



*Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Estado
Secretaría Auxiliar de Servicios
San Juan, Puerto Rico*

26 de octubre de 2011

Sra. Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutivo
Instituto de Cultura Puertorriqueña
P.O. Box 9024184
San Juan, Puerto Rico 00902-4184

Estimada señora Gómez:

Tenemos a bien informarle que el 25 de octubre de 2011, quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, el siguiente reglamento:

Número: 8094 Reglamento para Registro, Uso y Manejo de las Colecciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Conforme a la Ley Núm. 149 de 12 de diciembre de 2005, el Departamento de Estado radicará una copia en la Biblioteca Legislativa. Acompañamos copia del reglamento numerado.

Cordialmente,

*Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios*

Anejos

Reglamento para el Registro, Uso y Manejo de las Colecciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8094

Fecha: 21 de octubre de 2011

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO
PARA EL REGISTRO, USO Y MANEJO
DE LAS COLECCIONES DEL
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**



INSTITUTO
de CULTURA
PUERTORRIQUEÑA

Reglamento para el Registro, Uso y Manejo de las Colecciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña

**REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, USO Y MANEJO DE LAS COLECCIONES
DEL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. ADQUISICIONES	5
III. DISPONER Y DAR DE BAJA OBJETOS DE LAS COLECCIONES	7
IV. DOCUMENTACIÓN	8
V. PRESTAMOS DE LAS COLECCIONES	9
VI. CUIDO Y USO DE LAS COLECCIONES	11
VII. SEPARABILIDAD	12
VIII. DEROGACIÓN	12
IX. ENMIENDAS	12
X. VIGENCIA	13

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, USO Y MANEJO DE LAS COLECCIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

I. INTRODUCCIÓN

1. Base Legal

El Instituto de Cultura Puertorriqueña es una corporación pública creada por la Ley Número 89 del 21 de junio de 1955. Según enmendada con la enmienda de "conservar, promover, enriquecer y divulgar los valores culturales de Puerto Rico".

2. Objetivos Principales

A. El Programa de Artes Plásticas tiene la encomienda de conservar, enriquecer y divulgar nuestro patrimonio cultural en sus vertientes históricas y artísticas. Lleva a cabo dicha misión a través de su programa de exposiciones temporeras y mediante el manejo correcto de las colecciones que el Instituto de Cultura Puertorriqueña ha acopiado desde el mismo momento de su fundación. El programa de exposiciones y el manejo de las colecciones se regirán por los reglamentos generados por el Programa de Artes Plásticas, debidamente aprobados por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

B. Este reglamento establece la misión de la colección, la política y procedimientos para adquirir y dar de baja objetos de la colección, así como el manejo y uso de la misma. Su propósito fundamental es desarrollar de manera más específica los objetivos que animan la creación de las colecciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Es función de la Dirección Ejecutiva y la Junta de Directores velar por que se cumplan los propósitos para los que fue creado el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

3. Misión de la Colección Nacional *Coleccionar con propósito*

El Instituto de Cultura Puertorriqueña es una institución dedicada a un propósito público. El Programa de Artes Plásticas y su Unidad de Colecciones tienen como misión acopiar, conservar, investigar y divulgar el patrimonio artístico, histórico y cultural puertorriqueño partiendo del buen uso de los recursos y valorando la importancia del servicio a la comunidad. Plantea la integración entre el plan para el manejo de las colecciones y su interpretación. La noción de buena administración es inherente a esta misión de interés público y comprende los conceptos de propiedad legítima, permanencia, documentación, accesibilidad y cesión responsable.

4. Responsabilidades

a. La Dirección Ejecutiva del Instituto de Cultura Puertorriqueña delega en el Director del Programa de Artes Plásticas (en lo subsiguiente el

Director) la implantación de este reglamento y la responsabilidad del manejo directo de las colecciones.

- b. El Director, en consulta con la Dirección Ejecutiva, reclutará y supervisará el personal para desempeñar estas tareas, a saber, el curador, el registrador, el conservador y otro personal que estime necesario.
- c. El Director podrá delegar en otros programas de la agencia la custodia de algunas colecciones, pero viene obligado a velar porque se sigan los procedimientos que establece este reglamento.
- d. El Director del Programa, con el aval de la Dirección Ejecutiva, preparará procedimientos internos que aseguren que los bienes culturales que custodian estén debidamente protegidos contra fuego, robo, vandalismo y desastres naturales. Además deben poner en vigor procedimientos para regular las prácticas de depósito, catalogación y movimiento de estos objetos.

5. Descripción de las colecciones

- a. Este reglamento, según revisado, establece que la colección que está bajo la jurisdicción del Programa de Artes Plásticas y su Unidad de Colecciones se enfocará primordialmente hacia las artes plásticas y decorativas, así como las artes populares.
- b. El Programa de Artes Plásticas, a través de su Unidad de Colecciones tendrá la responsabilidad de manejar las colecciones de pintura, escultura, obra sobre papel, artes populares, artefactos militares, textiles, mobiliario, objetos históricos y objetos decorativos.
- c. Las colecciones de objetos arqueológicos estarán bajo la jurisdicción del Programa de Arqueología.
- d. Las colecciones de sellos, monedas, fotografías, documentos y partituras estarán bajo la jurisdicción del Archivo General de Puerto Rico.
- e. El Programa de Artes Plásticas no adquirirá colecciones de tipo zoológico (fauna) o botánico (flora) para la colección que está bajo su competencia.

6. Política de empleo

- a. El Instituto de Cultura velará porque toda acción relativa al personal que maneja las colecciones se efectúe de conformidad a los procedimientos legales y reglamentarios, así como la Ley de Personal del Estado Libre Asociado.
- b. El Instituto de Cultura Puertorriqueña empleará personal que posea las cualificaciones y conocimientos necesarios, conforme al Plan de Clasificación de Personal del Instituto de Cultura Puertorriqueña, para asumir la responsabilidad del manejo de sus colecciones.

7. Uso de palabras y frases

Las palabras o frases usadas en este documento se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente, incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural, y el plural, incluye el singular; y

Reglamento para el Registro, Uso y Manejo de las Colecciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña

las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda.

8. COMITÉ ASESOR

1. Se establece el Comité Asesor para el Registro, Uso y Manejo de las Colecciones con el propósito de asesorar vía consulta al Instituto de Cultura Puertorriqueña en el registro, uso y manejo de las colecciones.
2. El Comité Asesor estará compuesto por el Director del Programa de Artes Plásticas y cuatro miembros externos designados por la Junta de Directores. Se establece el siguiente procedimiento para las reuniones del Comité:
 - A. El Director del Programa del Artes Plásticas del ICP dará comienzo a la reunión una vez establecido el quórum.
 - B. Tres miembros del Comité constituirán quórum.
 - C. El Secretario tomará notas durante las reuniones del Comité y levantará un acta.
 - D. El primer asunto en la agenda deberá ser aprobar el acta de la reunión anterior.
3. Responsabilidades
 - A. El Comité tiene la encomienda de supervisar la adquisición y el dar de baja de los objetos que colecciona el Instituto de Cultura Puertorriqueña y que están bajo la jurisdicción del Programa de Artes Plásticas y su Unidad de Colecciones.
 - B. El Comité velará por que la colección mantenga su pertinencia, calidad e integridad.
 - C. En situaciones en que el Comité recomiende el trámite de una compra con carácter de urgencia, se puede hacer la consulta por vía telefónica siempre y cuando se sigan los otros procedimientos que especifica este documento.
 - D. De ninguna manera serán parte de este Comité galeristas comerciales y coleccionistas activos en la compra de obras de arte de éste.

II. ADQUISICIONES

El Instituto de Cultura Puertorriqueña está autorizado a adquirir los bienes muebles necesarios y aceptar donativos de bienes para el cumplimiento de sus fines. La institución debe consignar una partida en su presupuesto anual para adquisiciones. Dicha partida será sometida para la consideración y aprobación del Director Ejecutivo por el Director del Programa de Artes Plásticas, de acuerdo con las prioridades de la Institución. Podrá nutrirse, además de fondos especiales asignados para enriquecer las colecciones. El Director Ejecutivo puede decretar una moratoria en la adquisición de objetos para las colecciones, si la situación fiscal de la Institución así lo amerita.

Se considerarán adquisiciones toda donación, compra, intercambio, trabajo de campo, herencia y otras transacciones de índole legal mediante las cuales el título de propiedad del objeto pase a la institución.

Como regla general, no todos los objetos que se adquirieran ingresarán a la colección permanente. Algunas piezas podrán ser aceptadas para un proyecto educativo o para investigación.

Toda adquisición para la colección permanente debe tener como punto de partida la naturaleza de las colecciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña, su misión y su propósito.

1. Criterios para las Adquisiciones

Se deben tomar todas las precauciones para asegurar que todo objeto u obra de arte adquirido por el Instituto de Cultura Puertorriqueña sea:

- a. De carácter auténtico. Antes de iniciar negociaciones para la adquisición de objetos para la colección, la Comisión debe obtener la documentación que establece la autenticidad de dicho objeto: opinión de los expertos en ese campo, certificados de autenticidad, escritos y publicaciones sobre el artista o momento histórico y otra información relevante.
- b. De procedencia satisfactoria. La Comisión debe asegurarse de que el vendedor o donante puede disponer legalmente del objeto.
- c. De una calidad y estado de conservación compatible con las colecciones. El costo de la conservación del objeto y la capacidad de la institución para salvaguardarlo se deben tomar en consideración.
- d. De relevancia a las colecciones.
- e. Dentro de los límites del presupuesto para adquisición de obras de arte y objetos históricos.
- f. En concordancia con las leyes locales e internacionales sobre propiedad robada y todo tipo de legislación y acuerdos internacionales que protegen el patrimonio artístico de los pueblos.
- g. De acuerdo a los procedimientos establecidos por el código de ética gubernamental y profesional que regula dichas transacciones.
- h. Consistente con la misión, propósito y metas de la Institución.

2. Legados y Donativos

Los legados (herencias) y donativos son un importante medio para enriquecer las colecciones. Sin embargo, el aceptar donativos indiscriminadamente es una práctica que resulta contraproducente. La política del Instituto de Cultura Puertorriqueña es que cada donativo potencial debe ser sometido al mismo proceso de evaluación que el de las adquisiciones por compra. La Comisión sólo aceptará donativos que sean cónsonos con la naturaleza, misión y propósito de las colecciones. La Comisión no aceptará donativos o legados con restricciones respecto a uso y posible disposición futura del objeto, salvo en casos extraordinarios.

La Comisión de Adquisiciones queda facultada para tramitar el traspaso de piezas que se adquirieran mediante donación o legado y que sean redundantes en la colección, a otras instituciones culturales y educativas.

Los donativos requieren, además las siguientes condiciones:

- a. El potencial donante hará su ofrecimiento mediante carta dirigida al Director Ejecutivo. El documento debe incluir nombre, dirección, número de teléfono, una descripción del objeto y fotografías del mismo.
- b. El donante proveerá un estimado justo, realizado por un tasador independiente, del valor monetario del donativo. El donante podrá utilizar dicho estimado para propósitos contributivos.
- c. Un documento de traspaso de título firmado por el donante y aceptado por el Director del Programa de Artes Plásticas.

III. DISPONER Y DAR DE BAJA OBJETOS DE LAS COLECCIONES

El dar de baja cualquier objeto registrado en la colección implica un proceso riguroso que debe contar con la evaluación y la aprobación del Comité de Adquisiciones. Los mecanismos para la disposición de un objeto, luego de haber completado el proceso de dar de baja son la venta, el intercambio, el donativo (preferiblemente a instituciones culturales y educativas) o decomisión.

Los fondos obtenidos de la venta de objetos dados de baja deberán utilizarse para enriquecer las colecciones. No se dispondrá de ningún objeto para levantar fondos de operación.

1. Criterios para dar de baja

Cualquier objeto que se de de baja de la colección debe:

- a. no ser relevante o de uso para, la misión, el propósito, colecciones o actividades del Instituto de Cultura Puertorriqueña
- b. representar una carga económica a la institución por ser costoso su mantenimiento o restauración
- c. encontrarse en un estado de deterioro tal que lo hace inservible
- d. no tener valor de uso en cualquier otra capacidad en actividades educativas o para ser manipulado.
- e. Necesidad de escoger o separar piezas redundantes.
- f. Necesidad de mejorar o fortalecer otra área de la colección en vías de alcanzar los objetivos de la institución.
- g. Pobres, incompletos o falsos.
- h. Peligrosos.
- i. Adquirido de forma ilegal o no ética.
- j. Sujeto a restricciones contractuales del donante, que ya no se pueden cumplir.

2. Procedimiento para dar de baja un objeto:

- a. El Director del Programa de Artes Plásticas debe redactar un documento formal dirigido al Comité de Adquisiciones, a los efectos de que dicho objeto es de carácter redundante e inútil y no cumple ninguno de los objetivos y propósitos de la colección; su mantenimiento y conservación representa una carga al Instituto de Cultura Puertorriqueña, por tanto disponer de él sería beneficioso.
- b. El Instituto de Cultura posee título legal del objeto y/o tiene la prerrogativa y libertad para disponer del mismo. Si existieren restricciones para su disposición, el Instituto de Cultura Puertorriqueña las cumplirá cabalmente.
- c. El Director de Artes Plásticas proveerá a la Comisión de Adquisiciones un estimado del valor monetario de cualquier objeto que se considera dar de baja.

- d. El Comité de Adquisiciones decidirá cuál es el mecanismo más adecuado y económicamente más ventajoso para disponer del objeto: por subasta pública, venta, donativo, intercambio o cualquier otro.
- e. El Registrador o el personal de la Unidad de Colecciones documentarán exhaustivamente la justificación, revisión y disposición de los objetos.
- f. Se le informará por escrito a la Oficina de Propiedad e Inventario y a la Oficina de Auditoría Interna al haberse llevado a término el proceso de baja. Se solicitará la presencia del personal, de ambas oficinas como testigos, al momento de la disposición de los objetos conforme a las recomendaciones del Comité de Adquisiciones.
- g. Se procederá a disponer de un objeto decomizándolo o destruyéndolo cuando se determine que el mismo está inservible, está en un estado de deterioro insalvable y, o no tiene valor en el mercado.
- h. Ningún objeto que se de de baja podrá directa o indirectamente ir a manos del personal del Instituto de Cultura Puertorriqueña, de sus consultores o de la Junta o sus familiares inmediatos, salvo en caso de subasta pública; siempre y cuando tal subasta cumpla con los procedimientos que para tales fines se han establecido.

IV. DOCUMENTACIÓN

1. Las colecciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña

El Registrador y el personal de la Unidad de Colecciones entrarán los objetos adquiridos en el Registro de las colecciones, con su número correspondiente. Este número de registro o acceso es único e irrepetible. Este número se le inscribirá al objeto de manera permanente, cuidando de no mutilarlo o causarle daño alguno. Todos los objetos registrados serán medidos y fotografiados. Se harán todas las diligencias pertinentes a los fines de obtener tanto información como fuere posible sobre el objeto, su historial, exhibiciones y publicaciones. Esta documentación debe estar acompañada de evidencia de titularidad y de un informe de condición.

El Registrador o el personal de la Unidad de Colecciones mantendrán los archivos de cada objeto de la colección en formato escrito, y si es posible en medio electrónico. Se debe acopiar y mantener un archivo completo de la historia y el uso que se la ha dado al objeto, que incluye exposiciones y publicaciones en las que ha aparecido. Se documentará todo movimiento de las obras.

No se entrarán al Registro de las colecciones piezas adquiridas con el propósito de ser objeto de actividades educativas (objetos museográficos) y manipulaciones habituales.

2. Objetos bajo la custodia del Instituto de Cultura Puertorriqueña

Se debe mantener un registro aparte de los objetos que han sido depositados bajo la custodia de la institución. Los objetos en dicha categoría no se consideran préstamos, sino que han llegado a la colección para propósitos de estudio, documentación, por orden judicial o por una petición formal de otra institución. Todo objeto bajo la custodia del Instituto de Cultura Puertorriqueña debe:

- a. estar asegurado bajo la póliza de la institución y/o
- b. haber sido aceptado mediante un documento de transferencia que efectivamente releve al Instituto de Cultura Puertorriqueña de cualquier responsabilidad respecto a dicho objeto.

3. Objetos no reclamados por sus dueños

Los depósitos del Instituto de Cultura Puertorriqueña no podrán ser utilizados para almacenar objetos de particulares. El Registrador o el personal de la Unidad de Colecciones tomarán las medidas para devolver objetos u obras de arte que se encuentran en los depósitos y que no hayan sido reclamados por sus dueños. Luego de hacer las diligencias pertinentes, se procederá a disponer de ellos de la manera que más convenga a la institución.

El término del depósito temporal no deberá exceder los tres meses (90 días).

V. PRESTAMOS DE LAS COLECCIONES

El Instituto de Cultura Puertorriqueña concederá obras en préstamos por tiempo limitado a instituciones culturales. Bajo ninguna circunstancia se prestarán obras a individuos particulares. El Director Ejecutivo decidirá si aprobar las peticiones de préstamos de objetos de las colecciones. Las decisiones se harán con la recomendación del Director del Programa de Artes Plásticas.

1. Criterios para aprobar las peticiones de préstamo

- A. Duración del préstamo. Las obras se prestarán por espacio de seis meses, término renovable de ser así peticionado por escrito treinta días antes de que venza el término original.
- B. Propósitos del préstamo: exhibiciones, educativo, etc.
- C. Condiciones que ofrece el solicitante (póliza de seguro por el monto total del valor de las obras, transportación, ambiente controlado, seguridad, etc.) De considerarse necesario, se le requerirá al solicitante que someta un informe de las condiciones de las facilidades donde se instalará el objeto.
- D. La condición del objeto a prestarse. El Registrador o el personal de la Unidad de Colecciones deben certificar que el objeto está en condiciones de poder viajar.

2. Procedimientos

- A. Toda solicitud de préstamo de una obra de la colección debe dirigirse por escrito al Director Ejecutivo; el cual tomará su decisión en consulta con el Director de Artes Plásticas.
- B. Una vez se apruebe el préstamo, el Registrador o el personal de la Unidad de Colecciones procesarán los documentos necesarios para oficializar el préstamo.
- C. El Registrador o el personal de la Unidad de Colecciones serán responsables de exigir que se cumpla con las condiciones que establece el Instituto de Cultura Puertorriqueña, a saber:
 - i. Que la obra esté asegurada
 - ii. Que no se restaure sin la debida autorización
 - iii. Que no se remueva del marco
 - iv. Que se le identifique en todo momento con el nombre de la institución.
 - v. Que se maneje adecuadamente.

Reglamento para el Registro, Uso y Manejo de las Colecciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña

- vi. Que se le proteja en todo momento siguiendo los parámetros establecidos y que de sufrir algún daño se le informe de inmediato a la Unidad de Colecciones para la remoción de la misma y su restauración por cuenta del prestatario.
- D. El Director del Programa de Artes Plásticas cancelará el préstamo de no cumplirse con estas condiciones.
 - E. El Instituto de Cultura Puertorriqueña mantiene el derecho sobre la obra y la prerrogativa de solicitar la devolución de la misma si no se cumplen los requisitos estipulados en el Contrato de Préstamo o si la devolución es requerida por razones programáticas.
 - F. Las solicitudes de extensión de préstamo se someterán, por escrito, al Director Ejecutivo para su aprobación.
 - G. Los préstamos para exposiciones itinerantes no se recomiendan, por recaer en otra entidad la responsabilidad del manejo y cuidado de las obra. Sólo en condiciones extraordinarias se aprobarán los préstamos para exposiciones itinerantes.
 - H. Si el préstamo se efectuó para una exposición itinerante, el prestatario deberá informar el itinerario completo de la exposición, las instituciones que recibirán la obra y los nombre de los responsables custodios de la misma en cada lugar, así como las direcciones y teléfonos.
 - I. El Director Ejecutivo Informará Semestralmente A La Junta De Directores Las Obras Que Han Sido Prestadas A Las Diversas Instituciones.

3. Préstamos de otras instituciones

El Director del Programa de Artes Plásticas, asesorado por el Comité de Adquisiciones o curadores invitados, decidirá si tomar prestadas obras de otras colecciones.

Crterios:

- a. la duración del préstamo
- b. la necesidad y el propósito del préstamo
- c. el costo y presupuesto disponible

Procedimiento:

- a. No se tomará ninguna obra bajo la custodia del Instituto de Cultura Puertorriqueña sin que su dueño haya firmado el formulario de préstamo de la institución.
- b. Toda obra que llega a la institución debe ser examinada por el Registrador o el personal de la Unidad de Colecciones y se le tiene que hacer un informe de condición. Si la obra exhibe daño, el Registrador procederá a fotografíarla e informará a su dueño inmediatamente.
- c. No se tomará prestada obra alguna sin asegurarla bajo la póliza del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

- d. Una vez cumplido el objetivo que dio base al préstamo, el objeto se devolverá a su dueño a la mayor brevedad. A la entrega, el dueño deberá firmar el recibo correspondiente que indique que la obra fue devuelta en buen estado.

VI. CUIDO Y USO DE LAS COLECCIONES

1. Procedimiento:

- a. El Director del Programa de Artes Plásticas programará sesiones de adiestramiento para el personal permanente y empleados nuevos.
- b. El Director supervisará los procedimientos a seguir en caso de emergencias.
- c. El Registrador o el personal de la Unidad de Colecciones establecerán la metodología para la organización de las colecciones y la documentación relacionada con ellas.
- d. El Registrador o el personal de la Unidad de Colecciones establecerán los parámetros de seguridad para la protección y preservación de las obras que custodian.
- e. El Registrador o el personal de la Unidad de Colecciones realizarán inventarios periódicos de la colección y mantendrán un archivo de dichos inventarios. Visitarán una vez al año las instituciones que tienen obras prestadas para cotejar que estas se mantengan en buenas condiciones.
- f. El personal de la Unidad de Colecciones velará por que el embalaje de las obras de las colecciones se lleve a cabo bajo condiciones óptimas.

2. Seguros:

- a. El Registrador o el personal de la Unidad de Colecciones tendrán a su cargo todas las transacciones relacionadas con los seguros de las obras.
- b. El Registrador o el personal de la Unidad de Colecciones informarán a las aseguradoras de los movimientos dentro y fuera de la institución.
- c. El Registrador o el personal de la Unidad de Colecciones harán las recomendaciones pertinentes al Director de Artes Plásticas de estimar necesario que se modifiquen las cubiertas de seguro.
- d. La información sobre el valor monetario de las colecciones es una de carácter estrictamente confidencial. Bajo ninguna circunstancia se le brindará al público información alguna sobre este aspecto de las colecciones.

3. Fotografías y reproducciones de obras de las colecciones:

- a. El Instituto de Cultura Puertorriqueña permitirá la reproducción de las obras de sus colecciones en revistas dedicadas a la investigación y en catálogos de exposiciones. El Registrador o el personal de la Unidad de Colecciones, en consulta con el Director de Artes Plásticas tendrán a su cargo todos los pedidos de fotografías de objetos de las colecciones. Solicitarán dos copias, libre de costo, de estas publicaciones.
- b. Se cobrará el precio de mercado para la reproducción de obras de las colecciones en publicaciones comerciales educativas tales como libros o carátulas de discos. Los fondos obtenidos de la cesión de derechos de reproducción deberán utilizarse para enriquecer las colecciones.

Reglamento para el Registro, Uso y Manejo de las Colecciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña

- c. Se permite también el reproducir obras de las colecciones para propósitos educativos tales como filmaciones o exposiciones de carácter didáctico.
- d. Se restringe el uso de la colección para propósitos comerciales externos sin fines educativos. El Director Ejecutivo, asesorado por el Director del Programa de Artes Plásticas decidirá si le conviene a la institución que se le asocie con ese producto comercial de terceros. De otorgarse dicho permiso se cobrarían los cánones apropiados que han sido establecidos.

4. Acceso:

- a. El acceso público a las colecciones es uno de los propósitos del Instituto de Cultura Puertorriqueña, pero el acceso a los depósitos de obras se restringe exclusivamente a investigadores, historiadores, profesores, curadores y estudiantes.
- b. Se pondrán en práctica medidas estrictas de seguridad y bajo ninguna circunstancia se le dará a los investigadores información de carácter confidencial.
- c. Todo investigador que pida acceso a los archivos o los depósitos de las colecciones debe hacerlo mediante carta al Director del Programa de Artes Plásticas. Debe declarar su propósito y dar constancia de sus credenciales.
- d. Personal autorizado debe estar presente en todo momento en que el investigador se encuentre en las áreas de no acceso público.
- e. El personal de la Unidad de Colecciones debe cuidarse de no divulgar información confidencial sobre el valor de las colecciones.

VII. SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí. La nulidad, invalidez o imposibilidad de cumplimiento de cualquiera de sus artículos o secciones, no afectará la validez o cumplimiento de cualquier otra disposición de este Reglamento.

VIII. DEROGACIÓN

1. Este Reglamento deroga cualquier otro que esté vigente a la fecha en que éste entre en vigor y todo otro reglamento, norma, resolución, circular o comunicación anterior que esté en conflicto con las disposiciones aquí contenidas.
2. Cualquier formulario o procedimiento del Instituto, que esté en conflicto con las disposiciones o artículos de este Reglamento serán adoptados o reformulados de manera que sirvan el propósito y los términos de éste. Se permite el uso de formularios anteriores a la vigencia de este reglamento hasta su agotamiento, disponiéndose que se le añadan las aprobaciones o información requerida por este Reglamento.

IX. ENMIENDAS

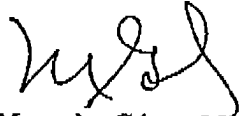
Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta de Directores del Instituto, por iniciativa propia o por recomendaciones que haga el Director Ejecutivo a dicha Junta.

Reglamento para el Registro, Uso y Manejo de las Colecciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña

X. VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

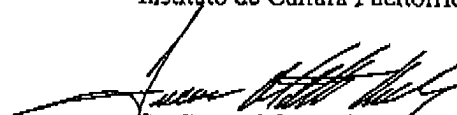
Aprobado hoy, 16 de septiembre de 2011, en San Juan de Puerto Rico.



Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Instituto de Cultura Puertorriqueña



Dr. Rafael Colón Olivieri
Presidente, Junta de Directores
Instituto de Cultura Puertorriqueña



Dr. Lucas Mattei Rodríguez
Secretario, Junta de Directores
Instituto de Cultura Puertorriqueña