



La Documentación de Colecciones en los museos de la Dibam: Lineamientos y Procedimientos

2011

La Documentación de Colecciones en los museos de la Dibam: Lineamientos y Procedimientos

2011

Índice



Presentación	6
I. Manual de Procedimiento para la Aplicación del Protocolo Manejo de Colecciones	9
Introducción	10
1. Del procedimiento de ingreso de colecciones a los museos de la DIBAM	11
1.1. Acta de Ingreso	11
2. Formas de ingreso de colecciones a los museos	12
2.1 Compra de colecciones	12
2.2 Donación de colecciones	12
2.3 Legado	12
2.4 Canje	13
2.5 Depósito	13
2.6 Resolución Consejo de Monumentos Nacionales (RCMN)	14
3. Comisión de Altas de Colecciones	15
4. Ingreso de los objetos al sistema de registro DIBAM	16
4.1 Programa SUR (Sistema Unificado de Registro)	18
4.2 Excepciones	19
5. Ingreso y registro de objetos de otras instituciones (DIBAM o No DIBAM)	20
6. Movimiento (egreso) de colecciones de objetos patrimoniales de un museo	21
6.1 Acta de Egreso	21
7. Baja de objetos patrimoniales	22
7.1 Comisión de Bajas de Colecciones	23
8. Robo o pérdida de objetos patrimoniales	24
9. Préstamos entre museos de la DIBAM	25
9.1 Préstamos a instituciones No DIBAM	26
9.2 Salida de objetos al extranjero	26
Exportación de obras de arte	26
Préstamo para exposiciones oficiales en el extranjero	27

10. Restauración de objetos patrimoniales	28
Anexos	29
Anexo N°1: Acta de Ingreso	30
Anexo N°2: Acta de Egreso	32
Anexo N°3: Acta de Devolución	34
Anexo N°4: Declaración Jurada (Acredita propiedad de la especie)	35
II. Protocolo Manejo de Colecciones y Sistemas de Inventario	37
1. Fundamentación y antecedentes	38
2. Diagnóstico de los sistemas de administración de inventarios utilizados en los museos DIBAM	40
3. Proposición de un sistema de administración de objetos o colecciones de los museos	42
4. Altas o incremento de objetos y/o colecciones de los museos DIBAM	43
5. Bajas o disminución de objetos en las colecciones de los museos DIBAM	44
6. Movimientos de entrada/salida de objetos que pertenecen a las colecciones de los museos DIBAM	46
7. Movimientos de entrada/salida de objetos que no pertenecen a las colecciones de los museos DIBAM	48
8. Movimiento de los objetos y/o colecciones al interior de los museos de la DIBAM	49
9. Sistemas de codificación para el inventario de los museos	50
10. Tipos de registros y documentos utilizados	51
Referencias bibliográficas	55



Presentación

El **Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales (CDBP)** es un organismo técnico dependiente de la Subdirección Nacional de Museos de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), que propone lineamientos en las políticas de documentación para los museos de Chile. El CDBP debe normalizar los procesos de registro y documentación como parte fundamental de los procesos de manejo de las colecciones de los museos dependientes de la DIBAM y también en el resto de los museos del país.

El año 2007 se constituyó un grupo de trabajo integrado por Miguel Ángel Azócar (Museo Nacional de Historia Natural), Juan Manuel Martínez (Museo Histórico Nacional) y Daniel Quiroz (Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales), cuya finalidad era elaborar un documento que estableciera un Sistema de Administración de Colecciones en los museos de la DIBAM. Este documento, denominado Protocolo de Manejo de Colecciones y Sistemas de Inventario, después de un período de consulta con los museos y revisión por el Departamento Jurídico y la Auditoría Interna, fue aprobado por la Directora de la DIBAM mediante la Resolución Exenta N° 1076 del 30 de septiembre del 2008.

En este documento se indican los diversos mecanismos que los museos deben desarrollar para las altas y bajas de las colecciones, para registrar los movimientos de las piezas tanto dentro del museo como hacia y desde fuera, pertenezcan o no a las colecciones de la institución, instruye sobre los sistemas de codificación y señala los diferentes sistemas de registro y herramientas utilizadas. En definitiva entrega lineamientos generales que permitan normalizar los procesos de registro y documentación de las colecciones de los museos.

Posteriormente se consideró necesario elaborar un documento que les permitiera a los encargados de colecciones de los museos operacionalizar estos lineamientos en términos prácticos. Lorena Cordero, Coordinadora Programa SUR del CDBP, tuvo la misión de redactar un manual de procedimientos que definiera en forma específica el conjunto de acciones que todo museo debe ejecutar cuando se enfrentan a situaciones que incrementen o disminuyan el patrimonio que custodian, sea en forma permanente o temporal. En este manual se proponen algunos instrumentos que permitan llevar un adecuado registro de todos estos procesos.

En esta publicación queremos entregarles a todas aquellas personas que tienen responsabilidades respecto del manejo de colecciones en los museos, el Manual de Procedimiento de Manejo de Colecciones con la esperanza que facilite su labor. Hemos considerado pertinente incluir también el Protocolo de Manejo de Colecciones y Sistemas de Inventario porque son complementarios: el protocolo entrega lineamientos y el manual procedimientos.

El registro y documentación del patrimonio custodiado por los museos es una tarea de relevancia no solo para los que trabajan en los museos sino también para todos los habitantes del país, sus reales “dueños”. Normalizar los procesos de registro y documentación en los museos del país permite mantenerlos informados y satisfacer sus consultas, cualquiera que sea su naturaleza. Esperamos que esta publicación contribuya a ello pues es una tarea en la que todos nos sentimos comprometidos.

Daniel Quiroz
Director
Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

para la aplicación del Protocolo
MANEJO DE COLECCIONES 2008

2011

Lorena Cordero Valdés
Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales



Introducción

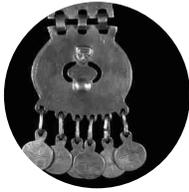
El objetivo de este manual de procedimientos para la aplicación del Protocolo de Manejo de Colecciones, dice relación con las acciones a realizar cuando los museos de la DIBAM, se enfrentan a situaciones que incrementen o disminuyan el patrimonio que custodian.

De acuerdo al Decreto Supremo (DS) N° 192 del 7 de mayo de 1987, las colecciones de todos los museos dependientes de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM) son Monumentos Históricos por declaración genérica y reciben protección oficial en el marco de Ley 17.288 de Monumentos Nacionales de 1970.

La categoría de Monumentos Históricos se aplica en general a bienes individualizados. Sin embargo existen dos declaraciones genéricas de Monumentos Históricos en cuyo caso los bienes afectos se encuentran a lo largo del país. Una de ellas es la correspondiente al Patrimonio Cultural Subacuático de más de 50 años de antigüedad, existente en el fondo de los ríos y lagos, y la de las aguas interiores y del mar territorial, y la de las **Colecciones de todos los museos dependientes de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM)**¹.

En este manual de procedimientos se hará referencia **solo** a las colecciones de **objetos culturales** depositados en los museos de la DIBAM.

¹ Cuadernos del Consejo de Monumentos Nacionales N°109 2007, Nómina de Monumentos Nacionales declarados entre 1925 y Julio 2007. P-7.



1. Del procedimiento de ingreso de colecciones a los museos de la DIBAM

¿Qué hacer cuando llega un nuevo objeto a un museo?

Antes de que un objeto nuevo ingrese a un museo del Estado, ya sea a través de una **compra, donación, legado, depósito, traspaso, canje, resolución del Consejo Monumentos Nacionales (RCMN), o préstamo**, debe ser estudiado por la dirección del museo y el (los) profesionales encargados de las colecciones. Los museos NO deberán recibir los bienes u objetos físicamente sino hasta que se haya completado el proceso de de aceptación de éstos, mediante resolución exenta firmada por el Director (a) de Bibliotecas, Archivos y Museos.

Es necesario completar un Acta de Ingreso (Anexo 1) firmada por la persona (natural y/o representante de persona jurídica) responsable del objeto y por un representante del museo que puede ser el curador (a) o alguien que se designe como responsable del procedimiento.

1.1. Acta de Ingreso

El Acta de ingreso deberá ser completada en el momento en que ocurra el ingreso del objeto al museo a través de cualquiera de las formas antes mencionadas, para lo cual se deberá utilizar un formulario que se adjunta como anexo u otro similar, que contenga los campos de información ahí señalados.

El Acta de Ingreso deberá emitirse en triplicado por cada objeto ingresado (se usará un Acta de Ingreso con listado adjunto para los grupos o conjuntos de objetos que ingresen al museo. Ej. Donación de 58 textiles litúrgicos al Museo Histórico Dominicano).

Una copia del Acta de Ingreso y fotografías del objeto (una o dos vistas la individualización de la especie) deberá ser remitida al Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales de la Subdirección Nacional de Museos, en formato papel y/o electrónico (dquiroz@cdbp.cl c/c lcordova@cdbp.cl). La **segunda** será archivada en el museo y la **tercera** será entregada a la persona que hace la entrega como comprobante.

Se deberá adjuntar también una carta del Director(a) del Museo solicitante en la que exprese su opinión respecto a la aceptación o no de la adquisición de la o las especies, que será considerada por la comisión. Es necesario especificar al donante o vendedor, que el acto no constituye la aceptación de la especie hasta que la Comisión de Altas emita su resolución.



2. Formas de ingreso de colecciones a los museos

2.1 Compra de colecciones

Cuando un museo regional o especializado requiera comprar colecciones deberá contar con la asesoría de un especialista designado por el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales de la Subdirección de Museos y procederá según lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas y Reglamento de Ley N° 19.866.

Si el que vende es una persona natural que no emite boleta o factura se deberá aplicar el procedimiento “trato directo”, mediante resolución (formato tipo N°5) adjuntando: **1.** Fotocopia de CI por ambos lados, del propietario de la especie o proveedor, **2.** Declaración jurada de propiedad de especie, firmada ante notario (ver Anexo 4) y **3.** La persona que vende tendrá que inscribirse en el portal Mercado Público, como **Proveedor**, para poder realizar la venta. Corresponderá a la Comisión de Altas, determinar la aceptación de la compra de la especie.

2.2 Donación de colecciones

Cuando una persona natural o jurídica realiza una donación a un museo regional o especializado, el Acta de ingreso deberá ir acompañada de la fotocopia del CI del donante, por ambos lados, más una declaración jurada de *propiedad de especie* (Anexo 4) firmada ante notario. Corresponderá a la Comisión de Altas, determinar la aceptación de la donación.

2.3 Legado²

Corresponde a una disposición testamentaria que hace un testador a favor de una o varias personas naturales o jurídicas, respecto de sus colecciones u objetos de valor. Un ejemplo es el Legado Eusebio Lillo “el legado se compuso de 124 ciento

² Legado (*del latín legatum*) Disposición que en su testamento o codicilo hace un testador a favor de una o varias personas naturales o jurídicas. Diccionario de la Real Academia Española, 2001.

veinticuatro cuadros y 142 ciento cuarenta y dos volúmenes de obras sobre materias artísticas...³” que fue entregado a la Comisión de Bellas Artes en el mes de diciembre de 1910 por el albacea de la Sucesión don Elías Lillo. En este caso se enviará al Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales de la Subdirección de Museos el Acta de Ingreso, mas una fotocopia del testamento legalizada ante notario y fotografías del (os) objetos para presentarlo a la comisión de Altas. El testamento deberá ser revisado por el Departamento Jurídico de la DIBAM, antes de determinar la aceptación de las colecciones involucradas.

2.4 Canje⁴

Los museos dependientes de la DIBAM, pueden realizar canjes entre ellos de colecciones y objetos repetidos, previa autorización del Director de Bibliotecas, Archivos y Museos, otorgada mediante resolución fundada. También podrán hacer canjes con museos e instituciones científicas de carácter privado y con museos extranjeros previo informe favorable del Consejo de Monumentos Nacionales. Se deberá enviar al Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales de la Subdirección de Museos el Acta de Ingreso con la descripción y fotografías de los objetos que se desea canjear, y carta de recomendación del director del museo respectivo, corresponderá a la Comisión de Altas determinar la aceptación del canje.

2.5 Depósito

Los museos de la DIBAM pueden recibir objetos y colecciones en depósito provenientes de particulares y/o instituciones privadas o personas naturales que las entregan a un museo para ser estudiadas o resguardadas. Se deberá enviar al Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales de la Subdirección de Museos el Acta de Ingreso con la descripción y fotografías de los objetos en cuestión; corresponderá a la Comisión de Altas determinar la aceptación de los objetos en depósito así como las condiciones (período de tiempo que contempla el depósito, facultad del museo para exhibir los objetos, etc.) en las cuales éste sea aceptado.

³ Cousiño Talavera, Luis. Catálogo General de las Obras de pintura, escultura, etc. Museo de bellas Artes. Soc. Imprenta y Litografía Universo. 15-16 Santiago de Chile, 1922.

⁴ Ley N° 17.288, de 1970, Título VIII Artículos 33, 34 y 35.

Es importante acompañar esta documentación con una carta del director del museo respectivo en la cual fundamente y/o recomiende la aceptación del depósito. Estos objetos **No** deben ingresarse en el Libro de Inventario del museo porque no forman parte de sus colecciones.

2.6 Resolución Consejo Monumentos (RCMN)

Se refiere específicamente a todo objeto que ingrese a los museos de la DIBAM cuya proveniencia diga relación con la autorización otorgada mediante resolución por el Consejo de Monumentos Nacionales⁵. Toda excavación que se realice en nuestro país, sea solicitada por instituciones y/o investigadores chilenos o extranjeros deberá ser autorizada por el Consejo de Monumentos Nacionales⁶ y los objetos provenientes de tales excavaciones deberán quedar de preferencia, en los museos estatales para asegurar su conservación, exhibición y estudio.

En todos los casos antes señalados la documentación requerida se enviará al Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales (CDBP) de la Subdirección de Museos, que será la unidad técnica responsable de tramitar la incorporación de las colecciones a los museos regionales y/o especializados, como parte integrante de la Comisión de Altas, que determinará si el (os) objetos serán aceptados para formar parte de la colección del museo solicitante.

⁵ Decreto Supremo N° 484, de 1990, del Ministerio de Educación: Reglamento sobre Excavaciones y/o Prospecciones Arqueológicas y Paleontológicas. Artículo 21. "Los objetos, especies procedentes de excavaciones y/o prospecciones arqueológicas, antropológicas y paleontológicas, pertenecen al Estado. Su tenencia será asignada por el Consejo de Monumentos Nacionales a aquellas instituciones que aseguren su conservación, exhibición y den fácil acceso a los investigadores para su estudio. En todo caso se preferirá y dará prioridad a los Museos regionales respectivos para la permanencia de las colecciones siempre que cuenten con condiciones de seguridad suficientes, den garantía de la conservación de los objetos y faciliten el acceso de investigadores para su estudio.

⁶ Decreto Supremo N° 484, de 1990, del Ministerio de Educación: Reglamento sobre Excavaciones y/o Prospecciones Arqueológicas y Paleontológicas. Artículos del 1 al 23. Publicado en el diario oficial el 2 de abril de 1991.



3. Comisión de Altas de Colecciones

En el caso de los museos regionales y/o especializados, la Subdirección de Museos nombrará una Comisión de Altas de Colecciones, que estará conformada por el Subdirector de Museos, un representante del Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales y un especialista (interno o externo a la DIBAM) de acuerdo a la tipología del objeto o colección del cual correspondiera resolver. La comisión se reunirá periódicamente para estudiar las solicitudes, y emitirá un acta en la que comunicará su decisión *aceptación o rechazo* del(os) objeto(s) a la Subdirección de Museos, entidad que informará por oficio al museo respectivo con una recomendación respecto de la situación del(os) objeto(s). Si el o los bienes son aceptados, se enviará al museo solicitante, la Resolución Exenta, firmada por el/la Director(a) de Bibliotecas, Archivos y Museos, que formaliza la incorporación de los objetos a su colección.

La Comisión de Altas emitirá un acta de cada reunión y toda la documentación que acompaña a este procedimiento, será enviada al Departamento Jurídico, ya que corresponde al (a) Director (a) de Bibliotecas, Archivos y Museos, firmar la Resolución Exenta que acepta las donaciones y legados y autoriza los canjes, traspasos internos y la compra de bienes patrimoniales, para los museos de la DIBAM.

Se deberá anticipar a los propietarios de los objetos que éstos serán analizados para su ingreso o rechazo por la Comisión de Altas de colecciones. En caso de no aceptación del objeto, el museo deberá notificar al propietario mediante una carta que exprese “No aprobado por la Comisión de Altas”, este procedimiento deberá realizarlo en un plazo no superior a 15 días, después de recibida la notificación de rechazo.

En el momento en que la resolución que acepta el bien patrimonial, esté completamente tramitada y firmada por el (a) Director (a) de Bibliotecas, Archivo y Museos, y sea recibida por el museo respectivo, el (os) objeto (s) pasa (n) a constituir formalmente parte de esa colección.



4. Ingreso de los objetos al sistema de registro DIBAM

Los objetos aprobados por la **Dirección** de la **DIBAM** deberán ser ingresados al **Libro de Inventario** y a una **Ficha de Registro** (formato papel). A cada objeto se les asignará un **Número de Inventario** del museo. El objeto será fotografiado⁷, rotulado (marcado de acuerdo a los estándares del CNCR⁸, según la materialidad de cada objeto) con el número de inventario asignado antes de ocupar su ubicación definitiva en el museo, ya sea en exhibición o en depósito. Para los objetos que van al Depósito de Colecciones, se deberá confeccionar un embalaje acorde al tipo de objeto.



⁷ Ver Manual Documentación Visual 2009 realizado por Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, disponible Ayuda de admin.surdoc.cl y nuestro sitio www.cdbp.cl.

⁸ Seguel, Roxana. "Marcaje de Bienes Culturales", Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales 22-29 Santiago de Chile, 2008.



Embalaje de colecciones arqueológicas provenientes de las costas de Arauco, depositadas en el Museo de Historia Natural de Concepción. Fotografías Lorena Yaconi, 2009.



4.1 Programa SUR (Sistema Unificado de Registro)

El nuevo objeto deberá ser ingresado al Programa SUR por el encargado de colecciones o un profesional capacitado por el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, transcribiendo toda la información del objeto, en los campos correspondientes. Deberán ingresarse además las fotografías del objeto, de acuerdo a los estándares establecidos por del CDBP (Ver Manual de Documentación Visual 2009).

Los campos obligatorios a ingresar son los siguientes:

ESTRUCTURA

N° Inventario:

Campo obligatorio **NO** se debe ingresar un objeto al Programa SUR sin un Número de Inventario asignado y marcado en el objeto.

Clasificación:

Campo obligatorio. De la selección de la Clasificación del objeto dependerán los campos de información que el sistema muestre.

Colección:

Todo objeto debe estar asociado a una Colección antes de ser ingresado al Programa SUR.

Nombre del objeto:

Todo objeto debe tener un Nombre Preferente.

Parte:

Campo obligatorio ver Manual Descripción de campos en SUR.

MENÚ IDENTIFICACIÓN

Situación/Cantidad:

La cantidad es 1 por defecto, si son 2 o más deberá ser registrado.

Título:

Submenú fundamental para objetos clasificados como Artes Visuales.

Creador:

Submenú fundamental para objetos clasificados como Artes Visuales.

MENÚ DESCRIPCIÓN

Dimensiones:

Submenú obligatorio ver Manual Descripción de campos en SUR.

Material:

Submenú obligatorio ver Manual Descripción de campos en SUR.

Técnica:

Submenú obligatorio ver Manual Descripción de campos en SUR.

MENÚ DOCUMENTACIÓN

Visual:

Submenú obligatorio, ingresar 3 fotografías como mínimo, de acuerdo al tipo de objeto y toda la información asociada a la imagen.

MENÚ ADMINISTRACIÓN

Forma de Adquisición:

Submenú obligatorio, ingresar completo. Ver Manual Descripción de campos en SUR.

Ubicación:

Ubicación actualizada del objeto dentro del Museo (Exhibición o Depósito).

Ubicación en Depósito:

Submenú obligatorio ver Manual Descripción de campos en SUR.

Ubicación en Exhibición:

Submenú obligatorio ver Manual Descripción de campos en SUR.

Registrador:

Submenú obligatorio ver Manual Descripción de campos en SUR.

4.2 Excepciones

Una excepción a este procedimiento lo constituyen las colecciones denominadas “de” o “en” estudio, que ingresarán al museo con la aprobación simple del Director del Museo, registrándose en un Registro de Material de Estudio, que la institución maneje. Estos objetos **No** deben ingresarse en el Libro de Inventario, ni considerarse parte de las colecciones del museo.



5. Ingreso y registro de objetos de otras instituciones (DIBAM o No DIBAM)

Los objetos que ingresan a los museos bajo la figura de **préstamo** de instituciones DIBAM o externas, **como comodatos, depósito**, exhibiciones temporales y resguardo (órdenes judiciales u otras), deben ser registrados en un **Acta de Ingreso** firmada por la persona que entrega y la que recibe el objeto adjuntando el **Acta de Declaración de Propiedad de la Especie** (Ver Anexo 4).

En caso del **comodato** el Acta deberá consignar el número de resolución exenta y el plazo de duración del comodato (inicio y término), así como la forma de renovación si la hubiere. Para el **depósito** fecha de inicio y término y forma de renovación si la hubiere.

Estos objetos recibirán una numeración temporal correlativa alfanumérica (anteponiendo la letra **T** mayúscula, Ej. T-1), pero No se les asignará un número de inventario del museo ni tampoco se rotulará o marcará directamente sino que se usará una etiqueta atada al objeto con el número temporal para identificarlo. Se recomienda llevar un registro independiente de los objetos en esta situación, de manera de tener siempre controlada la totalidad de la colección al interior del museo. En caso de movimiento de salida de estos objetos se debe usar las Actas de Egreso.

En el Programa SUR, se ha creado el módulo **Préstamo Externo** (2009) para el registro de estas colecciones provenientes de otras instituciones y de particulares (ver Manual de Descripción de Campos, pp-39).



6. Movimiento (egreso) de colecciones de objetos patrimoniales de un museo

Normalmente la disminución de las colecciones de un museo se debe a *pérdida, robo, destrucción o desintegración, traspaso institucional, canje, o desafectación de su carácter patrimonial*. Un caso específico de carácter voluntario y temporal, es el préstamo y la salida de colecciones a restauración. Es importante destacar que el inventario de colecciones de todo museo debe contar con revisiones sistemáticas que permitan actualizaciones permanentes de la información. Sin revisiones periódicas difícilmente se podrá establecer la ausencia o pérdida de objetos en un museo.

Cuando un museo se enfrenta a cualquiera de estas situaciones debe realizar el siguiente procedimiento:

Salvo las excepciones de **robo o pérdida** de objetos patrimoniales, todo objeto que egrese o salga del museo, por cualquiera de las formas antes enunciadas, tendrá que ser registrado inmediatamente en un Acta de Egreso (ver Anexo 2), consignando: el Número de Identificación (N° de Inventario del objeto y/o Número de Registro SUR o N° Temporal) el nombre del objeto y una observación o descripción general del objeto.

6.1 Acta de Egreso

Si la salida o egreso del objeto corresponde a la modalidad de: Préstamo o Restauración, se deberá adjuntar un Acta de Egreso anexando fotografías de cada objeto. Los museos regionales o especializados de la DIBAM, informarán el motivo de la **salida** del objeto por medio de un oficio, al Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales de la Subdirección de Museos, adjuntando una copia de la Ficha de registro del (os) objeto (s).

Si el egreso, en cambio, se debiera a las modalidades de Canje⁹, Traspaso,

⁹ Ley N°17.288, de 1970 Título VIII, Artículo 33 De los canjes y Préstamos entre Museos “Los Museos del Estado dependientes de la dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, podrán efectuar entre ellos canjes y préstamos de colecciones u objetos repetido, previa autorización del Director de Bibliotecas, Archivos y Museos, otorgada mediante resolución fundada”.

Desafectación¹⁰, se deberá solicitar la **Baja** del objeto, en este caso el director del museo regional o especializado, deberá enviar el Acta de Egreso más una fotocopia de la ficha de registro con fotografía del (os) objeto (s) al Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales de la Subdirección de Museos, indicando las causales de la solicitud de baja.



7. Baja de objetos patrimoniales

¿Cuándo procede dar de baja un objeto patrimonial?

Cuando un museo requiera canjear o traspasar uno o varios objetos de su colección a otro museo DIBAM, deberá solicitar por oficio a la autoridad correspondiente (museos regionales o especializados al Subdirector de Museos), fundamentando dicha solicitud. Del mismo modo cuando un objeto ha perdido parte de su materialidad o se encuentra total o parcialmente destruido, de modo que ya no es posible restaurarlo o el costo de esta intervención es demasiado alto, se procederá a solicitar la *desafectación* del objeto patrimonial, a la autoridad respectiva.

En cualquiera de estos casos el museo deberá enviar la siguiente documentación a la Subdirección de Museos, Ficha de Egreso, fotografías del objeto, fotocopia de la Ficha de Registro del (os), oficio (dirigido al Subdirector de Museos) que fundamente la solicitud. Dicha documentación será evaluada por la Comisión de **Bajas de Colecciones**, la cual emitirá un informe respecto de su resolución.

¹⁰ Desafectación: declarar formal o tácitamente que un bien queda desvinculado de uso o servicio público. Diccionario de la Real Academia Española, 2001.

7.1 Comisión de Bajas de Colecciones

La Comisión de Bajas de Colecciones estará constituida por el (a) Director (a) de Bibliotecas, Archivos y Museos, los Directores de los Museos Nacionales y el Subdirector de Museos **o por quiénes ellos designen específicamente en su reemplazo** y por un representante de Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales. Este procedimiento debe ser sancionado por el Consejo de Monumentos Nacionales, representado en la Comisión de Patrimonio Histórico, dado el carácter de monumento histórico que tienen las colecciones de los museos de la DIBAM.

La comisión de bajas se reunirá periódicamente o cuando la situación lo amerite.

Si la **Comisión de Bajas de Colecciones** resuelve de manera afirmativa la solicitud, corresponderá al Departamento Jurídico, la emisión de una resolución exenta (firmada por el Director (a) de Bibliotecas, Archivos y Museos) dando de baja el o los objetos. Si la resolución es negativa, se informará por oficio al director del museo solicitante, indicando una recomendación respecto de la situación del (os) objeto (s).

En el momento en que el museo reciba la Resolución Exenta deberá anotar la baja del objeto en el Libro de Inventario y en el Programa SUR, en el campo designado para este efecto (módulo Identificación: Situación/Cantidad), consignando el número y la fecha de la resolución exenta.



8. Robo o pérdida de objetos patrimoniales

¿Cómo proceder frente a estas situaciones?

Ante una situación de robo o pérdida de un objeto patrimonial, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Formalizar la denuncia del caso ante las autoridades correspondientes (Fiscalía¹¹, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones).
2. Informar a la autoridad respectiva, los museos nacionales al Director (a) de la DIBAM; los museos regionales y especializados al Subdirector (a) Nacional de Museos.
3. Solicitar por oficio la instrucción de la investigación sumaria de rigor, a la autoridad correspondiente.

En el caso de los objetos perdidos y/o robados se recomienda a los museos mantener el registro, tanto en el Libro de Inventario, Ficha de Registro y Programa SUR, indicando la situación actual (robado o extraviado), **sin darlos de baja**.

¹¹ Corresponde a la oficina del fiscal quien es el denominado órgano persecutor de la responsabilidad criminal y representa al Estado. Existe un fiscal nacional, fiscales regionales y fiscales adjuntos (en las comunas).



9. Préstamos entre museos de la DIBAM

Los Museos del Estado dependientes de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos podrán efectuar *entre ellos* canjes y préstamos de colecciones u objetos repetidos, previa autorización del (a) Director (a) de Bibliotecas, Archivos y Museos, otorgada mediante resolución fundada, considerando todas las disposiciones legales vigentes (Ley 17.288 Título VIII, Artículos 33°, 34° y 35°; Ley 16.411 Artículo 29° letras a, b y c).

Los museos regionales y especializados comunicarán a la Subdirección de Museos su interés de prestar y/o canjear objetos de su colección con otro museo cuya finalidad sea complementar su exhibición permanente o realizar una exhibición temporal de una temática definida.

El museo que presta deberá completar una **Acta de Egreso** con la información solicitada adjuntando fichas de registro y fotografías de los objetos solicitados en préstamo y la enviará a la Subdirección de Museos, para la tramitación de la autorización correspondiente que se otorgará mediante resolución exenta. El (a) Subdirector (a) de Museos informará por oficio al Director (a) de Bibliotecas, Archivos y Museos, y solicitará su autorización para el préstamo. El Director (a) de Bibliotecas, Archivos y Museos, dará su visto bueno y la enviará al Jefe (a) del Departamento Jurídico que emitirá la resolución exenta que autoriza el préstamo.

El museo que recibe la colección ingresará la información en una **Acta de Ingreso**, completando los campos de información solicitados.

Si la fecha de término del préstamo debiera extenderse, del plazo estipulado en la resolución, deberá ser comunicado con la debida antelación para solicitar la modificación de dicha resolución.

Toda la información relativa al préstamo deberá ser consignada por el museo que presta (o responsable del o los objetos) en el Programa SUR, en los campos correspondientes (Administración, Préstamo, Exhibición: nombre, curador, fecha inicio, fecha término), estos objetos **no deben ser ingresados a la colección del museo**.



9.1 Préstamos a instituciones No DIBAM

Cuando un museo regional o especializado requiera prestar sus colecciones a otros museos o instituciones No DIBAM, el procedimiento a seguir es el siguiente: Informar y solicitar la tramitación de la autorización a la Subdirección de Museos, la que a su vez pedirá la autorización a la Comisión de Patrimonio Histórico del Consejo de Monumentos Nacionales, cuya presidencia le corresponde al Ministro (a) de Educación, cuya representación la ejerce el Director (a) de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

El Museo propietario debe establecer claramente los términos del préstamo y las responsabilidades que debe asumir la entidad que recibe los objetos en préstamo. Esto se realiza mediante un protocolo, que implica puntualizar las condiciones más adecuadas para la óptima conservación del objeto y el tipo de embalaje para su traslado. Se deberá indicar explícitamente que los costos implicados por eventuales restauraciones por daños en los objetos serán asumidos en su totalidad por la institución que recibe, así como los gastos por embalaje para el traslado. Será una exigencia que la institución solicitante contrate una póliza de seguro que incluya la protección del objeto durante el traslado (ida y regreso) y permanencia, mientras esté en préstamo.

9.2 Salida de objetos al extranjero

Exportación de obras de arte¹²

Corresponde a la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, entidad que por delegación ha encomendado al Director(a) del Museo Nacional de Bellas Artes la función de autorizar la salida del país de la obras de arte. **Cabe hacer presente que cuando las obras de arte tengan la condición de monumento nacional¹³ será**

¹² Respecto de la exportación de obras de Arte rige la Ley 17.232 de 1969 Artículo 2° APRUEBA NORMAS QUE FAVORECEN EL EJERCICIO Y DIFUSION DE LAS ARTES. “La salida del territorio nacional de obras de artistas chilenos o extranjeros deberá ser autorizada previamente por la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. Si la salida de dichas obras lesiona el patrimonio artístico nacional, le corresponderá a dicha Dirección determinar la forma de garantizar su retorno y señalar el plazo en que éste deba realizarse, el que no podrá exceder de dos años”.

¹³ La exportación de objetos o bienes muebles que tengan el carácter de Monumentos Históricos queda sujeta a lo dispuesto en el artículo 43° de la ley N°16.441, de 22 de Febrero de 1966, (Ley Pascua) previo informe favorable del Consejo.

el Consejo de Monumentos Nacionales (Comisión de Patrimonio Histórico), la entidad que autorice la salida de la (s) obra (s) o cuando formen parte de la colección de un museo del Estado.

Préstamo para exposiciones oficiales en el extranjero

Si el préstamo de una colección de obras de arte forma parte de exposiciones oficiales a museos extranjeros regirá en estos casos el artículo 3° de la Ley 17.236¹⁴. La resolución de préstamo corresponderá al (a) Director (a) de Bibliotecas, Archivos y Museos¹⁵.

Para la salida de objetos o colecciones en préstamo con destino a instituciones no DIBAM dentro y fuera del país, los museos regionales y especializados deberán informar y solicitar la tramitación de la autorización a la Subdirección de Museos, la que a su vez solicitará la autorización a la Comisión de Patrimonio Histórico del Consejo de Monumentos Nacionales, cuya presidencia le corresponde al Ministro(a) de Educación, cuya representación la ejerce el Director(a) de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

Cuando los objetos en préstamo son devueltos al museo después de participar en exposiciones temporales tanto en instituciones DIBAM como externa, deberá consignarse en una Acta de Devolución (Anexo 3), firmada por la persona que entrega y la que recibe e ingresar la información al Programa SUR, el menú Administración, Submenú Exposiciones.

¹⁴ Artículo 3° Ley 17.236 de 1969 “No estará sometida a las exigencias establecidas en el artículo anterior, la salida del territorio nacional de aquellas obras de arte que formen parte de exposiciones oficiales o que se envíen como aportes artísticos a exposiciones o a museos extranjeros. En este último caso será necesario que tal aporte sea solicitado oficialmente por Gobiernos extranjeros acreditados en Chile o por organismos internacionales. Toda exposición enviada al país con fines educacionales, culturales o artísticos podrá ingresar y salir libremente, sin otro trámite que comprobar ante la Aduana respectiva su finalidad. Para este efecto, bastará un certificado otorgado por la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos que acredite tal circunstancia”.

¹⁵ DS 632, 1° de Julio de 1983, Artículo 2°, letra a.



10. Restauración de objetos patrimoniales

La salida del (os) objetos a otra institución para su restauración, se deberá informar al Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales de la Subdirección de Museos, adjuntando Ficha de Egreso, fotocopia de la Ficha de registro y fotografía del (os) objetos, consignando la fecha de salida y fecha de devolución. Cuando regresan de un procedimiento de restauración realizado fuera del recinto del museo, deberá consignarse en un acta de devolución, firmada por la persona que entrega y la que recibe. Toda la información que implique movimientos de objetos de colecciones de los museos, deberá ser consignada en el Programa SUR en los campos correspondientes.

Finalmente, ambos procedimientos de Altas y Bajas de colecciones depositadas en los museos del Estado, deberán ser **informados anualmente al Consejo de Monumentos Nacionales**¹⁶, considerando el carácter de monumento histórico que tienen las colecciones depositadas en los museos de la DIBAM.

¹⁶ Ley 17.288 Título IX Artículo 37° “Anualmente, los Museos de los servicios y establecimientos indicados en el inciso primero deberá comunicar al Consejo de Monumentos Nacionales las nuevas adquisiciones que hubieren hecho durante el año y las piezas o colecciones que hayan sido dadas de baja, facilitadas en préstamo o enviadas en canje a otros establecimientos similares”.

ANEXOS

N° Res Ex _____/20
N° _____

_____, de _____ 20

Los objetos descritos en este documento, han sido recibidos por el Museo _____ y están sujetos a los términos y condiciones establecidas por las partes.

1 Datos del Propietario

Nombre : _____
 Dirección : _____
 Comuna : _____
 Ciudad : _____
 Teléfono : _____
 Fax : _____
 E-mail : _____

2 Tipo de Ingreso (marcar con una x)

Donación

Compra

Legado

Depósito

Canje

Traspaso Interno

Resolución CMN

Préstamo

■ Documento de respaldo :

(carta de donación, boleta de compra venta, testamento, resolución, otro.)

■ Fecha Inicio :

■ Fecha Término :

■ Seguro :

■ Forma de envío :

■ Tipo de embalaje :

3 Datos de la persona que entrega (completar si es distinto del propietario)

Nombre : _____
 Cargo : _____
 Firma : _____

4 Datos del funcionario que recibe

Nombre : _____
 Cargo : _____
 Firma : _____

5 Acta Ingreso

Tipo de colección : _____

■ Objetos

Cantidad	Nombre del Objeto	Estado de Conservación

6 Antecedentes del (os) objeto (s)

La siguiente información ha sido recibida del propietario del (os) objeto (s).
Esta información aporta datos acerca de la historia de pertenencia, uso y función de los objetos entregados y de sus condiciones de conservación.

Nota: El museo se reserva el derecho de exhibir el (los) objetos donados de acuerdo a su política de colecciones y programación de exposiciones.

N° Res Ex /20

N° _____

_____, de _____ 20

Los objetos descritos en este documento, han sido recibidos por el Museo _____
_____ y están sujetos a los términos y condiciones establecidas por las partes.

1 Datos de la Institución solicitante o depositaria

Institución : _____
Dirección : _____
Comuna : _____
Ciudad : _____
Teléfono : _____
Fax : _____
E-mail : _____

2 Tipo de Egreso (marcar con una x)

- Préstamo
- Traspaso Interno
- Canje
- Restauración
- Desafectación

■ Documento de respaldo :
(memorando, oficio, resolución, otro)

■ Fecha Inicio :

■ Fecha Término :
(Sólo préstamos)

■ Seguro :

■ Forma de envío / entrega :

■ Tipo de embalaje :

3 Datos del funcionario que entrega

Nombre : _____
Cargo : _____
Firma : _____

4 Datos de la persona que recibe

Nombre : _____
Cargo : _____
Institución : _____
Firma : _____
Tipo de colección : _____

■ **Objetos**

N° inventario / Registro SUR	Nombre del Objeto	Estado de Conservación

Nota: La institución solicitante se compromete a mantener y devolver el objeto en las mismas condiciones (estado de conservación) en que fue entregado. Los costos de conservación y/o restauración en caso de algún siniestro durante la custodia, deberán ser asumidos en su totalidad por la institución solicitante.

REF. Acta N° _____ /20
N° _____

_____, de _____ 20

Los objetos descritos en este documento, han sido al devueltos al / por el Museo _____
_____ bajo las siguientes condiciones.

1 Datos de la persona que entrega (completar si es distinto del propietario)

Nombre : _____
Cargo : _____
Firma : _____

2 Datos de la persona que recibe

Nombre : _____
Cargo : _____
Firma : _____

3 Objetos

N° inventario / Registro SUR	Nombre del Objeto	Estado de Conservación

■ Observaciones

DECLARACIÓN JURADA
(Acredita propiedad de la especie)

1. Identificación del Propietario:

Nombre

RUT.....

Dirección

Teléfono

2. Declaración de propiedad:

La persona deberá acreditar que tiene el dominio de propiedad sobre el (los) objeto (s).

“acredito que soy dueño exclusivo de las especies señaladas que fueron compradas o heredadas”.

Identificación de las especies: nombre, medidas, material, estado de conservación.

3. El objetivo de esta declaración es donar/prestar/vender estas especies a la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM) para que formen parte de las colecciones del Museo

.....

4. Firma Propietario (donante/ prestador/ vendedor)

.....

5. Adjuntar fotocopia de CI de Identidad del donante/prestador por ambos lados.



PROTOCOLO

Manejo de Colecciones y Sistemas de Inventario

2008

Miguel Ángel Azócar
Museo Nacional de Historia Natural

Juan Manuel Martínez
Museo Histórico Nacional

Daniel Quiroz
Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales



1. Fundamentación y antecedentes

Los museos de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, nacionales, regionales y especializados, se caracterizan por poseer una amplia variedad de colecciones de objetos. Esta variedad se debe normalmente a las políticas, explícitas o implícitas, que en términos de adquisición de sus colecciones, los museos han mantenido (o no) desde su fundación.

De acuerdo al Decreto Supremo N° 192 del 7 de mayo de 1987, todos los objetos de los museos pertenecientes a la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos son Monumentos Históricos y se rigen bajo la normativa de la Ley N° 17.288 de 1970 de Monumentos Nacionales.

Podemos agrupar los objetos y colecciones que los museos custodian en dos grandes categorías: objetos culturales (elaborados por el hombre) y objetos naturales (no modificados por el hombre)¹.

Entre las denominadas *colecciones de objetos culturales* que los museos de la DIBAM custodian se pueden distinguir colecciones de arte (bellas artes, artes decorativas, artes populares, etc.), arqueológicas, etnográficas, históricas (numismáticas, textiles, etc.) y de ciencia y tecnología. Las divisiones son innumerables y las formas de agruparlas dependen mucho de lo que cada museo escoja como sus políticas de manejo de colecciones. Sin embargo, cualquiera que sea la manera de agrupar las colecciones, todas deben ser bien registradas y documentadas.

Entre las colecciones de objetos culturales se encuentran las colecciones fotográficas, documentales y bibliográficas; estas últimas, por su naturaleza, han requerido históricamente, de procedimientos de registro algo diferentes de los otros objetos culturales. Siempre resulta necesario separar en estas colecciones (fotografías,

¹ El Comité de Colecciones del Museo Nacional de Historia Natural considera pertinente hablar más bien de colecciones de objetos de origen cultural y de objetos de origen natural, ya que las colecciones naturales deben ser consideradas como objetos culturales dado que éstas si sufren una modificación al ser preparados y mantenidos en el tiempo en forma artificial, como por ejemplo, la taxidermización de los animales, las preparaciones osteológicas o la fijación de tejidos mediante preservantes líquidos.

documentos y libros), aquellos objetos que son patrimoniales de los que no lo son, cuestión que aunque no siempre es de fácil resolución debe ser abordada por todos los museos.

Las *colecciones de objetos naturales* (llamadas también de ciencias naturales), se componen de especímenes botánicos, zoológicos, paleontológicos y mineralógicos y su registro normalmente es distinto del usado para las colecciones de objetos culturales. Los restos humanos, aunque son especímenes naturales, han sido tradicionalmente tratados como parte de los objetos culturales de los museos, ya sea porque se encuentran junto a objetos de esta naturaleza o bien porque son los restos de personas que elaboraron los objetos culturales, y deberían seguir siendo tratadas de la misma manera².

Entre las colecciones que tienen los museos se encuentran las *colecciones de estudio* (generalmente bolsas con materiales arqueológicos, materiales orgánicos, sedimentos, etc.), que eventualmente pueden ser destruidas si se requiere de algún análisis específico, las *didácticas* y *otras*, de naturaleza muy diversa, que deben ser manejadas documentalmente en forma separada.

² En este documento no haremos más mención de las colecciones de objetos naturales, las que por su naturaleza deben ser tratadas en forma especial.



2. Diagnóstico de los sistemas de administración de inventarios utilizados en los museos DIBAM

Los museos de la DIBAM utilizarán un sistema de documentación de colecciones que contempla tanto una forma manual como una forma automatizada. Estos sistemas abordan tanto las colecciones propias como la de otras instituciones o personas.

Los museos tienen en la actualidad un sinnúmero de sistemas e instrumentos de registro que requieren de una normalización.

Entre los sistemas de documentación manual para colecciones propias existen:

- Libro de Registro de Entrada-Salida
- Libro de Inventario
- Libro de Registro de Movimientos Internos
- Libro de Donaciones
- Ficha General de Ingreso/Egreso
- Fichas Especializadas
(p.e. Fichas para Colecciones Textiles, Numismáticas)
- Fichas Polivalentes
- Listas de Bienes en Exposición
- Listas de Colecciones de Estudio
- Listas de Colecciones Didácticas
- Actas de Ingreso y Egreso

Entre los sistemas de documentación manual para colecciones ajenas tenemos:

- Listas de Bienes en Préstamo
- Listas de Bienes en Exposiciones Temporales

Entre los sistemas de documentación automatizada para colecciones propias existen:

- SUR (Sistema Unificado de Registros) versión Internet
- Otros programas automatizados no normalizados
- Listados Automatizados de Colecciones de Estudio
- Listados Automatizados de Colecciones Didácticas

Entre los sistemas de documentación automatizada para colecciones ajenas tenemos:

- Listados Automatizados de Bienes en Préstamo
- Listados Automatizados de Bienes en Exposiciones Temporales

La información sobre las colecciones debe mantenerse actualizada tanto en su forma manual como automatizada. Debe usarse un sistema tanto para las colecciones permanentes de un museo como para las que permanezcan temporalmente en sus dependencias.

Es responsabilidad de cada museo mantener actualizada la información sobre las colecciones que tienen, sea en forma permanente o temporal, tanto para su control interno como para el manejo eficiente de sus colecciones.



3. Proposición de un sistema de administración de objetos o colecciones de los museos

Con el propósito de asegurar una adecuada administración de los objetos o colecciones de los museos, se ha definido la necesidad de contar con un **Sistema de Administración de Colecciones en los Museos de la DIBAM**. Este sistema debe normalizar los procedimientos relacionados con las altas, bajas y movimientos de las colecciones de los museos de la DIBAM. Los sistemas de altas y bajas tienen que ver con el ingreso y egreso de los objetos de los inventarios institucionales.

La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, tiene 23 museos regionales y/o especializados, que dependen de la Subdirección de Museos y 3 Museos Nacionales, que dependen directamente de la Dirección del Servicio.

La Subdirección de Museos nombrará una **Comisión de Altas de Colecciones**, que estará conformada por el Subdirector de Museos, un representante del Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales y un especialista (interno o externo a la DIBAM) en el tipo de objeto o colección del cual se debiera resolver, para estudiar las solicitudes y comunicará su decisión por oficio al museo regional o especializado respectivo con una recomendación respecto de la situación del objeto.

En el caso de los Museos Nacionales, el Director del museo respectivo nombrará una **Comisión de Altas de Colecciones**, en el caso que no exista ya un cuerpo como una subdirección de patrimonio o un comité de colecciones. En el caso de los Museos Nacionales le cabe al curador (a) resolver, según la política de adquisición del Museo, los objetos que deben ser ingresados según el marco general de las políticas de colecciones.

Finalmente, se constituirá una **Comisión de Bajas de Colecciones** que deberá estar compuesta por la Directora de Bibliotecas, Archivos y Museos, los Directores de los Museos Nacionales y el Subdirector de Museos o por quienes ellos designen específicamente, dado el carácter de monumento histórico que tienen las colecciones de los museos de la DIBAM.



4. Altas o incremento de objetos y/o colecciones de los museos DIBAM

El incremento de las colecciones de un museo puede alcanzarse a través de la compra, donación, depósito, legado, canje, traspaso, recolección, excavaciones arqueológicas, e investigaciones sistemáticas, entre otras.

Todo objeto que ingrese al museo, por cualquiera de los medios anteriormente señalados, tiene que ser anotado inmediatamente en una Acta de Ingreso, la que debe ser firmada por la persona (natural o jurídica) que entrega el objeto y por la persona representante del Museo o el curador (a) respectivo.

Posteriormente, si así lo determina la Comisión de Altas, el objeto será ingresado a las colecciones del museo, registrándolo en un Libro de Inventario, transcribiendo los datos que aparecen en las respectivas Actas de Ingreso. El conjunto de estas actas puede ser considerado también como Libro de Inventario.

La resolución que apruebe el ingreso de determinado objeto a las colecciones será emitida por el respectivo Museo Nacional o la Subdirección de Museos, según corresponda, visada por el Departamento Jurídico de la DIBAM. En el momento en que la resolución aceptando el bien esté completamente tramitada, este pasa a constituirse formalmente en parte de su colección.

El objeto se debe registrar en una ficha manual, con su respectiva fotografía y ser ingresado al **Programa SUR**, asignándole un número de inventario definitivo que se marcará en el objeto de acuerdo a los estándares que correspondan.

Posteriormente se ingresará la información adicional que existe sobre el objeto en el Sistema SUR y en las fichas manuales generales y especializadas que los museos mantengan.

Debido a los informes emanados por los profesionales correspondientes, o por otra causal la resolución fuese negativa, se devolverá por oficio al emisor con una recomendación respecto de la situación del objeto.

Una excepción a este procedimiento lo constituyen las colecciones denominadas “de” o “en” estudio y las didácticas que serán ingresadas con la aprobación simple del Director del Museo, anotándose en un **Listado de Material de Estudio o Didáctico**, que la institución maneje.



5. Bajas o disminución de objetos en las colecciones de los museos DIBAM

La disminución de las colecciones de un museo puede deberse a pérdida, robo, destrucción o desintegración, traspaso institucional, desafectación de su carácter patrimonial, investigaciones sistemáticas (se descubre que dos piezas son en realidad una).

Todo objeto que egrese del museo, por cualquiera de los medios anteriormente señalados, tiene que ser registrado inmediatamente en un Acta de Egreso, consignando el N° de inventario de la pieza y el N° de registro SUR. En el caso de los museos regionales o especializados de la DIBAM, el Museo informará por oficio a la Subdirección de Museos, adjuntando una copia de la Ficha General del o de los objetos y solicitará su baja, previa instrucción del respectivo sumario administrativo o la investigación sumaria de rigor.

En el caso de los museos nacionales, el Curador (a) de la colección informará por Memorando a la Dirección del Museo, adjuntando una copia de la Ficha, y solicitará la baja del o de los objetos, previa instrucción del respectivo sumario administrativo o la investigación sumaria de rigor.

En la solicitud de baja los museos indicarán las causales de la misma adjuntando un listado con el nombre del objeto el N° de inventario vigente y el N° de Registro Sur.

Si la **Comisión de Bajas de Colecciones** respectiva resuelve de manera afirmativa la solicitud, corresponderá a la autoridad que tenga delegada la atribución, la emisión de una resolución exenta dando de baja el o los objetos. Si la resolución es negativa, se devolverá por oficio al emisor con una recomendación respecto de la situación del objeto. Este procedimiento debe ser sancionado por el Consejo de Monumentos Nacionales, dado el carácter de Monumento Histórico que tienen las colecciones depositadas en los museos de la Dibam.

En el momento en que el museo reciba la Resolución Exenta deberá anotar la baja del objeto en el Libro de Inventario y en el Programa Sur, en el campo designado para este efecto (módulo Identificación, campo Situación objeto), consignando el número y la fecha de la resolución.

En el caso de los objetos perdidos y/o robados se recomienda mantener el registro, indicando su situación actual, sin darlos de baja, formalizando las denuncias del caso ante las autoridades correspondientes (Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones).



6. Movimientos de entrada/salida de objetos que pertenecen a las colecciones de los museos DIBAM

Los objetos pertenecientes al museo pueden salir con destino a otra institución tanto DIBAM como no-DIBAM para su restauración o como préstamo temporal o indefinido para investigación o exhibición, considerando todas las disposiciones legales vigentes (Ley N°17.288, Título III 11°, Título VIII Artículos 33°, 34° y 35°; Ley 16.441 Artículo 43; DS Educación N° 632 de 1983, Artículo 2°letra a).

Todo objeto que salga del museo con destino a otra institución tanto DIBAM como no DIBAM, ya sea en calidad de préstamo, para investigación, exhibición, o con otros fines (p. e. para ser restaurado), deberá salir con un Acta de Egreso que contendrá la documentación básica del objeto y una fotografía, indicando la fecha de egreso de la pieza. El acta deberá ser firmada por la persona que entrega y la que recibe el objeto. Además se debe ingresar la información en el Programa SUR.

Para el egreso de objetos o colecciones con destino a instituciones no DIBAM dentro y fuera del país, los museos regionales y especializados deberán informar y solicitar la tramitación de la autorización a la **Subdirección de Museos**, la que pedirá la autorización a la Comisión de Patrimonio Histórico del Consejo de Monumentos Nacionales, cuya presidencia le corresponde al Ministro(a) de Educación, en cuya representación la ejerce el Director(a) de la **Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos**. Los Museos Nacionales solicitarán la autorización directamente a la Comisión de Patrimonio Histórico del Consejo de Monumentos Nacionales.

El Museo propietario debe establecer claramente los términos del préstamo y las responsabilidades que debe asumir la entidad que recibe los objetos. Esto se realiza a través de un protocolo, que implica puntualizar las condiciones más adecuadas para la óptima conservación del objeto y el tipo de embalaje para su traslado. Se deberá indicar explícitamente que los costos implicados por eventuales restauraciones por daños en los objetos serán asumidos en su totalidad por la institución que recibe, así como los costos de embalaje correspondientes para el traslado. Será una exigencia que la institución solicitante contrate una póliza de seguro que incluya la protección del objeto durante el traslado (ida y regreso) y su permanencia, mientras esté en préstamo.

El egreso de objetos o colecciones con destino a instituciones tanto DIBAM como no DIBAM, dentro y fuera del país, debe ser respaldado por la emisión de una resolución exenta por la autoridad competente, de acuerdo a lo señalado por la normativa vigente (Ley N°17.288, Título III 11°, Título VIII Artículos 33°, 34° y 35°; Ley 16.441 Artículo 43; DS Educación N° 632 de 1983, Artículo 2°letra a).

Cuando los bienes del museo regresan a la institución como devolución de préstamos temporales realizados a otras instituciones tanto DIBAM como no DIBAM y también cuando regresan de un procedimiento de restauración realizado fuera del recinto del museo, deberá consignarse en una acta de devolución, firmada por la persona que entrega y la que recibe y anotar la información en el Programa SUR.



7. Movimientos de entrada/salida de objetos que no pertenecen a las colecciones de los museos DIBAM

Los objetos no pertenecientes al museo ingresan como préstamos temporales o indefinidos de instituciones DIBAM y no DIBAM, como comodatos, en depósito temporal o indefinido, como parte de exhibiciones transitorias y como resguardo (órdenes judiciales u otras).

Los objetos que ingresen a los museos DIBAM deben ser registrados en un Acta de Ingreso, firmada por la persona que entrega el objeto y la que recibe el objeto. Recibirán una numeración temporal correlativa (no se les asignará número de inventario) y el objeto no será marcado directamente sino que se usará un rótulo (etiqueta atada al objeto) con el número temporal para identificar el o los objetos.

La salida de los objetos que no pertenecen al museo debe usar el mismo procedimiento de actas.



8. Movimiento de los objetos y/o colecciones al interior de los museos de la DIBAM

Los objetos se mueven también al interior del museo; son piezas que en ningún caso salen de los límites del museo y sólo significan un traslado: del depósito a la exhibición, del depósito al laboratorio, de la exhibición al laboratorio, etc. Todo objeto y/o colección resguardada en los museos de la DIBAM, deberá estar debidamente documentada de manera que siempre pueda conocerse su ubicación exacta.

Cuando el objeto cambia de ubicación dentro del museo, el encargado de la colección deberá autorizar su traslado, registrar el movimiento en un Acta de Registro de Movimiento Interno, firmada por los participantes de dicho trabajo³, e ingresar la información al Programa SUR en los campos correspondientes (módulo Administración, campos Ubicación actual, Ubicación en depósito, Ubicación en exhibición).

³ En el caso de los museos nacionales y si el museo tiene diferentes Curadores para sus distintas colecciones, cada encargado debiera llevar un Libro de Registro de Movimientos Internos, conformadas por las actas. En el caso de los museos que dependen de la Subdirección de Museos se recomienda mantener un solo Libro de Registro de Movimientos Internos.



9. Sistemas de codificación para el inventario de los museos

El Número de Inventario se define como un **número de identificación único**, otorgado por el museo a cada uno de los objetos en el momento de registro. Este número no debe ser cambiado, ni otorgado a otro objeto aunque el objeto ya no exista físicamente o se encuentre extraviado o de baja.

En el proceso de asignación de números de inventario, cada museo puede escoger entre los sistemas estandarizados existentes el que más se acomode a la naturaleza de sus colecciones; estos sistemas pueden ser **numéricos** (00325) o **alfanuméricos** (PCH000325). Cualquiera sea el sistema elegido por el museo, debe mantenerse en el tiempo, es decir no cambiar una forma de numeración por otra nueva. Tampoco es recomendable volver a numerar toda (s) la (s) colecciones.

Es imprescindible que los museos regionales y especializados comuniquen formalmente a la Subdirección de Museos el sistema que utilizan, describiéndolo exhaustivamente. Deberán, además, informar sobre los sistemas de inventario usados anteriormente por el museo, los períodos de aplicación y las razones por las que se dejaron de usar. Cuando un objeto tiene números de inventario anteriores aunque sólo uno esté **vigente**, se debe consignar esta información en el Programa SUR en el módulo Estructura, campo N° de Inventario.

Si por alguna razón de fuerza mayor se decide realizar un cambio en el sistema de numeración, éste debe ser autorizado por la Subdirección de Museos y quedar debidamente fundamentado con un documento por escrito.

Los museos nacionales comunicarán de la misma manera a la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos los sistemas de inventario vigentes y los antiguos. En caso de cambios en el sistema de numeración, este debe estar debidamente fundamentado con un documento por escrito.



10. Tipos de registros y documentos utilizados

Acta de Ingreso/Egreso

El primer documento que el museo debe elaborar al recibir un objeto, sea cual sea la naturaleza del proceso, es un **Acta de Ingreso**, numeradas correlativamente.

En el caso de los **museos regionales y especializados**, esta acta es firmada tanto por el responsable del museo como por la persona que hace entrega del objeto (si el responsable del museo es la misma persona que hace entrega del objeto, debe firmar el que le sigue en jerarquía como responsable del museo). El museo debe guardar una copia del acta en su archivo general, otra en el archivo de documentación de los objetos y una tercera debe ser enviada a la Subdirección de Museos.

En el caso de los **museos nacionales**, esta acta debe ser firmada tanto por el encargado de área como por la persona que hace entrega del objeto (si el encargado de área del museo es la misma persona que hace entrega del objeto, debe firmar el director del museo). El museo debe guardar una copia del acta en su archivo del área respectiva, otra en el archivo de documentación de los objetos y una tercera debe ser enviada a la Dirección del Museo.

Este documento debe elaborarse también cuando el museo recibe objetos en calidad de préstamo temporal.

En el caso de los objetos que salen del museo, debe elaborarse un **Acta de Egreso**, también numerada correlativamente. Los mismos procedimientos definidos para las Actas de Ingreso se aplican a las Actas de Egreso.

Libro de Registro de Entrada/Salida

Junto con elaborar el **Acta de Ingreso**, el responsable de la documentación del museo debe anotar la entrada del objeto en el **Libro de Registro de Entrada/Salida**,

donde se le asigna un número correlativo temporal y se anotan los datos necesarios para su identificación.

Lo mismo sucede con la salida de los objetos del museo, la que también debe anotarse en el **Libro de Registro de Entrada/Salida**.

Libro de Inventario

Los objetos que son aceptados y dados de alta a través de una resolución exenta serán ingresados al **Libro de Inventario** del Museo, dónde se anota la información básica para el registro del objeto: *número de inventario, nombre del objeto, descripción física, material, medidas, forma de ingreso, procedencia, fecha y observaciones*.

Este libro debe tener sus hojas foliadas, ser completado a mano con letra clara y debe permanecer siempre en el Museo. La información del Libro de Inventario no puede ser borrada o enmendada y tampoco nunca arrancar sus hojas. Su misión es llevar el movimiento de ingreso histórico de los objetos al museo.

Actas (o Libro) de Registro de Movimientos Internos

Todos los cambios de ubicación de un objeto dentro del Museo se anotarán en **Actas de Registro de Movimientos Internos**, numeradas correlativamente, o bien en un **Libro de Registro de Movimientos Internos**.

Fichas Manuales Generales, Especializadas, Polivalentes

Los museos poseen un conjunto de fichas que contienen la información existente sobre los objetos, tanto textual como visual, de distinta profundidad, dependiendo de la naturaleza de la institución, respecto de los bienes que custodian. Estas fichas manuales deberán conservarse, aunque el museo ingrese la información en el Programa SUR.

Listados y/o catálogos de piezas que son de la institución

Los museos manejan en listados y/o catálogos las denominadas colecciones de estudio, las colecciones didácticas y también las piezas que se encuentran en exhibición. Eventualmente podrían tener otros listados y/o catálogos de piezas.

Los museos de la DIBAM tenderán a usar listados y/o catálogos automatizados para las denominadas *colecciones de o en estudio* y *las colecciones didácticas*. Estos sistemas de registro deberán estar normalizados y será el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales la unidad encargada de promoverlos.

Listados de piezas que no son de la institución

Los museos manejan en listados todos los bienes que no son de la institución tanto aquellos que están en préstamo temporal o indefinido, los que forman parte de exposiciones temporales, los que están en custodia, etc.

Los museos de la DIBAM tenderán a usar listados automatizados para las denominadas *colecciones en tránsito*. Estos sistemas de registro deberán estar normalizados y será el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales la unidad encargada de promoverlos.

Sistema de Registro SUR

Este sistema, desarrollado por el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, se deberá usar para llevar el registro de los objetos culturales de todos los museos de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, nacionales, regionales y especializados, para lo cual el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales (CDBP) ha capacitado a todos los responsables o encargados de colecciones de los museos de la DIBAM.

Los museos utilizarán el **Sistema de Registro SUR** para todas sus colecciones,

excepto en aquellas que explícitamente se defina un sistema de registro diferente que permita controlar aquellos objetos que por su naturaleza (ciencias naturales, documentos, libros) no puedan ser ingresados en los sistemas anteriores. Las colecciones de ciencias naturales utilizarán un sistema automatizado de registro diferente que será definido en el curso del año 2008.

El registro básico en SUR considera los siguientes campos de información: *Número(s) de Inventario, Clasificación, Colección, Nombre /preferente/alternativo, Medidas, Técnica, Material, Ubicación: ubicación actual, ubicación exhibición, ubicación depósito, Adquisición: forma, fecha, procedencia y Registrador: nombre, institución, fuente y fecha*. Todo registro debe ser creado con un mínimo de información e imágenes del objeto ya que el registro visual del objeto es fundamental para la comprensión del mismo (Ver Manual de Documentación Visual-2009).

Posteriormente, después de un cuidadoso proceso de investigación del objeto, se podrá agregar información a los otros campos de información que permite el sistema SUR. Es importante agregar estos datos lo más pronto posible, de modo de entregar una información actualizada del objeto a todos los usuarios internos y externos que se interesen en el objeto.

Para la identificación de un objeto, la fotografía cumple un rol fundamental. El CDBP ha definido el tipo de vistas necesarias para cada tipo de objeto que permitan la comprensión del mismo. (Consultar el Manual de Documentación Visual-2009 disponible en el módulo Ayuda del sitio admin.surdoc.cl y en el sitio del Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, www.cdbp.cl).

Otras Bases de Datos no normalizadas

Algunos museos han desarrollado bases de datos independientes que les permiten manejar cierto tipo de colecciones (documentos, libros patrimoniales). Se deberá tender a integrar la información de estas bases de datos en el sistema SUR, excepto en aquellos casos en que la Subdirección de Museos autorice la continuidad de dichas bases de datos.

Referencias bibliográficas

Alegría, L. et al (2005) *Manejo Integral de colecciones en el Museo Histórico Nacional*. Santiago de Chile.

Alegría, L. et al. (2005) *Política de Colecciones, Museo Histórico Nacional*. Santiago de Chile.

Carretero, A. et al. (1998) *Normalización Documental de Museos. Elementos para una aplicación informativa de gestión museográfica*. Ministerio de Educación y Cultura. Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales, Madrid.

Gagliardi, A. (Coordinador) (2005) *Normativas técnicas de museos*. Dirección General Sectorial de Museos, Consejo Nacional de la Cultura. Ministerio de Cultura, Caracas.

Gómez, M. I. y M. Botero (1991) *Bienes Culturales Muebles - Manual para Inventarios*. Instituto Colombiano de Cultura, Bogotá.

Lord, B. y G. Dexter Lord (1998) *Manual de Gestión de Museos*. Editorial Ariel. Madrid.

Padilla Montoya, C. (Coordinadora) (2003) *Exposiciones temporales, Documentos de Gestión*. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Subdirección General de Promoción de las Bellas Artes, Madrid.

Porta, E. et al. (1982) *Sistema de Documentación para Museos*. Departamento de Cultura de la Generalitat de Cataluña, Barcelona.

Programa Red Nacional de Museos (2004) *Guía para el inventario, catalogación y documentación de colecciones de museos. Arqueología, arte, etnografía, historia*. Ministerio de Cultura, Bogotá.

La Documentación de Colecciones en los museos de la Dibam: Lineamientos y Procedimientos

Registro de Propiedad Intelectual N° 202.307
ISBN 978-956-244-238-1

Fotografías

Lorena Yaconi, 2009
Archivo Museo Arqueológico de La Serena
Archivo Museo de Artes Decorativas
Archivo Museo Mapuche de Cañete
Archivo Museo Regional de Magallanes
Museo Regional de Antofagasta
Museo Histórico Dominico
Museo Nacional Benjamín Vicuña Mackenna
Museo de Sitio Fuerte Niebla
Museo de la Educación Gabriela Mistral
Museo O'higiniano y de Bellas Artes de Talca

Diseño

Trinidad Moreno Donoso

Impresión

Lom

2011

dibam

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS





dibam

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS