecer su protección y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento.
- Otras que le sean asignadas en beneficio de la institución.

### 8.1 Jefa de la Unidad de Registro de Bienes Culturales

#### Objetivo:

Formular, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a las acciones establecidas en el Plan Operativo Anual y otras emergentes, relacionadas al reposo de registro de los bienes culturales con declaratoria y de los bienes culturales muebles de colecciones de propiedad privada y gubernamental y el control y resguardo de la documentación oficial relacionada.

#### Principales Funciones:

- Ejecutar acciones relacionadas al Registro de Bienes Culturales Muebles, Inmuebles e Inmateriales con declaratoria legal, mediante el procedimiento establecido en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento, para el control de dichos Bienes Culturales
- Ejecutar acciones relacionadas a la inscripción de los Bienes Culturales muebles de colecciones privadas y gubernamentales, en el Registro de Bienes Culturales, mediante la apertura de expediente único, codificación y complementación de documentación pertinente para su control.
- Organizar y administrar la documentación relacionada a la inscripción de inventarios en la Dirección de Registro de Bienes Culturales y al Registro del Patrimonio Cultural con declaratoria legal, mediante la elaboración de expedientes únicos resguardados en formatos físico y digital, para facilitar su control.
- Elaborar, a solicitud de propietario, constancias de Transferencia de los Bienes Culturales declarados de acuerdo al procedimiento establecido, para favorecer el control de dichos Bienes y dar el Cumplimiento a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento.
- Brindar asesoría y capacitaciones, mediante la coordinación con la instancia solicitante, para la inscripción de inventarios de Bienes Culturales Muebles y para el Registro de Patrimonio Cultural con declaratoria legal.
- Elaborar manuales, protocolos, normativas y mecanismos de control necesarios, con base en lineamientos establecidos por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, para el adecuado manejo y control de las acciones que competen a la Dirección de registro de Bienes Culturales.



- Realizar acciones para la difusión del Patrimonio Cultural con Declaratoria Legal mediante publicaciones informativas en los medios de comunicación digital institucional, para el conocimiento de la población salvadoreña.
- Otras que se le sean asignadas en beneficio de la Institución.

## 9. Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles

### Objetivo:

Realizar la identificación e inventario de los Bienes Culturales Muebles de naturaleza histórica, arqueológica y etnográfica de las Colecciones Nacionales, así como de las Colecciones privadas y gubernamentales, para su debida inscripción en el Registro de Bienes Culturales.

### Funciones Generales:

- Realizar dictámenes de autenticidad de Bienes Culturales Muebles: arqueológicos, históricos y etnográficos, mediante visita técnica, para su identificación, inventario e inscripción en el Registro de Bienes Culturales; así como para determinar su ingreso a las colecciones nacionales.
- Realizar y actualizar inventarios de Bienes Culturales Muebles de las Colecciones Nacionales de arqueología, historia y etnografía, así como de bienes de esa naturaleza de las colecciones privadas y gubernamentales, mediante la elaboración de documentación institucional establecida, para su valorización, control y protección.
- Capacitar, asesorar y supervisar a propietarios y museos privados según demanda, en la elaboración de inventarios de colecciones de Bienes Culturales Muebles de naturaleza arqueológica, histórica y etnográfica, mediante los formularios institucionales establecidos, para que realicen su inscripción en el Registro de Bienes Culturales.
- Apoyar en la elaboración de manuales, formularios, protocolos y normativas necesarios, con base en lineamientos establecidos por la Dirección General de Pacificación y Desarrollo Institucional para el debido cumplimiento de las acciones que competen a la Unidad
- Apoyar a la Unidad de Prevención de Tráfico de Bienes Culturales, mediante la elaboración de documentación pertinente para el seguimiento de denuncias en caso de robo y tráfico ilícito de Bienes Culturales Muebles.
- Otras que le sean asignadas en beneficio de la institución.



### 9.1 Jefe/a de la Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles

#### Objetivo:

Formular, ejecutar y dar seguimiento a las acciones establecidas en el Plan Operativo Anual y las emergentes, relacionadas a proceso de identificación y elaboración de inventario de bienes culturales muebles de naturaleza histórica, arqueológicas y etnográfica de las colecciones nacionales y de las colecciones privadas y gubernamentales, en coordinación con el personal técnico de la Unidad.

#### Funciones Principales:

- Coordinar, ejecutar y supervisar acciones relacionadas a la actualización y elaboración de inventarios de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, y de las colecciones privadas y gubernamentales de la misma naturaleza, mediante el uso de los instrumentos administrativos y técnicos diseñados para ello.
- Elaborar manuales, formularios, protocolos y normativas necesarios, con base en lineamientos establecidos por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para el desarrollo de los objetivos de la Unidad.
- Coordinar, ejecutar y supervisar la elaboración de dictámenes de autenticidad de Bienes Culturales Muebles: arqueológicos, históricos y etnográficos, mediante visita técnica, para su identificación, inventario e inscripción en el Registro de Bienes Culturales; así como para determinar su ingreso a las colecciones nacionales o a solicitud de otras instituciones.

### 9.2 Técnico de gestión de inventarios de bienes culturales muebles arqueológicos

#### Objetivo:

Ejecutar acciones encaminadas a la identificación e inventario de bienes culturales muebles de naturaleza arqueológica.

#### Principales Funciones:

- Realizar la identificación e inventario de bienes culturales muebles de naturaleza arqueológicas de la colección Nacional, colecciones privadas o gubernamentales o a solicitud de otras instituciones, mediante el uso de los instrumentos administrativos y técnicos diseñados para ello, para su valorización, inscripción, control y protección.
- Capacitar, asesorar y supervisar a propietarios y museos privados según demanda, en la elaboración de inventarios de colecciones de Bienes Culturales Muebles de naturaleza arqueológica, mediante el uso de los formularios institucionales establecidos, para que realicen sus inscripciones en el Registro de Bienes Culturales.

- Apoyar en la elaboración de manuales, formularios, protocolos y normativas necesarios, con base en lineamientos establecidos por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, para el debido cumplimiento de las acciones que competen a la Unidad.
- Otras que le sean asignadas en beneficios de la Institución.

### 9.3 Técnico de gestión de inventarios de bienes culturales muebles históricos y etnográficos

#### Objetivo

Ejecutar acciones encaminadas a la identificación e inventario de Bienes Culturales Muebles de la Naturaleza histórica y etnográfica

#### Principales Funciones:

- Realizar la identificación e inventario de bienes culturales muebles de naturaleza histórica y etnográfica de la colección nacional, colecciones privadas o gubernamentales o a solicitud de otras institucionales, mediante el uso de los instrumentos administrativos y técnicos diseñados para ello, para su valorización, inscripción, control y protección.
- Capacitar, asesorar y supervisar a propietarios y museos privados según demanda, en elaboración de inventarios de colecciones de Bienes Culturales Muebles de naturaleza histórica y etnográfica, mediante el uso de los formularios Institucionales establecidos, para que realicen sus inscripción en el Registro de Bienes Culturales.
- Apoyar en la elaboración de manuales, formularios, protocolos y normativas necesarios, con base en lineamientos establecidos por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, para el debido cumplimiento de las acciones que competen a la Unidad.
- Otras que le sean asignadas en beneficio de la institución

### 10. Unidad de Control de Colecciones Nacionales

#### Objetivo:

Realizar el manejo, control, resguardo y custodia de las Colecciones Nacionales de Historia, Arqueología y Etnografía en los Depósitos de Colecciones, mediante los procedimientos establecidos para su protección y conservación; así como realizar verificación física de dichos bienes culturales, que se encuentran en custodia temporal, en otras dependencias del Ministerio de Cultura e instituciones autorizadas.





### **Funciones Generales:**

- Salvaguardar, custodiar y proteger las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía resguardada en los depósitos de colecciones nacionales, mediante la aplicación de acciones pertinentes para un efectivo control y conservación de las mismas.
- Documentar, coordinar y supervisar el ingreso y salida de bienes de las colecciones de los depósitos, mediante la utilización de formularios, actas de custodia temporal, acompañamiento en traslados y procedimientos establecidos, para atender los requerimientos de exposiciones, estudio, difusión o publicación de dichos Bienes Culturales autorizados por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.
- Realizar el control de Bienes Culturales Muebles de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía que están en salas de exhibición en museos y otras dependencias del Ministerio de Cultura e Instituciones autorizadas, mediante visitas técnicas como medida de protección de dichos bienes.
- Atender el acceso autorizado, Por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, a los bienes culturales muebles de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía a personal técnico del Ministerio, investigadores nacionales o extranjeros y estudiantes universitarios, por medio del acompañamiento y uso de formularios diseñados para tal fin, para apoyar gestiones relacionadas a la exhibición, difusión o investigación de las colecciones nacionales.
- Manejar la documentación generada para el ingreso y salida de Bienes Culturales Muebles resguardados en los depósitos, fichas de inventario de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, así como de los formularios de ingresos de personal técnico autorizado y de apoyo a investigadores y estudiantes, mediante su archivo y resguardo, para facilitar su control.

#### **10.1 Jefe de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales**

##### **Objetivo:**

Formular, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a las acciones establecidas en el Plan Operativo Anual y a las emergentes, relacionadas al proceso de manejo, control, resguardo y custodia de las Colecciones Nacionales de Historia, Arqueología y Etnografía en los Depósitos de Colecciones, y del control de dichos bienes culturales, que se encuentran en custodia temporal, en otras dependencias del Ministerio de Cultura e instituciones autorizadas.

##### **Principales Funciones:**

- Ejecutar y supervisar acciones encaminadas a la salvaguardia, custodia y protección de bienes culturales muebles de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, en los depósitos de colecciones nacionales y en museos o salas de

exhibición autorizadas, en coordinación con el personal técnico de la Unidad, para un efectivo control y conservación de los mismos.

- Elaborar manuales, formularios, protocolos y normativas necesarios, con base en lineamientos establecidos por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, para el adecuado manejo y control de las colecciones nacionales en resguardo en el depósito de colecciones nacionales.
- Apoyar en la elaboración y actualización de fichas de inventario de los bienes de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, mediante el uso de los formularios autorizados, para el efectivo control de las mismas.
- Atender, coordinar y supervisar el acceso autorizado por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, a los bienes culturales muebles de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía a personal técnico del Ministerio, investigadores nacionales o extranjeros y estudiantes universitarios, por medio del acompañamiento y uso de formularios diseñados para tal fin, para apoyar gestiones relacionadas a la exhibición, difusión o investigación de las colecciones nacionales.
- Organizar, resguardar y controlar la documentación generada para el ingreso y salida de Bienes Culturales Muebles resguardados en los depósitos, fichas de inventario de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, así como de los formularios de ingresos de personal técnico autorizado y de apoyo a investigadores y estudiantes, mediante su archivo y resguardo, para facilitar su control.
- Otras que le sean asignadas en beneficio de la institución.

## 10.2 Técnico de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales

### Objetivo:

Ejecutar acciones encaminadas control y resguardo de las Colecciones Nacionales de Historia, Arqueología y Etnografía en los Depósitos de Colecciones, y del control de dichos bienes culturales, que se encuentran en custodia temporal, en otras dependencias del Ministerio de Cultura e instituciones autorizadas.

### Principales Funciones:

- Realizar el adecuado mantenimiento, acondicionamiento y conservación preventiva de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía que se resguardan en los depósitos de colecciones nacionales, mediante los recursos asignados por el Ministerio de Cultura y la coordinación con las dependencias que corresponda, para procurar las condiciones físicas adecuadas de protección y conservación.
- Llevar el control de ubicación de los Bienes Culturales en depósitos, mediante listado de ubicación, para un efectivo control de los mismos.
- Apoyar el traslado autorizado por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, de bienes culturales muebles de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía.



etnografía, mediante el embalaje y custodia de los mismos, a efecto de favorecer su protección.

- Realizar la verificación y constancia física de Bienes Culturales Muebles de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía que están en salas de exhibición en museos y otras dependencias del Ministerio de Cultura e Instituciones autorizadas, mediante visitas técnicas para el efectivo control de dichas colecciones nacionales.
- Apoyar en la elaboración de manuales, formularios, protocolos y normativas necesarios, con base en lineamientos establecidos por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, para el adecuado manejo y control de las colecciones nacionales en resguardo en el depósito de colecciones nacionales.

## **11. Unidad de Prevención del Tráfico Ilícito de Bienes Culturales**

### **Objetivo:**

Desarrollar acciones encaminadas a la prevención del tráfico ilícito de bienes culturales, en coordinación con dependencias del Ministerio de Cultura y otras instituciones nacionales e internacionales para apoyar en la prevención, protección y recuperación del Patrimonio Cultural de la nación.

### **Funciones Generales:**

- Atender alertas de hurto, robo, comercialización ilegal o desaparición, de bienes culturales muebles, a solicitud de instituciones o ciudadanos, por medio de gestiones con las instancias correspondientes a nivel nacional o internacional, monitoreo de sitios Web y plataformas digitales de venta de objetos y la aplicación de Tratados y Convenios Internacionales de Protección al Patrimonio Cultural, para apoyar en la prevención del tráfico ilícito de bienes culturales muebles y en la recuperación de los mismos.
- Apoyar en la sensibilización y conocimiento de la legislatura, tratados y convenios relacionados al tráfico ilícito de bienes culturales, mediante la capacitación al sector de educación superior e instancias gubernamentales relacionadas, para el fortalecimiento y establecimiento de acciones de apoyo interinstitucional en la prevención y combate del mismo.
- Otras que le sean asignadas en beneficio de la institución.

### **11.1 Jefa de la Unidad de Prevención del Tráfico Ilícito de Bienes Culturales**

#### **Objetivo:**

Formular, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a las acciones establecidas en el Plan Operativo Anual y las emergentes, relacionadas a la prevención del tráfico ilícito de bienes culturales muebles a nivel nacional y brindar apoyo a nivel internacional.

### Principales Funciones:

- Coordinar y atender alertas de robo, hurto, comercialización ilegal o desaparición de Bienes Culturales Muebles, a nivel nacional e internacional, por medio de gestiones con las instancias correspondientes, monitoreo de sitios Web y plataformas digitales de venta de objetos y la aplicación de Tratados y Convenios Internacionales de Protección al Patrimonio Cultural, para apoyar en la prevención del tráfico ilícito de bienes culturales muebles y en la recuperación de los mismos.
- Capacitar al sector de educación superior e instancias gubernamentales, en cuanto a la legislatura, tratados y convenios relacionados al tráfico ilícito de bienes culturales, mediante jornadas presenciales y virtuales, para fortalecer acciones de apoyo interinstitucional encaminadas a la prevención del tráfico ilícito de bienes culturales.
- Brindar apoyo legal en el registro y control de los comercios de antigüedades mediante lo establecido en la LEPPCES y su Reglamento, para la prevención del tráfico ilícito de Bienes Culturales.
- Apoyar en los procesos de marginación, en el Centro Nacional de Registros, de los Bienes Culturales con declaratoria legal y apoyar en la notificación de dichas Declaratorias o Medidas de Protección, mediante la entrega de documentación y solicitudes oficiales a las instancias que compete y con base en lo establecido en la ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador (LEPPCES) y su Reglamento, para la protección de los mismos.
- Elaborar manuales, formularios, protocolos y normativas necesarios, con base en lineamientos establecidos por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para el efectivo cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- Otras que le sean asignadas en beneficio de la institución.




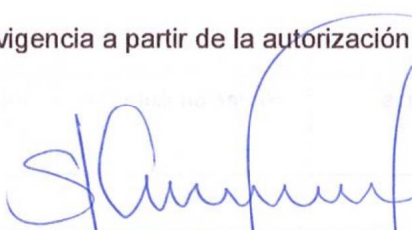


MINISTERIO  
DE CULTURA

## VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:



Lcda. Suecy Callejas Estrada.  
Ministra de Cultura.

Revisión Jurídica:





Lic.  
Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Revisión Técnica:



Licda. Claudia Lissette Ramírez de Iglesias  
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

Visto Bueno:



Arq. María Isaura Árauz Q.  
Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.

Presentado:



Arq. Sandra Yanira Alarcón  
Dirección de Registro de Bienes Culturales

Fecha de autorización: \_\_\_\_\_

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

Nº	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	31/01/2020	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural y denominación de las subdirecciones	La razón del cambio es dejar en una sola Dirección Nacional todo lo relacionado a Patrimonio Cultural RIOE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura: 25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.	Acuerdo 010/2020
2	01/09/2020	Dirección de Registro de Bienes Culturales	Subdirección de Registro de Bienes Culturales	La razón del cambio es dejar en una sola Dirección Nacional todo lo relacionado a Patrimonio Cultural RIOE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura: 25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.	Acuerdo 040/2020