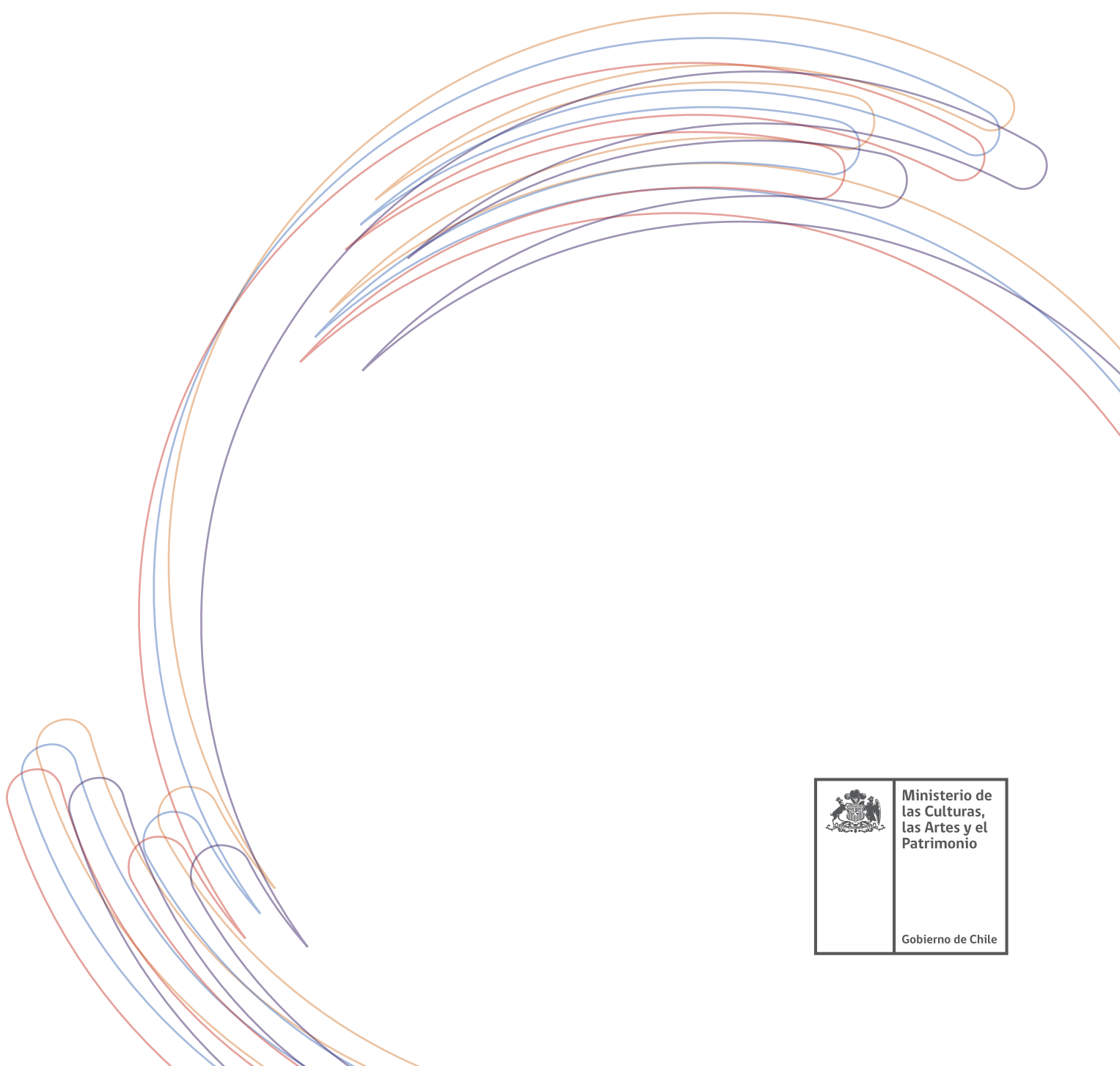


Manual de Documentación de Colecciones Patrimoniales

Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales

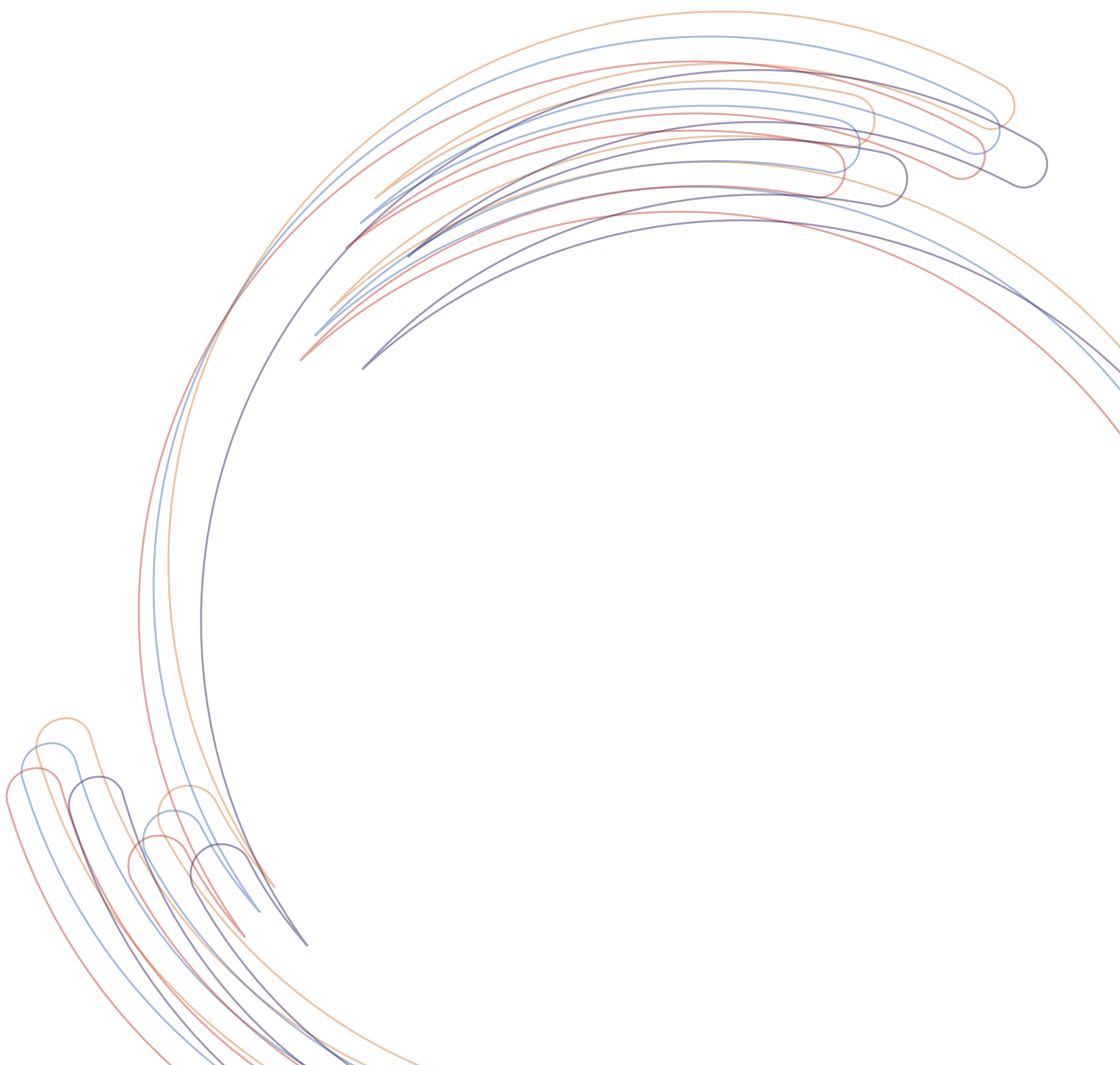


Ministerio de
las Culturas,
las Artes y el
Patrimonio

Gobierno de Chile

Manual de Documentación de Colecciones Patrimoniales

Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales





Manual de Documentación de Colecciones Patrimoniales

Ministra de las Culturas,
las Artes y el Patrimonio
Consuelo Valdés Chadwick

Subsecretario de Patrimonio Cultural
Emilio de la Cerda Errázuriz

Director Nacional del Servicio Nacional
del Patrimonio Cultural
Carlos Maillet Aránguiz

Subdirectora de Fomento y Gestión Patrimonial
Mónica Bahamondez Prieto

Jefa del Centro de Documentación
de Bienes Patrimoniales
Lorena Cordero Valdés

Textos y edición
Lorena Cordero Valdés
Francisca del Valle Tabatt
Iris Moya Fuentes
Cristóbal Valenzuela Mocarquer

Diseño y diagramación
Simple Comunicación

Primera edición: diciembre, 2021
Santiago, Chile

Registro de Propiedad Intelectual N° 2021-A-11317
ISBN: 978-956-244-538-2

75 p. 21 x 28 cm.
Se imprimieron 500 ejemplares.
Impresión: Imprenta LyR.

© Ministerio de las Culturas,
las Artes y el Patrimonio.

Centro de Documentación
de Bienes Patrimoniales

Avda. Recoleta 683, Santiago, Chile.
Tel. (+56) 22 9978222
contacto@cdbp.cl
www.cdbp.cl

Índice

¿Quiénes somos?	5
Introducción	9
Capítulo 1: Inventario, registro y documentación de colecciones	11
¿Qué es un museo?	13
Objetos y colecciones	13
Clasificación de colecciones	14
Sistema de inventario	16
Capítulo 2: Política de colecciones	23
Misión de un museo	26
Historia del museo	27
Estructura orgánica del museo	27
Administración de colecciones	29
Seguridad de las colecciones o gestión de riesgos	33
Seguridad de las personas	36
Capítulo 3: Registro de colecciones	37
Planificación de un proyecto de inventario	39
Documentación de colecciones	41
Proceso de documentación: Paso 1	42
Número de inventario	42
Rotulado o marcaje de objetos	47
Nombre preferente	47
Ubicación	47
Proceso de documentación: Paso 2	48
Dimensiones	48
Descripción física	49
Estado de conservación	50
Proceso de documentación: Paso 3	51

Capítulo 4: Normalización de vocabulario	53
Conceptos claves para la identificación de colecciones	56
¿Cómo es una descripción normalizada?	58
Herramientas para la normalización de vocabulario	59
Capítulo 5: Documentación visual	63
¿Cómo hacer una fotografía de registro?	66
Metodología de trabajo	66
Uso de fondo o sinfín normalizado	68
Uso de regleta de medición	68
Vistas estandarizadas	69
Objetos tridimensionales	69
Objetos bidimensionales	72
Crédito de imágenes	74
Referencias	74
Sitios web	75
Bibliografía sugerida	75

¿Quiénes somos?

El Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales (CDBP) es un organismo de naturaleza técnica, dependiente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (SERPAT), cuyo objetivo principal es contribuir al desarrollo de políticas de registro, inventario y documentación de colecciones para los museos de Chile.

En la actualidad cuenta con dos áreas de trabajo bien definidas e integradas: registro y documentación de colecciones, y normalización de vocabulario. Asimismo, administra tres herramientas disponibles en línea: SURDOC, para la gestión de colecciones culturales en museos y otras instituciones similares; el Tesauro Regional Patrimonial, y el Tesauro de Arte y Arquitectura, versión en lengua española del Art & Architecture Thesaurus.

Se creó en 1997 para continuar el trabajo de la Oficina de Inventario del Patrimonio Cultural, organismo que surgió en 1982 para otorgar soluciones concretas a diversas problemáticas existentes en materia de documentación de colecciones detectadas en *Los Museos de Chile*, un diagnóstico realizado entre los años 1980 y 1981, en colaboración con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

El principal instrumento para el inventario desarrollado en ese momento fue la ficha polivalente para contener la diversidad de colecciones depositadas en los museos dependientes del SERPAT (por entonces, la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos o DIBAM). Las fichas fueron completadas por especialistas que, una vez terminadas, eran entregadas a cada museo en un Libro de Inventario para completar el proceso de documentación.

Aunque significó un gran avance, tenía innumerables desventajas. Su principal problema era la carencia de personal especializado en los museos, la lentitud implícita en el proceso manual, las dificultades para recuperar la información de manera rápida y la complejidad de los métodos de actualización de datos inherente a todo sistema de registro manual. La solución adecuada era la digitalización del proceso de documentación.

Entre 1992 y 1995 se realizó un estudio de programas de registro automatizados en diversos lugares del mundo. Sin embargo, en 1996 se decidió desarrollar en Chile un sistema propio que reuniera la información ordenada en un formato lógico, con bases de datos relacionales, incorporación de vocabulario estandarizado, asociación de imágenes con textos y que facilitara la actualización permanente de la información. El resultado fue la implementación de un programa en soporte Microsoft Access 2000.

Este nuevo programa, que permitía además la clasificación de las colecciones en distintas tipologías, como arte, historia, arqueología e historia natural, fue un trabajo de especialistas en informática y se basó en: Categories for the Description of Works of Art y el Art & Architecture Thesaurus, ambos creados por el Getty Research Institute de The J. Paul Getty Trust, entidad estadounidense que asesoró y financió el proyecto.

El programa se denominó SUR (Sistema Unificado de Registro) y su instalación y uso comenzó de manera experimental en 1998. La capacitación de los usuarios del sistema se realizó mediante un proyecto de la Fundación Andes, que involucró no solo a funcionarios de los museos del SERPAT sino también de otras instituciones, públicas y privadas, invitadas a participar.

Entre los años 2001 y 2003, el CDBP considera entre sus prioridades la migración de estos datos a Internet, lo que implicaría una mayor vinculación de esta unidad con los museos, favoreciendo la normalización de la información. En este proceso se incorporan también los tres museos más grandes del país: el Museo Nacional de Bellas Artes, el Museo Histórico Nacional y el Museo Nacional de Historia Natural.

De esta manera, el CDBP pasa a ser la unidad centralizadora de la información y desarrolló funciones específicas, como la revisión constante de los datos para asegurar la consistencia, veracidad y permanencia en el tiempo; la conservación de estándares de normalización de vocabulario, y la relación activa con los profesionales de museos responsables de las colecciones y de la información ingresada al sistema.

A partir de 2010, se trabaja con el apoyo y supervisión especializada de la Coordinación de Políticas Digitales. El programa SUR pasa a llamarse SURDOC, como una manera de incorporar el concepto de “documentación de colecciones” al proceso de registro e impulsar el desarrollo de esta actividad en los museos del país. En 2018 se crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, y el CDBP como unidad de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial del SERPAT.

Según el art. 305 del Manual Orgánico y de Funcionamiento Interno¹, el CDBP “tiene por misión contribuir a la protección y manejo eficiente de la información asociada a las colecciones que resguardan los museos de Chile, mediante el diseño y aplicación de metodologías para el registro, inventario y documentación, para su acceso y disponibilidad al servicio de las personas”.

Son funciones del CDBP (art. 306):

- a. Administrar y desarrollar el Sistema Nacional de Registro de Colecciones Patrimoniales, SURDOC, ampliando su cobertura al Registro Nacional de Museos.
- b. Coordinar y supervisar los procesos de afectación y desafectación de bienes patrimoniales en los museos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- c. Desarrollar, actualizar y difundir herramientas para la normalización de vocabulario en el campo de la documentación y registro de colecciones patrimoniales, promoviendo su integración al Sistema SURDOC.
- d. Elaborar, implementar y evaluar planes, proyectos e iniciativas a nivel local, regional y nacional, para el desarrollo de registros e inventarios de las colecciones que resguardan los museos de Chile.
- e. Diseñar, ejecutar y promover estrategias para la transferencia de conocimientos y metodologías en materias de inventario, registro, documentación y estandarización de vocabulario, para fomentar la especialización y capacitación de profesionales en este ámbito patrimonial.

1 Manual Orgánico y de Funcionamiento Interno del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobado por Resolución Exenta N° 0895, del 14 de julio de 2021.

Introducción

Los museos son instituciones concebidas para adquirir, preservar, estudiar y exhibir testimonios tangibles e intangibles del individuo y su entorno. Su misión, funciones y sistemas de administración han variado en el tiempo, no obstante, la documentación de colecciones permanece siempre en el corazón de sus actividades, pues constituye la tarea central para la gestión eficiente y es punto de partida para asegurar, entre otras cosas, la protección y promoción del patrimonio que los museos albergan.

La documentación de colecciones, o documentación museológica, consiste en la recopilación, organización y gestión de los datos informativos referentes a los objetos que conforman las colecciones del museo, ya sea que emanen de los propios objetos o procedan de otras fuentes. Una documentación adecuada es capaz de revelar **qué** tiene el museo, **dónde** lo tiene y **cómo** lo tiene. Es, también, una actividad continua, que implica la actualización permanente de la información disponible de los objetos.

Sin embargo, la labor de documentar colecciones patrimoniales no está exenta de dificultades y una de las más significativas es la ausencia de metodologías de trabajo, inconveniente que conlleva problemas graves como la disociación, el desorden o la pérdida de información. Esta última, una vez que desaparece, es imposible de recuperar.

En este manual describiremos las acciones básicas relacionadas al inventario, registro y documentación de colecciones patrimoniales que deben ser de conocimiento de todos los trabajadores de museos que interactúen con **objetos culturales**. Sólo a partir de la correcta administración de ellos es posible organizar exhibiciones permanentes y temporales, préstamos y otras actividades que impliquen movimiento de piezas, así como el diseño de un plan de prioridades para nuevas adquisiciones.

Importante

Los museos deben contar con una Política de Colecciones para definir la gestión de sus colecciones.

CAPÍTULO 1

Inventario, registro y documentación de colecciones



¿Qué es un museo?

Existen muchas definiciones de museo, sin embargo, la que consigna los Estatutos del Consejo Internacional de Museos (ICOM) en 2007 es la más difundida: “El museo es una institución permanente, sin fines de lucro, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, abierta al público, que adquiere, conserva, estudia, expone y transmite el patrimonio material e inmaterial de la humanidad y de su medio ambiente con fines de educación y deleite”.

El ICOM, creado en París en 1946 es una organización no gubernamental de museos y profesionales de museos, con alcance mundial, dedicada a la promoción y protección del patrimonio cultural y natural, material e inmaterial. Mantiene relaciones formales con la UNESCO, tiene un estatuto consultivo ante el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas, se asocia a entidades como la Organización Mundial de la Propiedad Privada, INTERPOL, la Organización Mundial de Aduanas, entre otras.

En la esencia de la definición se reconoce al museo como una entidad que almacena, preserva, investiga, presenta e interpreta “colecciones de objetos”, lo que, en definitiva, posiciona a la colección en el centro de sus actividades, idea que refuerza el Código de Deontología del ICOM, de 2006, cuando señala: “La misión de un museo es adquirir, valorizar y preservar sus colecciones con el fin de contribuir a la salvaguarda del patrimonio natural, cultural y científico”.

Objetos y colecciones

Los grandes museos y colecciones del mundo tienen su origen en el coleccionismo, es decir, objetos seleccionados que fueron reunidos en el tiempo por individuos o establecimientos según diferentes criterios, como el respeto al pasado, instinto de propiedad, amor al arte, prestigio social (mecenazgo artístico), afán de perpetuarse en la memoria colectiva o la simple práctica de coleccionar objetos. De ahí que la misión del museo se centre en la colección que alberga y su rol no sólo implica el debido resguardo y conservación de esta, sino también le corresponde su enriquecimiento o incremento en el tiempo.

Entendemos por **colección** un “conjunto de objetos materiales e inmateriales (obras, artefactos (...), especímenes, documentos, archivos, testimonios, etc.) que un individuo o un establecimiento, estatal o privado, se han ocupado de reunir, clasificar, seleccionar y conservar en un contexto de seguridad para comunicarlo, por lo general, a un público más o menos amplio”².

2 Desvallées y Mairesse (dir.). 2009. *Conceptos claves de museología*. París: Armand Colin-ICOM, p. 26.

La unidad más básica de la colección es el **objeto** patrimonial, es decir, una expresión de carácter material, mueble, que da cuenta de un determinado valor histórico, arqueológico, artístico, social o técnico, considerado de importancia para la representación y preservación de la cultura de un país o grupo humano.

Clasificación de colecciones

Las colecciones se pueden clasificar o categorizar de innumerables maneras. La clasificación se define como la ubicación de un objeto dentro de un esquema de categorización genérica, definida según sus características. Cada museo puede ordenar los objetos con estándares propios o, incluso, adaptando otros internacionales y normalizados. Sin embargo, cualquiera sea la manera de agruparlos, todos, sin excepción, deben ser inventariados y documentados.

En museología, la tipología³ es la clasificación que la institución le asigna a sus objetos. Para ello, resulta relevante conocer el universo total de colecciones que alberga y de esa forma el esquema de clasificación que se utilice para la organización interna responderá a las distintas tipologías.

Dentro de las colecciones materiales, existen dos grandes categorías:

Importante

*Este manual se centrará en el proceso de documentación de colecciones de **origen cultural**.*

- **Colecciones de origen cultural:** Objetos que han sido elaborados por el hombre y que se clasifican, a su vez, según su uso, función u otra característica. Aquí se encuentran las obras de arte, objetos conmemorativos y devocionales, objetos militares, herramientas y equipos, muebles, piezas de numismática y filatelia, medios de transporte, artes decorativas, juguetes, vestuario, libros y documentos, entre otros.
- **Colecciones de origen natural:** Objetos que no han sido elaborados por el hombre, pero sí seleccionados de acuerdo con sus características representativas o significativas, como especímenes botánicos, fósiles, geológicos, zoológicos, entre otros. Sin embargo, en la mayoría de los casos, son piezas que han sido manipuladas ya sea para su estudio o conservación, por ejemplo, preservados en taxidermia, organizados en muestrarios, etc.

3 Tipología: "Estudio y clasificación de tipos que se practica en diversas ciencias". DRAE, consultado en noviembre de 2021.

Algunas fuentes incluyen los **restos humanos** en esta última clasificación (origen natural); sin embargo, tradicionalmente, desde un punto de vista de la documentación, han sido tratados como objetos culturales ya sea porque se encuentran en contextos culturales junto a objetos de esta naturaleza, o bien, porque han sido intervenidos, como el caso de las momias, fardos funerarios, cráneos pirograbados, entre otros. Con todo, los museos deben llevar un registro especial, Libro de Restos Humanos, por ejemplo, y ser documentados mediante una ficha especializada.

Es importante mencionar que desde inicios del siglo XXI el ámbito museológico internacional ha profundizado la reflexión en torno a las responsabilidades e implicancias éticas que tiene la tenencia de cuerpos humanos en museos. Es así como el Código de Deontología, aprobado en 2004 durante la 21a versión de la Asamblea General del ICOM en Seúl, Corea del Sur, incorpora varias recomendaciones que tienen como propósito recuperar el respeto y la dignidad humana de los cuerpos más allá de la muerte, restituyendo así su condición de sujetos.



Fig. 1. Colección de cuchillos (objetos de origen cultural), Museo Metropolitano de Arte, Nueva York, EE.UU.



Fig. 2. *Triceratops horridus* (objeto de origen natural), Galería de Paleontología y de Anatomía Comparada, París, Francia.

El Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales propone una clasificación dividida en dos niveles según tipología de objetos culturales; el primero es el ordenamiento más amplio (corresponde a tres grupos) y el segundo más específico (veinte grupos). Es un ordenamiento eficiente que se ha utilizado durante muchos años para colecciones de museos del Estado de Chile.

Nivel 1 – Clasificación	Nivel 2 – Subclasificación
Antropología, arqueología y etnografía	- Utensilios, herramientas y equipos - Textil, vestuario y adornos - Instrumentos musicales - Otros
Arte	- Artes visuales - Artes decorativas - Artes populares y artesanía - Fotografía
Historia	- Utensilios, herramientas y equipos - Mobiliario - Numismática, filatelia y objetos conmemorativos - Fotografía - Textil, vestuario y adornos - Culto y liturgia - Armas y armamentos - Instrumentos musicales - Deportes, juguetes y juegos - Medios de transporte - Estructuras, edificios y partes - Libros y documentos - Otros

Sistema de inventario

El sistema de inventario es el conjunto de todos los instrumentos que utiliza el museo u otra institución con colecciones patrimoniales para la documentación de sus colecciones, como las actas de ingreso y egreso, libros de inventario, fichas de registro, programa de registro informatizado, fichas de conservación, entre otros. Este sistema es un elemento básico para la administración y permite un manejo integral y control total de los objetos.

Si el inventario de un museo funciona de manera eficiente debe ser capaz de responder, al menos, estas tres preguntas:

1. ¿Qué tenemos? → Cantidad de objetos (análisis cuantitativo)
2. ¿Cómo lo tenemos? → Estado de conservación (análisis cualitativo)
3. ¿Dónde lo tenemos? → Certeza de existencia y ubicación exactas de objetos

Un sistema de inventario incluye, además, tantos los objetos que pertenecen a sus colecciones como aquellos que no son de su propiedad (que están en préstamos, comodato, depósito, etc.); sus registros deben estar confeccionados de manera prolija, con antecedentes fidedignos y precisos y está compuesto por el total de instrumentos que son el resultado del proceso de registro.

¿Por qué es importante el inventario?

- Permite identificar e individualizar los objetos que componen las colecciones del museo, incluyendo aquellas que no son de su propiedad.
- Es un mecanismo de control que asegura la existencia de los objetos que componen las colecciones y les otorga un marco legal.
- Constituye el insumo de base para cualquier estudio o análisis de los objetos y colecciones, como las investigaciones científicas, el diseño museográfico, la conservación preventiva y restauración, etc.
- Establece la base para realizar estudios curatoriales y saber que objetos nuevos adquirir para completar colecciones o definir cómo y con qué objetos incrementar la colección fundacional del museo o abrir nuevas líneas de colecciones.

Campos básicos en un sistema de inventario	
Número de inventario	Código o número asignado a cada objeto, por la institución responsable y que está marcado en él. La asignación de un número de inventario para cada objeto es obligatoria y debe ser el número vigente en la actualidad.
Otros números de inventario inscritos en el objeto	Se deben ingresar todos los números anteriores que estén marcados en el objeto.
Clasificación	Ubicación de un objeto dentro de un esquema de clasificación genérica, definido según las características de su origen. Dividido en dos niveles; el primer nivel corresponde a la clasificación más amplia de la cual se desprenden las opciones del segundo nivel que es más específico.
Colección	Sistema de agrupación de los objetos por características, uso, origen o algún otro criterio de similitud definido por la Institución responsable.
Nombre preferente	Término con el cual es conocido e identificado el objeto u obra registrada.

Importante

Los objetos ingresados a SURDOC, sistema administrado por el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, tienen además un **número de registro**. Es un código único asignado automáticamente y se compone de un prefijo que indica la institución propietaria y un número correlativo. Por ejemplo, 2-15.

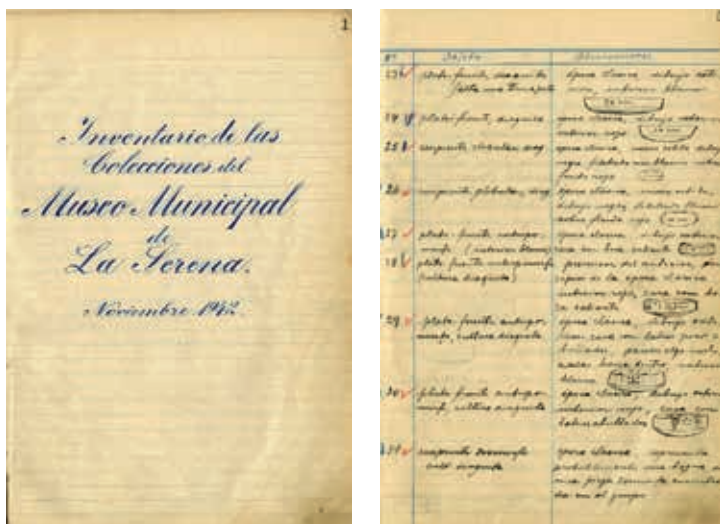
Título	Título con el que es identificado el objeto. (Consignar para obras visuales, libros y documentos).
Descripción física	Descripción objetiva del aspecto de un objeto expresado en forma de texto, con lenguaje formal y claro, explicando solo aquello que se aprecia físicamente.
Estado de conservación	Corresponde a la evaluación visual del estado de conservación del objeto.
Dimensiones	Información sobre el tamaño, la forma (con o sin volumen) y la escala del objeto.
Técnica	Nombre con el cual se conocen los métodos, procesos o técnicas utilizados para elaborar el objeto.
Material	Nombres con los cuales son conocidos los materiales utilizados para elaborar el objeto.
Documentación visual	Fotografía estandarizada para la correcta identificación del objeto.
Ubicación	Consignación de la ubicación actual del objeto al interior de la institución.
Forma de adquisición	Forma en que el objeto ingresó a la colección de la institución.
Procedencia	Nombre del propietario anterior del objeto.
Registrador/a	Identificación de las personas que han ingresado la información del objeto al sistema de inventario, consignando el nombre, apellido y fecha.

Tipos de sistemas de inventario

Los sistemas de inventario pueden encontrarse en dos modalidades: sistemas manuales y sistemas informatizados o computacionales.

- Los sistemas manuales son instrumentos físicos completados a mano por profesionales del museo, como libros de inventarios, fichas de registro, listado de objetos, ficha de registro Object ID impresas, nómina de cajas, bolsas y otros contenedores con piezas o material no investigado o aún no individualizado, etc.
- Los sistemas informatizados son instrumentos de documentación en soportes digitales, como libros de inventario en hojas de cálculo, bases de datos especializadas, fichas de inventario digitales, ficha de registro Object ID digital o SURDOC.

Con todo, un museo puede manejar su sistema de inventario combinando ambas modalidades, por ejemplo, cuando tiene las actas de ingreso y egreso manuales, el registro de las colecciones arqueológicas y las obras de arte en SURDOC, y el libro de inventario en una hoja de cálculo de Microsoft Excel.



Figs. 3 y 4. Portada y página de registro del Libro de Inventario del Museo Arqueológico de La Serena, de noviembre de 1942.

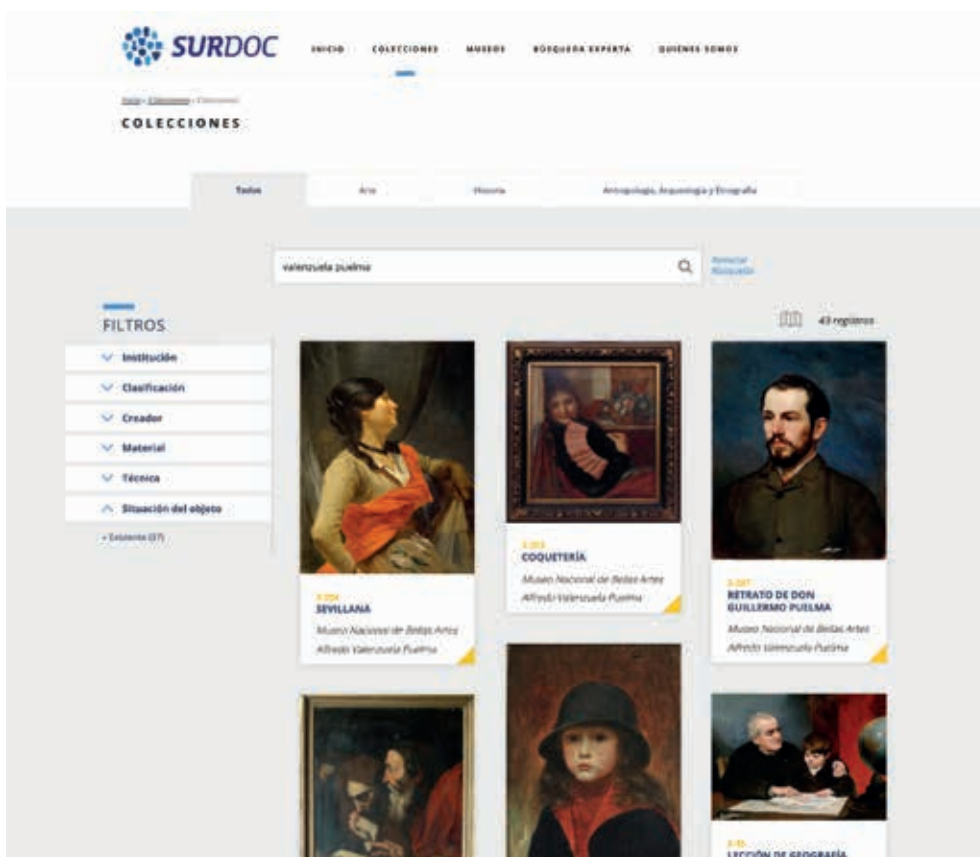


Fig. 5. SURDOC, Sistema de Registro y Documentación administrado por el CDBP.

Utilidad del sistema de inventario para el ingreso y egreso de objetos

Para una administración eficaz de las colecciones hay que considerar que un museo es una entidad dinámica, que en la mayoría de los casos ingresan y egresan objetos periódicamente y cada uno de estos procesos debe ser registrado; salvo algunas excepciones, como los museos monográficos, instituciones que acopian objetos asociados a una persona destacada y en los que crecer o incrementar sus colecciones por lo general no es parte de su misión.

El **ingreso** es la entrada de uno o más objetos patrimoniales a una institución. El movimiento se debe registrar en instrumentos oficiales, habitualmente en actas, en donde se consigna la información de origen (que, en casos como la excavación o recolección, no necesariamente es una institución), información del destino y la razón del movimiento, por ejemplo, un préstamo o una compra.

Para precisar, llamamos **alta** solamente al procedimiento por el que un museo toma posesión de uno o más objetos para incrementar su propia colección. Los medios legítimos son la compra, donación, recolección, excavación arqueológica, etc. (ver más abajo); jamás serán el robo o el hurto. En esta etapa, el museo debe incluir la mayor cantidad de información extrínseca del objeto o espécimen, es decir, aquella información que difícilmente se puede recoger en instancias posteriores, como los datos contextuales.

Las formas de alta más habituales son las siguientes:

- **Compra:** es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero (art. 1793 del Código Civil). Cuando un museo nacional, regional o especializado del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, requiera adquirir colecciones mediante compra, deberá realizarla según lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y en el D.S N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886.
- **Donación:** es un contrato en donde una persona natural o jurídica da a título gratuito un bien que le pertenece a favor de un museo nacional, regional o especializado del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que lo acepta.
- **Depósito:** los museos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural pueden recibir objetos y colecciones en depósito, provenientes de particulares y/o instituciones privadas o personas naturales que las entregan a éste, para ser estudiadas o resguardadas, por un periodo definido.

- **Legado:** corresponde a una disposición testamentaria que hace que un testador a favor de una o varias personas naturales o jurídicas, respecto de sus colecciones u objetos de valor.
- **Traspaso institucional:** Corresponde al préstamo de objetos o colecciones patrimoniales entre museos del SERPAT. La colección aumenta en uno de los museos (que recibe) y disminuye en la misma cantidad en el otro.
- **Canje:** en razón de lo señalado en los artículos 33 y 34 de la Ley 17.288 de Monumentos Nacionales, los museos dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, pueden realizar canjes entre ellos de colecciones y objetos repetidos, previa a autorización del Director/a del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, otorgado mediante resolución fundada, así como también se podrán hacer canjes con museos e instituciones científicas de carácter privado y con museo extranjeros, previo informe favorable del Consejo de Monumentos Nacionales.
- **Recolección:** refiere a las colecciones de objetos naturales llamadas también de ciencias naturales y su recolección en terreno de muestras de especímenes botánicos, zoológicos, paleontológicos y mineralógicos, para su posterior estudio, clasificación y conservación.
- **Excavación arqueológica:** Los trabajos de prospecciones con intervención arqueológica, paleontológica y/o excavaciones arqueológicas, antropológicas y paleontológicas, en terrenos públicos o privados, deberán contar con la autorización previa del Consejo de Monumentos Nacionales (Ley 17.288 - Reglamento DS 484 de 1990).

Existen otras posibilidades del incremento de la colección que son fortuitas pero que deben ser consideradas:

- **Hallazgo de bienes en el museo:** para explicar esta situación diremos que los museos también cuentan con objetos adquiridos como bienes utilitarios que con el paso de los años adquirieron un carácter patrimonial, ya sea por su materialidad, calidad técnica o estilística o porque ya no se fabrican más. En estos casos es decisión del museo elevarlos a la categoría de bien cultural para lo cual deberá registrarlos en el sistema de inventario patrimonial previo consenso de una Comisión de Alta de colecciones que apruebe dicha proposición.
- **Investigación:** sucede algunas veces que, luego de un estudio o investigación de las colecciones de un museo, se descubre que un objeto registrado corresponde a dos objetos únicos, en cuyo caso se deberá crear un nuevo registro para consignarlos por separado.

Por otra parte, el **egreso** es la salida de uno o más objetos patrimoniales de una institución. Al igual que ocurre con el ingreso, este movimiento se debe registrar en instrumentos oficiales, habitualmente en actas, en donde se consigna la información del origen, información del destino y la razón del movimiento.

Llamamos **baja** al procedimiento por el que egresan objetos de la institución perdiendo la propiedad sobre ellos; es decir, disminuye la colección propia del museo. Entre las formas de baja más usuales, encontramos:

- **Traspaso institucional:** Corresponde al préstamo de objetos o colecciones patrimoniales entre museos del SERPAT. La colección aumenta en uno de los museos (que recibe) y disminuye en la misma cantidad en el otro.
- **Investigación:** Disminución de la colección que ocurre cuando dos o más objetos registrados por separado corresponden, en verdad, a un solo objeto y sus partes. Por ejemplo, una sopera y su tapa que se encontraban documentadas individualmente, pero corresponde a un solo objeto. En cuyo caso se deberá consignar el objeto y su parte en un solo registro.
- **Extravío:** Corresponde a la pérdida de un objeto al interior de la institución o fuera de esta sin quedar registro por escrito de egreso o salida. Se debe considerar un “extravío temporal” y agotar todos los medios que están al alcance para su búsqueda. Teniendo certeza de su extravío procede la baja del inventario.
- **Hurto o robo:** Delito cometido por un tercero que corresponde a la sustracción, ya sea con violencia o sin ella, de un bien cultural mueble de propiedad del museo.
- **Desafectación:** Declaración formal en que un objeto deja la condición por la que pertenece a la colección patrimonial del museo. En instituciones del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, la desafectación está normada y debe ser declarada por el Consejo de Monumentos Nacionales, ya que las colecciones de estos museos son, por ley, monumentos nacionales.

Los procesos anteriormente descritos, tanto de ingresos y altas como de egresos y bajas, están relacionados al manejo integral de la colección de un museo y aplica para cualquier tipología de colecciones.

CAPÍTULO 2

Política de colecciones



Todo museo debe tener una Política de Colecciones, que ha sido definida como aquel “documento que fija los parámetros de una colección, su extensión, campo y limitaciones, así como aspectos básicos de manejo y proyección” (Lord, B. y Dexter Lord, G., 1998). En otras palabras, es un texto que aborda las colecciones y, por tanto, influye directamente en las principales labores de la institución.

La Política de Colecciones se sitúa en el centro del trabajo de un museo, define los parámetros para la gestión de las colecciones, la ética en el trabajo museístico (Código de Deontología del ICOM) debe ceñirse a la legislación vigente en cada país⁴, así como señalar las regulaciones propias del museo en cuanto a adquisiciones, donaciones y préstamos; la misión y objetivos estratégicos, la historia de sus colecciones y futuros desafíos relacionados con estas.

Establece, en definitiva, los lineamientos sobre las colecciones del museo y en torno a ella se desarrolla el trabajo de investigación, exhibición y el despliegue de recursos didácticos y educativos. Es un documento que orienta sobre qué objetos o especímenes debe coleccionar el museo, vinculado a la línea curatorial que este ha definido en su misión y en estrecha relación con la colección fundacional y permanente del museo.

Este instrumento debe:

- Definir el sistema de administración, control y conservación de los objetos e instaura la forma de acceso público a la colección.
- Establecer el recurso humano necesario para abordar las tareas de inventario, registro, documentación, conservación e investigación de la colección.
- Detallar los procedimientos y a los profesionales responsables, designados por el museo para desarrollar las distintas actividades, como el registro de ingreso, egreso y préstamos de los objetos que componen la colección.
- Será elaborada y socializada por el equipo del museo, y estará en conocimiento de todos los funcionarios de la institución.
- Tener una fecha de creación y un período de vigencia; se recomienda de cuatro a cinco años. El museo establecerá la metodología empleada para su revisión, incluyendo a los profesionales involucrados en esta tarea.

4 En Chile, a la Ley 17.288 de Monumentos Nacionales y Normas Relacionadas.

Misión de un museo

El primer punto que se define en la Política de Colecciones es la misión del museo, que corresponde a los objetivos y propósitos del museo; en términos más simples, una misión expresa la razón de ser del museo, señala el motivo de su existencia en relación a la colección que alberga y al trabajo museístico que desarrolla. La misión determina y delimita cuales son los beneficios que el museo aporta a la comunidad en la que se inserta.

Ejemplos de misión de museos:

"El Museo Nacional de Bellas Artes tiene como misión contribuir al conocimiento y difusión de las prácticas artísticas contenidas en las artes visuales según los códigos, la época y los contextos en que se desarrollan".

Museo Nacional de Bellas Artes, Chile.

"La misión del Museo Histórico Nacional es facilitar a la comunidad nacional e internacional el acceso a la comprensión de la historia del país, permitiendo el reconocimiento de las diversas identidades que lo constituyen y han dado forma a Chile, desde su pasado precolombino a su conformación política y territorial".

Museo Histórico Nacional, Chile.

"El Museo Nacional de Historia Natural considera que la evolución es concepto fundamental para la comprensión de la diversidad biológica y es básico para la organización de la propia investigación científica, así como de las exhibiciones que produce".

Museo Nacional de Historia Natural, Chile.

"Promover el conocimiento, conservación y difusión del patrimonio cultural Rapa Nui".

Museo R.P. Sebastian Englert, Isla de Pascua, Chile.

El Museo Andino exhibe colecciones arqueológicas y etnográficas de los pueblos precolombinos que habitaron Chile, de sus etnias originarias y de las expresiones propias del mestizaje de culturas que han interactuado en su territorio a través de la historia.

Museo Andino de la Fundación Claro Vial, Alto Jahuel, Chile.

"We preserve, interpret and make accessible for all, the past and present of Scotland, other nations and cultures, and the natural world."

National Museums Scotland.

Historia del museo

El segundo punto que debe incluir la Política de Colecciones corresponde a la historia del museo y la descripción de sus antecedentes, el origen de la colección, su incremento en el tiempo y la manera en que ha sido organizada. En esta sección cabe también mencionar las alianzas estratégicas que el museo ha desarrollado durante su devenir, situaciones complejas y dificultades, emergencias, catástrofes (terremotos, inundaciones, incendios, otros) y la forma en que fueron resueltos.

Estructura orgánica del museo

El documento base para una Política de Colecciones deberá contener el organigrama del museo con una clara definición de los recursos humanos y sus roles, con los que cuenta para abordar la gestión y manejo de la colección que alberga, así como el funcionamiento general del museo.

A continuación, señalaremos un modelo organizacional para un museo tipo:

- **Dirección:** equipo responsable de asesorar al director/a del museo, son los encargados de investigar, organizar y producir exposiciones (nacionales e internacionales, si corresponde) está constituido por:
 - **Director/a:** profesional responsable de dirigir el museo en todos sus ámbitos de acción.
 - **Secretaria/asistente de dirección:** encargado/a de llevar la agenda del/a director/a y coordinar sus actividades dentro y fuera del museo.
- **Curadores asistentes:** equipo de profesionales a cargo de investigar las colecciones del museo y proponer nuevas adquisiciones. Trabajan en directa sintonía con el director/a del museo.
- **Administrador general:** profesional encargado de la administración del edificio y de la logística para garantizar seguridad a los trabajadores y visitantes del museo.

- **Departamento de Comunicaciones:** equipo a cargo de la difusión de exposiciones y actividades del museo, así como del desarrollo de iniciativas, proyectos y generación de alianzas para el financiamiento de exposiciones en colaboración con organizaciones públicas, privadas y académicas. El perfil profesional para este cargo corresponde a gestores culturales, periodistas y otros.
- **Departamento de Colecciones:** unidad responsable del inventario, registro y documentación de la colección; de la conservación y los procesos asociados: documentación visual, investigación, catalogación, restauración de las colecciones del museo. Esta actividad se complementa con la gestión, organización y selección de los objetos para exhibición tanto para las exposiciones de carácter permanente, temporal e itinerante, en Chile y el extranjero, si corresponde. Los profesionales que trabajan en esta unidad deben concordar con el tipo de colecciones que el museo resguarda, licenciados en historia, historia del arte, arqueólogos, antropólogos, biólogos, entre otros. Conservadores y técnicos en conservación para el área de conservación.
- **Departamento de museografía:** equipo encargado de la recepción, montaje y desmontaje de exhibiciones de colecciones permanentes, temporales e itinerantes. Responsables de asistir en la ejecución del diseño y producción de las exposiciones que se organizan en el museo. El equipo está integrado por museógrafos, diseñadores gráficos e industriales, entre otros.
- **Departamento de actividades de mediación y educación:** Equipo encargado de desarrollar e implementar iniciativas y actividades que contribuyan al acercamiento de todas las personas al patrimonio (histórico, artístico, arqueológico, etnográfico, etc.) que exhibe el museo. Este equipo debe estar compuesto por educadores de enseñanza básica, media y parvulario.
- **Área de administración:** compuesta por Finanzas, equipo a cargo del control y distribución de los recursos económicos para el adecuado funcionamiento del museo; administrador/a público/a, técnico en administración. Personal o RRHH, unidad a cargo de los funcionarios del museo; administrador/a público/a, técnico en administración. Seguridad, equipo a cargo de la seguridad del personal y visitantes del museo; vigilantes certificados. Atención al visitante, personal a cargo de responder consultas de los visitantes y usuarios generales del museo. Encargados de administrar el libro de sugerencias y reclamos y de canalizarlos a la dirección del museo; técnicos en turismo, entre otros.

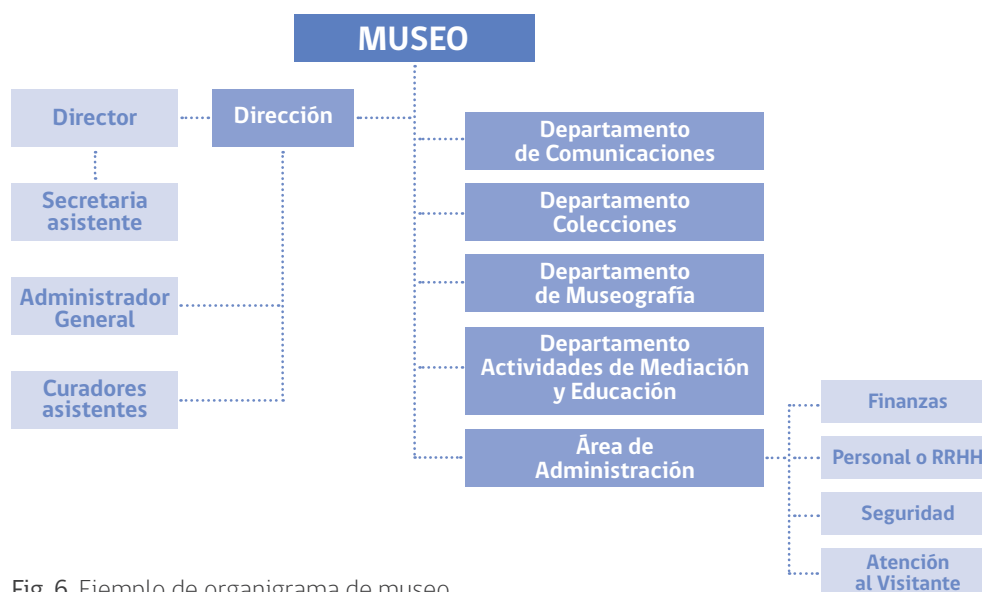


Fig. 6. Ejemplo de organigrama de museo.

Además de la misión, objetivos y el organigrama del museo, el cuerpo de una Política de Colecciones debe contener tres áreas estratégicas principales: administración de las colecciones; seguridad de las colecciones (gestión de riesgos) y seguridad de las personas, funcionarios y visitantes.

Administración de colecciones

La administración de las colecciones incluye la definición de todos los aspectos que involucran el control que el museo tiene sobre la colección que custodia. Como hemos señalado, es importante que el museo defina su misión y objetivos en torno a los cuales se desplegarán aspectos tales como:

a) Política de adquisición de colecciones

El museo tendrá claridad en cuanto a qué objetos adquirir ya sea para completar una colección existente o abrir una nueva línea curatorial. El museo deberá establecer la cantidad de recursos económicos con que cuenta anualmente para adquirir colecciones, así como la capacidad física y humana para recibir dichos objetos.

La “curaduría” del museo define cuáles son los objetos que debe coleccionar. Para ello es importante que el museo cuente con un/a **curador/a** de la colección. El término varía de acuerdo con el país donde se usa; es el equivalente al antiguo “conservador”, que también era asignado a los directores de los museos.

No obstante el uso del término, en la actualidad, por definición se establece que un curador/a es un profesional con una amplia noción del tipo de objetos y colecciones del museo. Un curador se especializa en el conocimiento de la colección durante años de trabajo y dedicación, otorgando tiempo a la investigación de esta.

También cumple un rol participativo en el desarrollo de los fundamentos de la misión del museo, que toma como punto de partida las colecciones que alberga. Sus responsabilidades al interior del museo son variadas, se relaciona con el equipo de la institución y también con la comunidad. El curador/a debe contar con el apoyo y colaboración de otros profesionales, como conservadores, museólogos, restauradores, museógrafos y esencialmente de la dirección del museo.

En cambio, el **encargado de colecciones** corresponde a un profesional que conoce la colección del museo a cabalidad y se encarga de la gestión administrativa que implica el control de la colección tanto en exhibición como en depósito. Es quien lleva el inventario general de la colección del museo y registra los movimientos de ingreso y salida de estas.

b) Inventario, registro y documentación de colecciones

En la Política de Colecciones se deberá especificar cómo se hace el inventario de las colecciones y cuál es el sistema manual y/o informatizado que se utiliza en el museo; describir la/s ficha/s de registro en uso y los campos de información que incluye; describir el sistema de asignación de códigos y números de inventario (numéricos y alfanuméricos) utilizados, tanto de los históricos como el que se encuentre en uso en la actualidad. Consignar también cómo y dónde (libro, cuaderno, planilla) se registra la información asociada a los movimientos de los objetos al interior del museo.

El sistema de inventario está compuesto por la totalidad de los registros de objetos, tanto de los objetos que pertenecen al museo como de los están en otra situación (comodato, préstamo, depósito). Debe estar confeccionado de forma prolija, con antecedentes fidedignos y precisos que permitan identificar e individualizar los objetos. El inventario corresponde al "registro" detallado y ordenado de los bienes patrimoniales que se encuentran en el museo en un momento determinado.

Incluye la descripción de cómo se documentan las colecciones en el museo. Por **documentación** entenderemos el proceso de individualización de los objetos, producto de una investigación que permite asociar información acerca de su origen, autoría, lugar de creación, datación e incluso datos referidos a la propiedad anterior del objeto, este proceso es el paso siguiente al registro de la colección del museo en un sistema de inventario.

Una gran ventaja para el museo que cuenta con el total de sus colecciones inventariadas es que podrá establecer un orden de prioridades referidas a la documentación e investigación de estas, como parte de sus funciones habituales y presentar proyectos que permitan la puesta en valor de las colecciones.

c) Conservación preventiva y restauración

Todo registro de objetos de un museo debe considerar un campo de Estado de Conservación, que corresponde a la evaluación del estado de conservación del objeto.

La conservación preventiva de las colecciones es una obligación que el museo debe asumir; la restauración en cambio es opcional (Mujica, 2002) y requiere de un profesional experto. Va a depender del equipo con que el museo cuenta, si se trata de un museo grande o pequeño y si cuenta con las instalaciones adecuadas, como laboratorio de colecciones, que permitan la realización de las tareas relacionadas.

En muchos museos existe un conservador/a que es el profesional que cuenta con la preparación necesaria para elaborar un plan de conservación preventiva de los objetos y de establecer los requerimientos para el movimiento y embalaje de las colecciones de acuerdo con su materialidad y ubicación, según se encuentren en exhibición o depósito.

El conservador debe trabajar en estrecha relación con el curador y encargado de colecciones para coordinar acciones conjuntas como las exposiciones temporales y préstamos, donde el estado de conservación de un objeto es determinante cuando se trata de moverlo para cambiarlo de lugar. Es también el experto más idóneo para sugerir y realizar restauraciones de los objetos en caso de ser necesario.

“La conservación preventiva, refiere al conjunto de acciones destinadas a proteger y asegurar la vida material de los bienes culturales mediante la intervención en el entorno inmediato a éste (acondicionamiento y control ambiental mediciones de temperatura y humedad relativa) medidas de seguridad y antirrobo, protección contra la polución ambiental, vandalismo, etc.”⁵.

La restauración implica intervención directa al objeto, son procesos que deben ser evaluados por la dirección del museo, basados en los antecedentes proporcionados por los profesionales competentes.

Los tratamientos de restauración tienen como propósito estabilizar procesos de deterioro y revertir alteraciones estético-formales que afecten la percepción del objeto. Se sustentan en el principio de la mínima intervención, en el respeto de la autenticidad del original y, en lo posible, en la reversibilidad de los procedimientos aplicados.

5 Mujica, P. (2002). Conservación Preventiva para Archivos. Fundación Andes, p. 9.

d) Reproducción y Propiedad intelectual

El museo definirá cuáles objetos de la colección se podrán reproducir (fotografía análoga o digital, video, otros) respetando, en Chile, la Ley de Derecho de Autor, Ley de Propiedad Intelectual N° 17.336, de 1970.

e) Investigación

El museo deberá contar con un plan de investigación de las colecciones que custodia, la investigación de estas abre espacios para nuevas exhibiciones y actualizaciones del guion museográfico.

f) Accesibilidad

Entendiendo que el acceso a la cultura es un derecho, el museo podrá atender a las demandas de la sociedad generando múltiples instancias de gratuidad, como por ejemplo: entrada liberada para adultos mayores, entrada liberada a menores de 10 años, a personas pertenecientes a los pueblos originarios, a trabajadores de museos públicos y privados, a periodistas acreditados, a profesores del sistema educacional formal y académicos de universidades chilenas y/o extranjeras; entrada y visitas mediadas a estudiantes de enseñanza básica y media junto a sus profesores, además de las actividades gratuitas de extensión: charlas, encuentros especiales y ciclos de cine, música otros. Estas vías permiten posicionar al museo como un eje cultural en la localidad en donde se inserta.

El museo también debe normar la forma en que otorga acceso a las colecciones que no están en exhibición, para esto deberá definir cuál es la accesibilidad que asignará a las colecciones que se encuentran en depósito, por ejemplo, para investigadores externos al museo que lo soliciten, definirá horarios de atención y logística asociada.

g) Préstamos

En su definición más exacta, el préstamo es entregar algo a alguien para que lo devuelva (RAE). Llevado al mundo de los museos, el préstamo de colecciones sugiere múltiples benéficos; para el museo que presta significa dar movimiento a su colección asociada a la difusión de los objetos para que puedan ser vistos, admirados y conocidos por múltiples colectividades, y para el museo o institución que lo recibe representa un incremento en su oferta cultural.

Es importante destacar que todo objeto prestado debe ser devuelto y esa obligación le corresponde tanto a la institución que lo solicita como al museo que presta el objeto. Si el préstamo no está debidamente documentado con una fecha de inicio y otra de término, es probable que se prolongue en el tiempo con consecuencias adversas para el propietario.

El museo debe tener una política de préstamos de sus colecciones y en esta se debe establecer con precisión cuáles son los objetos/colecciones que son susceptibles de ser prestados y cuáles no, definiendo períodos máximos de tiempo. Así también, es requisito que el museo cuente con planes de conservación para el embalaje de los bienes y establezca por escrito las condiciones ambientales requeridas para la exhibición de la colección prestada. Por otra parte, y muy importante, es la protección del objeto, mediante la contratación de una póliza de seguros que esté vigente durante el traslado y la permanencia del objeto fuera del museo. El museo puede determinar que sea la institución solicitante del préstamo quien asuma los costos del seguro.

Otra forma que funciona en caso de préstamos de colecciones es tasar los objetos (asignar un valor económico) aunque son bienes únicos e irremplazables, la tasación realizada por un experto permitirá que el museo prestador pueda recuperar el valor del objeto en caso de robo o destrucción y este costo debe ser asumido por el solicitante del préstamo.

h) Bajas de colecciones

El museo deberá establecer en qué situaciones se dará de baja los objetos de la colección general y cuáles serán los mecanismos para ello; por ejemplo es aconsejable la creación de una Comisión para Bajas de Colecciones y sus integrantes, cuya misión será evaluar el retiro del objeto del Inventario de Colecciones y traspasarlo a un listado específico para objetos de baja, de esta forma se evitarán errores cuantitativos en el contexto general de la colección y no se confundirá con los objetos de alta existentes en el museo.

La baja de colecciones implica una disminución de los objetos que conforman la colección de un museo y existen diferentes causales para esto, puede deberse a pérdida o extravío, robo, destrucción o desintegración (el objeto no resiste los cambios materiales en el tiempo) entre otras.

Cuando se trate de pérdida de un objeto patrimonial, el/a director/a del museo deberá instruir al equipo del museo para que se realice una búsqueda exhaustiva del o los objetos extraviados, agotado este medio, si el o los objetos no aparecen, deberá solicitar una investigación sumaria por esta causa y, en Chile, dar aviso a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o directamente al Ministerio Público.

Seguridad de las colecciones o gestión de riesgos

Este apartado se refiere a la seguridad de las colecciones en el museo ya sea se encuentren en exhibición o en depósito. En la exhibición, la seguridad se concentra en la prevención de robos, ya que son espacios de acceso público como se detalla en el punto 2.c. Los depósitos de colecciones son lugares de

acceso restringido por lo tanto el robo no constituye el principal riesgo, sin embargo, el museo debe establecer procedimientos y "buenas prácticas" con la finalidad de evitar errores humanos involuntarios.

Los procedimientos aluden a sistemas de control de acceso a los depósitos, es necesario definir quiénes pueden ingresar, establecer horarios y reglas como ejemplo: que el encargado de colecciones esté siempre presente; si un objeto se saca del depósito debe anotarse o registrarse en un libro, (cuaderno, planilla, otro) para no perder la trazabilidad el objeto al interior el museo.

Las buenas prácticas refieren a evitar riesgos frente a errores humanos, que se producen de forma involuntaria. Establecer normas como, por ejemplo: no entrar a los depósitos con comida ni bebidas (té, café, otros), evitar dejar basura que pueda atraer insectos o roedores. Cuando se realizan labores de aseo y limpieza en el depósito, debe estar presente el encargado de colecciones; los objetos frágiles o inestables al movimiento, deben estar debidamente protegidos y señalizados, por ejemplo, con un cartel que advierta: "No mover".

a) Infraestructura y medioambiente. Estándares de conservación preventiva

Todo museo debe contar en su equipo con un conservador/a o un técnico en conservación, este profesional tendrá a su cargo el monitoreo del estado de conservación de las colecciones, así como de las condiciones de los espacios del inmueble (controles de temperatura y humedad) tanto de sus salas de exhibición como de los depósitos de colecciones.

Es requisito también contar con un administrador del edificio, aunque en la mayoría de los casos esta responsabilidad recae en el/la director/a del museo. Es importante contar con un plan anual de mantención del edificio que alberga el museo, en especial si es un Monumento Histórico (MH), asociado a un presupuesto corriente que permita mantenciones y reparaciones de ser necesario.

b) Protección contra robos. Gestión de riesgos

Todo museo debe tomar acciones que minimicen el riesgo de robo, ya sea mediante la vigilancia de las vías de acceso que requiere contar con el personal de seguridad estable; cámaras de vigilancia; sistemas de alarma; vitrinas apropiadas (con vidrios laminados antirrobo) y la contratación de una póliza de seguros contra robos.

c) Protección contra daños físicos y químicos, Seguridad de los Trabajadores y Visitantes. Gestión de riesgos

Existen variados productos químicos y muchos de ellos son nocivos para la salud. Podemos encontrarlos en forma de sustancias simples (Ej. bencina, cloro, ácido sulfúrico, etc.) o mediante mezclas o disoluciones de dos o más sustancias llamados, también, preparados.

Un químico peligroso es aquel que puede representar un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores o para el medio ambiente debido a sus propiedades fisicoquímicas, químicas o toxicológicas y a la forma en que se utiliza o se halla presente en el lugar de trabajo. Como estos agentes en contacto con el organismo pueden ocasionar daños, también se les conoce con el nombre de productos tóxicos. En los museos es frecuente encontrarlos en los laboratorios/área de conservación-restauración y también son los productos de limpieza y aseo que en concentraciones inadecuadas y pueden resultar peligrosos para la salud.

Un agente químico es peligroso, no solo por sus propiedades, sino también por la manera en que se utiliza (polvo, aerosol, líquido), o por la forma en que se halla presente en el lugar de trabajo (utilizar agua a temperatura ambiente puede no ser un riesgo, pero si se calienta resulta peligroso el contacto con el líquido o con el vapor).

Es importante que el museo considere la capacitación constante de los funcionarios encargados de las labores de limpieza, así como contar con elementos de protección personal. En el caso de contratar empresas externas para realizar estas labores, procurar que estén certificadas en seguridad laboral (cuentan con personal capacitado), finalmente es significativo que el museo mantenga algún convenio con una mutual de seguridad para brindar asistencia a sus trabajadores en caso de accidentes del trabajo.

d) Protección contra la suciedad, el polvo, agentes contaminantes y plagas. Gestión de riesgos

El museo deberá considerar en su equipo, funcionarios a cargo del aseo tanto de los ambientes de trabajo como de acceso público, este equipo puede ser externo al museo y cumplir con las labores de limpieza y aseo como empresa externa certificada en seguridad laboral.

El museo deberá contar con un plan para combatir plagas de roedores, murciélagos y palomas o insectos que pudieran afectar a sus dependencias y especialmente a los depósitos de colecciones.

e) Protección contra incendios. Gestión de riesgos

Todo museo debe contar con una planificación para minimizar el riesgo de incendio, ya sea mediante la revisión constante de sus instalaciones eléctricas, sistemas de calefacción y estufas y también considerar entre sus gastos de funcionamiento la contratación de una póliza de seguros contra incendio. También es necesario e importante, tomar contacto con la Compañía de Bomberos más cercana al museo para solicitar un plan de evacuación en caso de siniestro.

f) Protección de los registros. Seguridad de la información

Existen muchos casos conocidos que dan cuenta de la pérdida de años de trabajo producto de un siniestro (inundación, incendio) que afecta no solo a las colecciones sino también a la información relacionada. Para minimizar el riesgo toda la documentación asociada a las colecciones deberá almacenarse en lugar seguro, el museo debe considerar la realización de respaldos periódicos de la información en discos duros externos que deberán guardarse fuera de las dependencias del museo o contar con almacenamiento digital. Esto es extensivo para toda la documentación de índole reservada que el museo maneja.

g) Planificación frente a siniestros naturales. Gestión de riesgos

El museo deberá contar con planes para minimizar el riesgo frente a eventuales siniestros que van a depender de la situación específica del edificio que alberga el museo. El emplazamiento físico del inmueble (cerca del mar, en zona rural con árboles añosos alrededor, etc.), los tipos de materiales de construcción (cemento, madera, tejas de arcilla, etc.), son todos factores para considerar respecto de su mantenimiento y preparación frente a desastres naturales tales como inundaciones por aguas lluvia, maremoto o terremoto, erupciones volcánicas y también frente a siniestros ocasionados por el hombre, como dejar una llave corriendo, estufas y cocinas encendidas, enchufes en mal estado, etc.

Seguridad de las personas

La protección de las personas siempre es lo más importante e incluye a los trabajadores y a los visitantes. Todo museo debe garantizar la seguridad de las personas al interior de sus dependencias, para lo cual debe prever las situaciones de riesgo y generar planes de acción frente a cualquier tipo de siniestro al que pueda verse sometido. Considerar la existencia de rampas de acceso para personas con capacidades especiales y escaleras con cintas antideslizantes. Contar con señales que sirvan de guía a los usuarios, claras y visibles, por ejemplo: piso resbaloso, zona de escaleras, zona de extintores, vías de escape, alarmas, cámaras de seguridad, zona segura (hacia dónde avanzar en caso de un evento de desastre) y contar con personal entrenado en primeros auxilios. Saber qué hacer y cómo actuar en un momento determinado puede salvar vidas.

CAPÍTULO 3

Registro de colecciones



Los objetos que componen las colecciones patrimoniales de todo museo determinan su misión y línea curatorial. Es responsabilidad de cada museo mantener actualizada la información respecto del acervo cultural que custodian, sea en forma permanente o temporal, tanto para su control interno como para su manejo eficiente. Contar con el inventario, registro y documentación de sus colecciones sistematizado permite al museo sentar las bases para una óptima administración.

¿Por qué hacer un inventario? Dentro del museo, este instrumento es imprescindible porque permite:

- Conocer el número exacto de todos los objetos que conforman las colecciones del museo.
- Conocer y mantener actualizada la ubicación de los objetos; hay que considerar que las piezas se mueven dentro del museo o se trasladan al exterior, por lo que cambian de ubicación.
- Identificar los objetos que requieren conservación preventiva y/o restauración, en base al registro del estado de conservación de cada objeto.
- Detectar cuáles son aquellos objetos y colecciones no registradas o mal documentadas.
- Planificar y presupuestar cualquier proyecto relacionado con objetos y colecciones.
- Recuperar información asociada a los objetos después de un evento catastrófico (terremoto, incendio, entre otros).
- Apoyar el sistema de seguridad del museo.
- Desarrollar e incrementar la colección, siendo la herramienta básica para saber qué nuevos objetos y colecciones adquirir.
- Establecer una base de conocimiento para las investigaciones de los objetos y las colecciones de un museo.

Planificación de un proyecto de inventario

Para planificar un proyecto de inventario y organización de depósito de una colección es importante establecer los siguientes 3 pasos:

1. Definir el alcance y los objetivos del proyecto.

2. Determinar cuál es la información necesaria requerida y establecer el tiempo mínimo/máximo para obtenerla.

3. Diseñar una carta Gantt y precisar la cantidad de profesionales requeridos para su correcta ejecución.

Es importante tener en cuenta:

- Definir qué es lo que se quiere lograr con el proyecto. Para alcanzar una mayor eficiencia se sugiere establecer y trabajar sobre un universo delimitado. Por ejemplo: registrar 250 objetos de la colección “artes decorativas” en exhibición o crear la documentación visual de 80 piezas arqueológicas de la colección “Rapa Nui” de un museo determinado.
- La estimación de la duración de un proyecto de inventario se realiza tomando como base un conjunto acotado pero representativo de la colección y calcular cuánto es el tiempo promedio que se requiere para el registro de cada objeto.

Hay que considerar que un depósito bien organizado permite realizar el inventario con mayor rapidez. Se recomienda, entonces, asignar números o nombres a las estanterías, mobiliario, contenedores y a todos los espacios de almacenamiento antes de comenzar el trabajo de inventario. Un método simple de numeración para las estanterías del depósito es el denominado sistema cartesiano o de coordenadas cartesianas que utiliza un número para la posición horizontal y una letra para la posición vertical.



Fig. 7. Depósito,
Museo Nacional de
Historia Natural.

Por ejemplo, si un museo tiene 1.300 objetos almacenados en el depósito, repartidos en 15 estanterías, cada una marcada con una letra y sus bandejas numeradas con un correlativo. Ese código de localización que corresponde a cada objeto debe estar anotado en su ficha de inventario y en su caja de embalaje, cuya rotulación externa debe estar visible. Lo importante es que el código utilizado siga una lógica, que no se duplique y que esté consignado en un listado colgado y visible en cada estantería, ello permitirá encontrar la ubicación de un objeto de forma fácil y rápida.

- Un diagrama de Gantt es una herramienta útil para planificar proyectos, determina su fecha de inicio y la de término; proporciona una vista general de las actividades programadas para que todo el equipo implicado tenga claridad respecto de las tareas a realizar y su duración.

Documentación de colecciones

La misión básica de los museos es adquirir objetos y crear colecciones, porque los objetos transmiten mensajes significativos que pueden ser de carácter artístico, histórico, religioso, tecnológico o de otro tipo. Cuando un objeto es sacado de su lugar de origen se descontextualiza y la mayoría de las veces su significado cambia. Para mantener la relación con su origen es fundamental, entonces, la documentación que se le asocia.

Documentar implica recopilar, registrar y resguardar toda la información asociada al objeto. Con una correcta documentación de sus objetos, el museo podrá conocer, interpretar, manejar, difundir y dar acceso a la colección que resguarda.

Objetivos de la documentación

La documentación de colecciones es útil para:

- Establecer las directrices para una correcta identificación de los objetos.
- Complementar el trabajo del inventario de la colección.
- Consignar los datos necesarios para la contextualización histórico-cultural de los objetos.
- Relacionar el conocimiento obtenido del objeto con otras fuentes de información.
- Permitir dar una respuesta a interrogantes asociadas a los objetos y abrir nuevos temas de investigación de las colecciones.
- Priorizar estrategias de conservación preventiva para los objetos.

¿Cómo documentamos?

En cuanto al proceso de documentación, una de las formas primarias para documentar colecciones es la que realizamos mediante la observación visual del objeto y de sus partes. Tener el objeto a la vista para ser revisado y manipulado (con los debidos resguardos de conservación) permite que su identificación y caracterización sea más precisa.

La manipulación del objeto siempre debe ser realizada por el personal capacitado para esta tarea (encargados de colecciones, curadores y conservadores del museo). Este proceso permite la obtención de dimensiones del objeto y la apreciación directa de los materiales y técnicas utilizados en su elaboración.

La revisión exhaustiva del objeto posibilita la observación de sus características específicas, como los sellos, cuños y marcas de fábrica, así como la observación apoyada por instrumentos como lupas y lámparas UV que permiten la apreciación de las huellas de uso, deterioros e intervenciones anteriores, si las tuviera.

Finalmente, pero no menos importante, es la documentación visual de las colecciones (ver capítulo 5), proceso que corresponde a la toma de fotografías del objeto para su registro visual, que permite no solo la observación directa del objeto en su totalidad y detalles, sino también almacenar esa información documental que es parte de la historia del objeto y colecciones, lo que permite registrar sus variaciones y cambios físicos en el tiempo.

Proceso de documentación: Paso 1

El primer paso del proceso de documentación es elaborar un inventario básico que contenga campos mínimos de información, lo que permitirá:

- Contar con una herramienta de base para la administración eficiente de la colección del museo.
- Contar con un contenido estructural de información mínima a la que con posterioridad se deberá asociar información más detallada.
- Ubicar los objetos de forma eficiente y rápida.

La información mínima requerida es el número de inventario, identificación del objeto y su ubicación en el museo o fuera de él. En detalle, cada una tiene las siguientes características:

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 su registro. Este no debe ser cambiado ni concedido a otro objeto, aunque ya no exista físicamente o se encuentre extraviado, robado o de baja. No se puede reutilizar porque es único e intransferible. El número de inventario siempre debe estar inscrito en el objeto.

En el proceso de asignación de números de inventario cada museo puede escoger entre distintos sistemas estandarizados existentes, prefiriendo el que más se acomode a la naturaleza de sus colecciones. Estos sistemas pueden ser numéricos o alfanuméricos. Cualquier sistema elegido por el museo debe mantenerse en el tiempo y no cambiarse arbitrariamente por otro. La numeración escogida debe estar debidamente explicada en la Política de Colecciones de la institución.

No es recomendable volver a numerar toda la colección de un museo. Un sistema único, desde un determinado momento, debe mantenerse en el tiempo. Su aplicación es determinante para la gestión de la colección en actividades presentes y futuras. No obstante, si por alguna razón fundada o de fuerza mayor, se decide cambiar el sistema de numeración o codificación debe quedar por escrito en la Política de Colecciones, consignando la fecha de cambio de numeración.

¿Cómo enumerar?

El museo puede utilizar un código numérico o alfanumérico. Puede tratarse de un sistema de un solo número correlativo, por ejemplo: 1, 2, 3...; un sistema de numeración doble que incluye un número de control (prefijo) que puede señalar el año de ingreso del objeto al museo, por ejemplo, 2018.1, 2018.2, 2018.3; un número o código asignado a la colección, por ejemplo, a la pintura chilena, PCH-0001, PCH-0002, PCH-0003. Otro sistema es usar como prefijo una sigla del nombre de la institución propietaria seguido de un número correlativo, por ejemplo, el Museo Nacional de Artes Decorativas, MNAD-1, MNAD-2, MNAD-3.

Luego de establecer el código y formato que se utilizará, se deberá explicar por escrito el significado de cada uno de los caracteres utilizados. Decir, por ejemplo, que MNAD es Museo Nacional de Artes Decorativas y que, separado por un guion (-), se encuentra el número correlativo según ingreso al museo (1, 2, 3...).

Al momento de enumerar, el profesional del museo se puede enfrentar a:

- **Objetos únicos o indivisibles**, que son objetos que no se pueden separar en partes, como un florero o un sombrero. En este caso la enumeración podría ser sencilla, de la siguiente manera:

Importante

La numeración que utiliza el año de ingreso como prefijo y un número correlativo es particularmente útil cuando el museo incrementa sus colecciones de forma periódica, anual o bienal.



Florero MNAD-1

Fig. 8. Florero, SURDOC ID 24-3936, Museo de Artes Decorativas.

- **Objetos con partes**, es decir, que están integrados por al menos dos partes que se pueden separar o una de ellas removible, como una sopera compuesta por el bol y su tapa. En este caso la enumeración podría ser la siguiente:



Sopera	MNAD-2
Bol	MNAD-2.a
Tapa	MNAD-2.b

Fig. 9. Sopera, SURDOC ID 6-3700, Museo Regional de La Araucanía de Temuco.

- **Conjunto**, que corresponde a objetos creados para estar juntos y la suma de sus componentes conforman una denominación específica. El conjunto puede estar compuesto por objetos únicos indivisibles y por objetos con partes, como una vajilla formada por platos llanos, platos hondos y una sopera, con su respectivo bol y tapa. La enumeración podría ser de la siguiente forma:



Servicio de té	MNAD-3
Bandeja	MNAD-3.a
Cremero	MNAD-3.b
Tetera	MNAD-3.c
Jarra	MNAD-3.d
Azucarero	MNAD-3.e
Cuenco	MNAD-3.e.a
Tapadera	MNAD-3.e.b

Fig. 10. Servicio de té, Museo de Artes Decorativas, SURDOC ID 24-3975.



Fig. 11. Caja de armas, The Metropolitan Museum of Art.

Es importante considerar que los objetos que se usan en **pares**, como las espuelas, guantes y colleras, son conjuntos y refiere a dos objetos diseñados para esta finalidad, por lo que su enumeración es igual y se añade un número correlativo o letra para distinguir cada uno. Por ejemplo:

Espuelas	234	234.a y 234.b
Guantes	300	300.1 y 300.2
Zapatos	76	76.a y 76.b



Fig. 12. Guantes, The Metropolitan Museum of Art.



Fig. 13. Zapatos, The Metropolitan Museum of Art.

Número de inventario temporal

El número de inventario **temporal** se utiliza para la identificación de objetos que están en situación transitoria en el museo y para ello se deben privilegiar las técnicas de rotulado indirecto, es decir, se debe evitar la aplicación del rótulo en la superficie del objeto sino favorecer el uso de etiquetas flotantes (de cartulina y cinta de algodón, libres de ácido) o marcaje en los contenedores de almacenaje.



Fig. 14. Etiqueta flotante en arpón polidentado, Museo Antropológico Martín Gusinde, SURDOC ID 21-381.



Fig. 15. Contenedor de almacenaje, Museo de Historia Nacional de Historia Natural.

Usos del número temporal:

- Se utiliza para identificar y ubicar los objetos que llegan al museo hasta el momento en que son ingresados al inventario, donde se les asigna un número permanente.
- Se asigna al objeto en situación de préstamo o depósito, y se usa hasta que es devuelto a su propietario.
- El número temporal puede estructurarse con un prefijo, como T de “temporal”, P de “préstamo”, E de “exhibición”, etc., seguido de un correlativo.

Importante

Como se mencionó en el Capítulo 1, la institución debe utilizar un código único, numérico o alfanumérico, y de conocimiento por parte de todo el equipo del museo.

Número de inventario permanente

El número **permanente** se utiliza para los objetos de propiedad de la institución y se inscribe directamente en el objeto, utilizando técnicas de conservación preventiva que resguardan la integridad material del objeto. El número nunca debe inscribirse en lugares afectos a presión o fricción, o en lugares que alteren su apariencia cuando sean exhibidos, por ejemplo, en la base del objeto o en áreas que puedan ser tocadas por objetos próximos. Los números deben situarse en zonas accesibles y que impiden una excesiva manipulación del objeto, especialmente cuando están en depósitos.

Rotulado o marcaje de objetos

El marcaje de los bienes culturales con su número de identificación es una tarea fundamental en el proceso de registro, pues es la única manera de identificar al objeto y relacionarlo con toda su información documental, ya sea administrativa o de contexto histórico, y con sistemas de control que faciliten su ubicación y acceso.

Idealmente, los objetos bidimensionales se marcarán por el reverso y los tridimensionales en la cara posterior, próxima a su base. Es recomendable, también, mantener los números antiguos asignados e inscritos en el objeto para relacionarlo con su información histórica existente; esta situación debe ser de conocimiento de todo el personal que tenga acceso a los objetos, para evitar errores como su desprendimiento, borrado o eliminación.



Fig. 16. Rotulado en objeto, colección Ludwig, Museo de Historia Natural de Valparaíso.

Importante

Cuando un objeto tiene números de inventario anteriores, aunque sólo uno esté vigente, se deben consignar en el libro de inventario y fichas de registro. Esa información permitirá buscar el objeto por cualquiera de esos números, por ejemplo, en catálogos o publicaciones previas a su ingreso al museo.

Nombre preferente

Para identificar y asignar un nombre de forma correcta es necesario observar el objeto cuidadosamente. En este punto es importante la forma de adquisición y el rescate de todos los datos contextuales conocidos por el propietario anterior. También, entender el objeto en el contexto de la colección permitirá saber si se trata de un objeto único indivisible, objeto con partes o conjunto.

Ubicación

Corresponde al lugar donde está ubicado físicamente el objeto y es una información básica en el sistema de inventario. Se debe señalar el dato con exactitud y mantenerlo actualizado, por ejemplo, cuando una pieza es trasladada del depósito a una sala de exhibición.

Institución	N° inventario	Nombre	Ubicación	Nombre sala	Vitrina	Estantería	Contenedor
Museo Nacional de Artes Decorativas	MNAD-1	Sombrero	Exhibición	Sala N°1	15		
Museo Nacional de Artes Decorativas	MNAD-2	Florero	Exhibición	Sala N°2	15		
Museo Nacional de Artes Decorativas	MNAD-3	Sopera	Exhibición	Sala N°3	23		
Museo Nacional de Artes Decorativas	MNAD-4	Vajilla	Depósito	Depósito N°1		N°5 / Bandeja 3	Caja N°10
Museo Nacional de Artes Decorativas	MNAD-5	Azucarero	Depósito	Depósito N°1		N°6 / Bandeja 7	Caja N°21

Fig. 17. Ejemplo de registro de objetos y su ubicación.

Proceso de documentación: Paso 2

La información recabada en el paso 1 (número de inventario, rotulado, nombre preferente y ubicación) se debe complementar con datos obtenidos directamente del objeto, lo que permitirá:

- Comprender la naturaleza y tamaño de los objetos, y así evaluar las necesidades de espacio de manera precisa, tanto para su exhibición como almacenaje.
- Actuar e intervenir de manera rápida en caso de emergencia.
- Contar con fotografías de los objetos es esencial para asegurar su preservación y promover su difusión.

Los datos obtenidos del objeto que son información básica para el registro e inventario son: dimensiones, descripción física, estado de conservación, inscripciones, materiales, técnicas y documentación visual.

Dimensiones

Las medidas y peso de los objetos permiten determinar los requerimientos de espacio y resistencia de materiales que se utilizarán tanto para su exhibición (por ejemplo, vitrinas y plintos) como para su almacenaje en depósito (tipo de mobiliario, cajas, contenedores de transporte). También, corresponde a un elemento diferenciador en caso de encontrar dos objetos con características similares, en donde sólo el tamaño varía.

Las herramientas requeridas son:

- Cinta métrica
- Pie de metro
- Regla
- Balanza (pesa)

Importante

En objetos tridimensionales se recomienda consignar, al menos, tres dimensiones: alto, ancho y largo o profundidad.

Para un objeto bidimensional, como un grabado o una fotografía, las medidas requeridas son alto y ancho. Si en una ficha no están en campos separados, se debe añadir una equis (x) entre ambas medidas y siempre el valor del alto va primero. Con todo, siempre hay que señalar el sistema métrico utilizado (cm, para centímetros; mm, para milímetros, etc.).

Para un objeto tridimensional, además de separar las medidas con equis (x), comenzar con el valor del alto e incluir el sistema métrico utilizado, se tomarán otras medidas como el largo, diámetro, espesor y peso, si el objeto lo requiere. Si es un objeto con partes o un conjunto, se deben consignar las medidas de cada parte o cada objeto respectivamente.

Descripción física

Información que corresponde a la descripción del aspecto de un objeto, expresado en términos genéricos, sin hacer referencia al tema representado. Constituye el punto de partida para el estudio de un objeto y se usa para identificarlo o como fundamento para su interpretación. La descripción física permite incluir nombres de cualquier diseño reconocible, motivos o texturas usados en la decoración del objeto y contiene datos que no pueden apreciarse a primera vista.

La descripción física debe apoyarse en una metodología sistemática, que abarque los aspectos esenciales y conduzca a su rápida y clara identificación en casos particulares, como robos o extravíos. Es, por lo tanto, la descripción objetiva del aspecto del objeto que permita reconocerlo prescindiendo de la imagen (aunque la documentación visual sea su complemento).

Importante

Se debe realizar la descripción física con un vocabulario formal, técnico y comprensible, siguiendo un orden metodológico. Evitar el uso de calificativos, diminutivos y superlativos. Puede consultar más al respecto en el Capítulo 4.



Fig. 18. Museo de Historia Natural de Valparaíso, SURDOC ID 4-10.

Nombre del objeto: **Puco.**

Descripción: Contenedor abierto de perfil simple. Labio redondeado, cuerpo hemisférico y base curva. Superficie alisada y pintada de color rojo oscuro sobre fondo claro. Decoraciones en el interior y exterior, con campos rojos y líneas onduladas verticales negras y parcelas blancas cuadriculadas con triángulos enganchados enfrentados.



Fig. 19. Museo de Sitio Castillo de Niebla, SURDOC ID 31-81.

Nombre del objeto: **Fotografía.**

Título: **Novia.**

Descripción: Imagen digitalizada a partir de negativo en placa de vidrio de formato rectangular y disposición vertical, en blanco y negro. Composición basada en figura femenina de pie, mirando al frente, ubicada en primer plano, al centro de la imagen. Tiene el cabello oscuro, lleva tocado en velo, vestido largo y guantes, todo en color blanco. Entre sus manos sostiene un ramo de flores en tonalidades claras. Bajo sus pies, una alfombra con diseño y colores oscuros. En el fondo, un telón.



Fig. 20. Museo de la Educación Gabriela Mistral, SURDOC ID 12-2246.

Nombre del objeto: **Coche cuna.**

Descripción: Vehículo utilizado para transportar a un niño pequeño. Compuesto por una parte superior en forma de cuna con capota, elaborada en mimbre tejido de color natural y una parte inferior con cuatro ruedas de metal que lo sostienen y le dan movilidad, decoradas con volutas. En el interior cuenta con tapizado blando y un colchón. En la parte posterior de la cuna, presenta una barra horizontal sustentada sobre dos soportes curvos usados para empujarlo.

Estado de conservación

Corresponde a la evaluación visual genérica de la integridad del objeto registrado. Se consigna de manera general en cinco niveles, desde muy bueno hasta muy malo⁶.

Muy bueno	Indica que el objeto mantiene su aspecto original, sin presentar deterioros o alteraciones.
Bueno	Presenta deterioros que no alteran su comprensión.
Regular	La manifestación de los deterioros afecta al menos un 50 % de la totalidad del objeto, pero no representan un impedimento para su manipulación.
Malo	La manifestación de los deterioros afecta un 75 % de su superficie, presentando inestabilidad estructural.
Muy malo	Objeto cuyo deterioro afecta el 100 % de su superficie, estando en riesgo su estabilidad estructural.

⁶ Centro Nacional de Conservación y Restauración, Comité Conserva Data. (2007). Determinación del estado de conservación: criterios. Documento no publicado. Santiago, Chile: CNCR.



Figs. 21 y 22. Trabajo de conservación, Museo Nacional de Historia Natural.

Proceso de documentación: Paso 3

La información contextual del objeto o colección se consigue mediante una investigación más profunda y complementa a los datos recabados en los pasos 1 y 2, descritos anteriormente. La investigación de colecciones es un gran beneficio para la institución, ya que permite entregar insumos para la difusión de los contenidos, tanto al equipo del museo como a los investigadores externos y al público en general. Se trata de información confiable y oficial que genera incentivos para investigar en profundidad. También, son datos organizados de manera tal que ayudan a mantener el orden administrativo, como la fecha de ingreso al museo o el nombre del propietario anterior.

Por otra parte, la documentación de colecciones promueve la preservación de los objetos debido a que la información textual y visual reduce la necesidad de acceso físico a ellos, con los riesgos que la manipulación conlleva.

Los campos de información que se deben considerar en esta etapa de profundización son los siguientes:

- Título
- Creador
- Fábrica
- Lugar de creación
- Fecha de creación
- Historia del objeto
- Contexto de uso
- Tasaciones
- Forma de adquisición
- Procedencia
- Fecha de ingreso al museo
- Exposiciones en las que ha participado
- Historia de préstamos

Normalización de vocabulario



La normalización o estandarización del vocabulario es el uso de un lenguaje común, formal y controlado, con la ayuda de diccionarios y tesauros, entre otras herramientas de referencia. En documentación de colecciones, debería utilizarse en todas las etapas del proceso de registro, guiando la forma en que se recoge, almacena y difunden los datos informativos de los objetos.

Por ejemplo, el museo puede decidir utilizar las fechas en diferentes formatos:

- Según la norma ISO 8601 (2016-07-25).
- El formato día-mes en palabras-año (25 de julio de 2016)
- La forma día/mes/año, en cifras y separados por barras (25/07/2016).

Lo importante es que siempre, en cada nuevo documento que genere el museo, se debe respetar el formato escogido.

¿Por qué es necesario el lenguaje normalizado? Se considera así por varias razones:

- **Identificación:** Para el correcto reconocimiento de un objeto, de las partes que lo componen y de los materiales y técnicas, lo que permite la asignación de un nombre, la descripción física y la asignación cultural. Por el contrario, identificar incorrectamente un objeto dificulta conocerlo y preservarlo, física y documentalmente.
- **Contextualización:** Una identificación correcta indica también una relación cultural correcta. Reconocer un objeto por su nombre lo asocia no sólo a la cultura a la que pertenece, sino que ayuda a preservar y transmitir el lenguaje.
- **Colabora en la prevención del tráfico ilícito:** La acción de identificar y reconocer un objeto permite, además, transmitir información clara que crea conciencia sobre el valor de las colecciones y mejora los datos informativos útiles para su búsqueda y recuperación en caso de hurto o robo.
- **Difusión:** Toda la información obtenida durante el proceso de documentación normalizado provee más y mejores datos, que inciden positivamente en la difusión, es decir, en el desarrollo de exhibiciones, publicaciones e investigaciones.
- **Recuperación de la información:** Cuando se utilizan sistemas de inventario informatizados, el uso del lenguaje normalizado es vital para que las herramientas de búsqueda indexen y luego recuperen de forma exitosa los datos ingresados.

Importante

La normalización de vocabulario facilita procesos internos de la institución, favorece la fluidez de la información y la continuidad de los procesos de manejo de colecciones.

Conceptos claves para la identificación de colecciones

Denominación o nombre: La identificación es esencial para el inventario y registro, ya que dentro de los datos inscritos no puede faltar el nombre del objeto. Reconocer un objeto y darle el nombre adecuado puede ser muy sencillo cuando hablamos de objetos de uso cotidiano, por ejemplo, pero puede volverse una tarea especialmente difícil si el objeto pertenece a una cultura o período temporal que se desconoce. Por ello es importante la investigación, la búsqueda de referencias documentales y el uso de equivalencias.

La identificación puede ser un trabajo en apariencia estático, pero es posible que existan variaciones a lo largo de la vida de los objetos, por ejemplo, se puede reconocer un nombre más específico o agregar un término compuesto (por ejemplo, cuenco y cuenco antropomorfo), incorporar denominaciones en lenguas originarias (cuenco y puco) o tener varios nombres a lo largo de la historia (palangana, cuenco y escudilla).

Por otra parte, existen sutilezas al momento de la identificación, esto, en particular, cuando un objeto tiene mucha similitud formal con otro, cuando tienen la misma funcionalidad o bien cuando su denominación es general.

Lograr la identificación más específica posible es uno de los objetivos del encargado de colecciones, sin embargo, debemos recordar siempre que el lenguaje es dinámico, al igual que la investigación y la documentación de los objetos.

Cuando un objeto se distingue con un nombre, denominamos a este **nombre preferente**, sin embargo, existen objetos que se conocen por más de un nombre y suele llamarse a éste o éstos **nombre/s alternativo/s**. Los nombres preferentes y alternativos se diferencian por la frecuencia en la que se utilizan, en especial en las referencias documentales, siendo el primero más frecuente que el segundo.

Nombre o denominación en lengua originarias: para los objetos que pertenecen a culturas originarias debería considerarse el nombre entregado por su propia cultura como imprescindible en cualquier sistema de registro usado por la institución, ya sea que se decida incluirlo como nombre alternativo o preferente; su denominación debería ser preservada y transmitida, además de ser incorporada en exhibiciones y otras actividades de difusión.

De forma similar, es importante consignar los nombres particulares de los objetos que pertenecen a culturas extranjeras, con denominación específica de acuerdo a su cultura y funcionalidad, sobre todo si se encuentran referenciados (ejemplo: *katana*, *gaiwan*).

Nombres genéricos / Términos Generales: se conoce de esta forma a aquellos nombres de uso transversal cultural o histórico que, sin embargo, dado el marco cronológico y cultural, son físicamente diferentes, pero cumplen con la misma funcionalidad (ejemplo: pala arqueológica, pala histórica y pala actual).

Cualificadores: para diferenciar los objetos cuyos nombres son iguales o genéricos, es posible el uso de lo que se denomina “cualificador”. Es una palabra entre paréntesis, también estandarizada, que expresa una característica principal y establece la diferencia en casos de sinonimia, por ejemplo, jarro y jarro (arqueológico).

Ejemplos de sinonimia por funcionalidad y similitud formal



Fig. 23. Jarro, Museo de Arte y Artesanía de Linares, SURDOC ID 13-1320.



Fig. 24. Jarro (arqueológico), Museo del Limarí, SURDOC ID 11-614.

Ambos objetos se llaman jarro, aunque pertenecen a diferentes períodos y culturas. Respecto de la segunda imagen, por tratarse de un objeto arqueológico, se desconoce cómo fue denominado en su lengua originaria, pero comprendemos la función para la que fue elaborado.



Fig. 25. Mate, Museo de Arte y Artesanía de Linares, SURDOC ID 13-1197.



Fig. 26. Cuenco, Museo de Historia Natural de Valparaíso, SURDOC ID 4-302.

Ambos objetos se elaboran en un material de características similares y tienen forma parecida, aunque tienen diversas y específicas funcionalidades y nombres.

Ejemplos de similitud por funcionalidad y similitud formal



Fig. 27. Violín, Museo Histórico de Yerbas Buenas, SURDOC ID 23-358.



Fig. 28. Rabel, Museo Histórico de Yerbas Buenas, número de registro PR23-3.

Ambos objetos son parecidos, tanto en forma como en función y materiales, pero poseen una denominación completamente diferente de acuerdo con su elaboración, contexto y uso. El primero es un **violín** y el segundo un **rabel**.

¿Cómo es una descripción normalizada?

Para elaborar una descripción física normalizada, se debe:

- Establecer un orden de la descripción,
- Utilizar vocabulario formal, especializado y conciso,
- Comprender el objeto estableciendo funcionalidad, identificando correctamente sus partes y características relevantes, y
- Ceñirse siempre a lo que pueda observarse directamente del objeto.

Por ejemplo:



Fig. 29. Alcantía, Museo de Artes Decorativas, SURDOC ID 24-2437.

Descripción: Objeto utilizado para guardar monedas. Figurilla zoomorfa que asemeja a un cerdo naturalista de pie. En la cabeza tiene dos orejas, dos ojos y un hocico. El cuerpo de forma ovalada presenta una abertura longitudinal de pequeño tamaño. Tiene rabo en la parte posterior y posee cuatro patas. El interior es hueco y almacena monedas. Elaborado en cerámica esmaltada de color marrón oscuro con manchas más claras en la parte superior.

Recomendaciones para realizar una descripción física normalizada:

- Mantener una estructura estandarizada.
- Mantener el uso técnico del lenguaje.
- No usar calificativos.
- Evitar neologismos y palabras aproximativas.
- Atenerse a lo que puede ver en el objeto.
- Distinguir la cualidad física del objeto de su título o nombre.

Herramientas para la normalización de vocabulario

Para realizar un trabajo de registro aplicando la estandarización del lenguaje, el encargado de colecciones puede acudir a distintas herramientas de ayuda, como los protocolos de identificación y registro que el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales ha creado para los museos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, y las fuentes referenciales, como diccionarios especializados, diccionarios y manuales en lenguas de pueblos originarios, catálogos, entre otros. De estas fuentes, los tesauros ocupan un lugar destacado por su utilidad al momento de identificar y describir correctamente objetos patrimoniales.

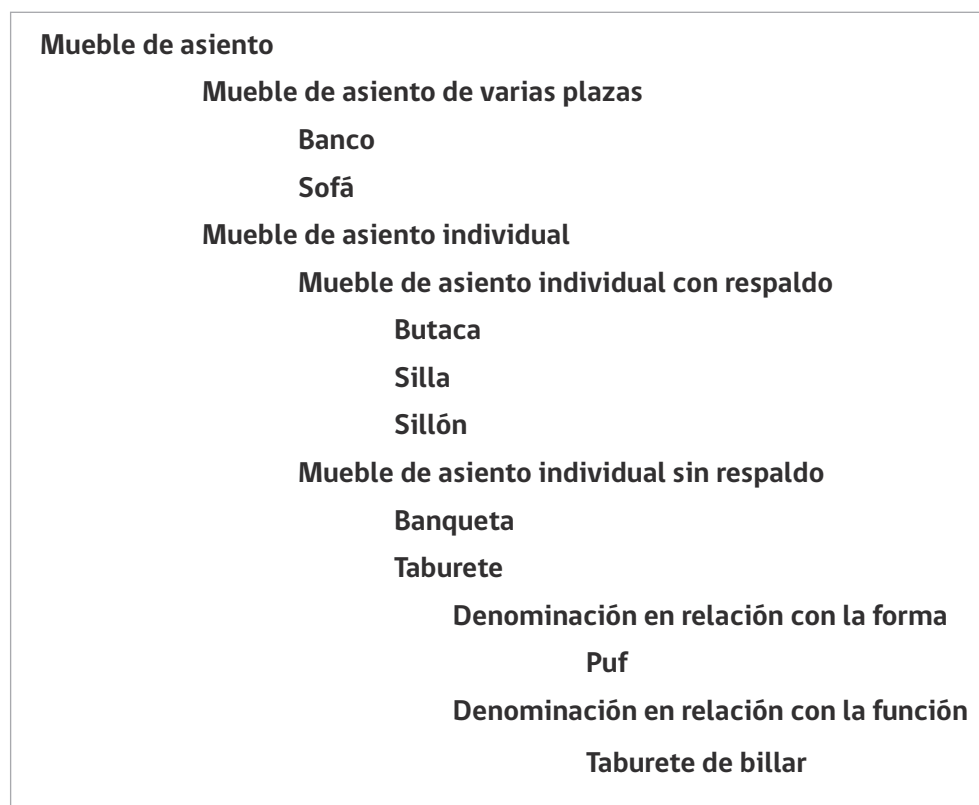
¿Qué son los tesauros?

Los tesauros son cuerpos de información terminológica, temática, organizada de tal manera que sigue una estructura que guarda similitudes con la taxonomía e incluye referencias documentales que sustentan la información de los vocablos que contienen. Sirven para trabajar con términos estandarizados, ampliar la información sobre un área de estudio y referenciar los datos allí albergados.

¿Cómo se usan los tesauros?

Existen diversos tesauros y en distintos formatos, algunos en papel y otros digitalizados. Todos ellos comparten, sin embargo, su estructura organizada en base a jerarquías, lo que significa que se ordenan de lo más general a lo más particular. Su orden se asemeja a grandes “carpetas” de información, que contienen otras carpetas y así sucesivamente, hasta llegar a la unidad mínima que es el concepto.

Ejemplo:



El Tesauro de Arte y Arquitectura es la edición en lengua española del Art & Architecture Thesaurus (AAT), desarrollado por The J. Paul Getty Trust, traducido por el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales desde el año 2000. Lo componen más de 100 mil términos y se divide en facetas: Objetos, Atributos físicos, Materiales y Marcas de fábrica, Estilos y períodos, Agentes, Actividades y Conceptos asociados.

teja árabe ■
Spanish tile ■
PLURAL: **tejas árabes** ■ GETTY ID: 300010719

NOTA DE APLICACIÓN
Teja de arcilla para techumbres de forma aproximadamente semicilíndrica. Se coloca en cornisas, con sus lados convexos alternativamente arriba y abajo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ching, Francis D. K., *"Diccionario Visual de Arquitectura"*, Gustavo Gili, México, Ciudad de México, 2002, p. 74

García González, M^a Almudena (Autor), *"Análisis de las características físicas y del comportamiento mecánico de las tejas cerámicas antiguas y su evolución en el tiempo"*, Universidad Politécnica de Madrid, Escuela Universitaria de Arquitectura Técnica, España, Madrid, 2011, p. 17

Álvarez Vidorreta, Fernando; Cadena Portal, Joaquín; de Cusa Ramos, Juan, *"Diccionario de la decoración. Biblioteca básica de decoración"*, Ediciones Ceac, Barcelona, España, 1968, p. 616

Fig. 30. Ficha de teja árabe, del Tesauro de Arte y Arquitectura.

El Tesauro Regional Patrimonial es una herramienta desarrollada por el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales que contiene terminología relativa a la cultura material e inmaterial, con términos arqueológicos, etnográficos e históricos pertenecientes a todo el territorio nacional, así como terminologías de culturas precolombinas, principalmente de la zona de los Andes Centrales.

kultrun ■ ID: 406

NOTA DE APLICACIÓN
Instrumento musical membranófono de percusión de origen mapuche. La caja de resonancia tiene forma hemisférica y se encuentra cubierta por un parche de cuero unido por cuerdas o fibras entrelazadas. Se percute con una baqueta o con la mano. En la parte superior, se encuentra decorado con figuras pintadas, y generalmente está dividido en cuatro campos que simbolizan la cosmología mapuche. Es utilizado exclusivamente por la Machi y cumple diversas funciones rituales.

Tipo de elemento: Concepto
Faceta: Actividades
Relación: Membranófonos
Lengua: Español

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
Avenidaño, L., *"Los objetos Mapuches. Arte Mapuche"*, 1996, p. 15

UBICACIÓN JERÁRQUICA

- Actividades
 - Actividades recreativas
 - «Danzas, música y representaciones»
 - «Música»
 - «Instrumentos Musicales»
 - «Membranófonos»
 - kultrun

TÉRMINO(S) ALTERNATIVO(S)
cultrún

Gutiérrez, Tibor (Autor), *"El 'Machisón': rito mapuche de acción terapéutica ancestral"*, en *"I Congreso Chileno de Antropología"*, Colegio de Antropólogos de Chile, Chile, Santiago, 1985, p. 99

Fig. 31. Ficha de kultrun, en el Tesauro Regional Patrimonial.

CAPÍTULO 5

Documentación visual



En este capítulo presentamos una metodología estandarizada que abarca desde la captura de la imagen del objeto, sea esta realizada por expertos o por fotógrafos no profesionales, hasta la edición y almacenamiento de las imágenes. No nos extenderemos demasiado en este tema; el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales publicó el **Protocolo de Documentación Visual para Objetos de Museo** (2020) en donde desarrolla ampliamente esta materia.

La fotografía de los objetos patrimoniales es indispensable en el proceso de inventario, registro y documentación que realizan los museos para su identificación, caracterización y conexión con la historia del objeto. Una imagen fotográfica o registro visual de un objeto es tan importante como la información textual y documental que se tenga de este y conlleva múltiples utilidades, entre ellas aportar a su protección mediante el reconocimiento en situaciones de extravío o robo. Todo sistema de inventario sea manual o informatizado, debe contar al menos con una imagen del objeto registrado.

La fotografía de documentación sirve también para propósitos de conservación preventiva al permitir el examen de los objetos sin manipulación directa, lo que evita daños fortuitos así como para el registro visual de los cambios estéticos y alteraciones materiales pudieran afectar a los objetos en el tiempo. Para fines investigativos, redacción de publicaciones y creación de catálogos, una fotografía constituye un documento fidedigno. Por lo tanto, la función de la fotografía en el campo de la documentación de colecciones, consiste en obtener un registro tan preciso como sea posible en cuanto a la descripción morfológica, texturas y colores de los objetos.

Los objetivos de la documentación visual son:

- La Identificación y reconocimiento del objeto.
- El registro de las características y detalles del objeto.
- Optimizar la labor, dentro de la institución, al minimizar la manipulación directa de los objetos.

Es importante considerar que el registro visual o fotografía del objeto es tan significativo como la información textual, que se tiene de este. La fotografía sumada a la descripción del aspecto y las dimensiones, son datos fundamentales para identificar un objeto de manera rápida y precisa, en un universo de cientos de objetos que a primera vista parecen ser iguales.

¿Cómo hacer una fotografía de registro?

Fotografía no profesional: es posible que cualquier funcionario del museo, con habilidad y afín a la fotografía, que cuente con un equipo fotográfico no profesional y un telón sinfín, pueda realizar una fotografía de registro siguiendo las instrucciones del presente manual.

La fotografía especializada: es aquella realizada por fotógrafos profesionales, que cuentan con equipamiento que cumple altos estándares como cámaras, fotómetros, lentes, flashes electrónicos, telones portátiles, domos, etc. Estos profesionales son en su mayoría externos al museo o institución, y son contratados para realizar un trabajo fotográfico específico.

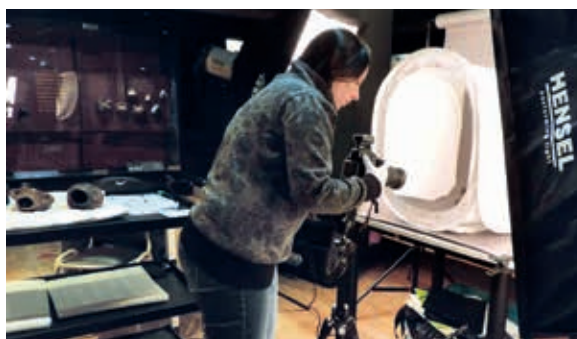


Fig. 32. Documentación visual.

Metodología de trabajo

La preparación para la toma de fotografías considera la organización previa del trabajo, para un mejor desempeño es importante seguir los siguientes pasos:

- Definir cuál es la colección que se requiere fotografiar: es recomendable planificar con antelación la cantidad de objetos a fotografiar, así como su tipología y materialidad. Es distinto fotografiar metales, cristales, cerámica o madera. Hay que considerar también que los tamaños de los objetos sean similares de forma que en el estudio fotográfico que se monte quepan todos los objetos, de igual manera si es necesario utilizar un domo, por ejemplo.
- Establecer un cronograma de trabajo para estimar cuántos objetos es posible fotografiar en cada jornada, considerar la complejidad del tipo de objeto y la cantidad de vistas requeridas.
- Constatar que todos los objetos seleccionados estén ingresados a la colección del museo y tengan un número de inventario.

- Preparar el área donde se realizará la toma, una sala amplia cercana al depósito de colecciones, sin acceso para el público es lo óptimo.
- Contar con un profesional del museo, encargado de colecciones, conservador o ambos, además de personal auxiliar entrenado para realizar el movimiento de las piezas. El encargado de colecciones deberá contar con planillas de control de toma y supervisar que el objeto vuelva a ubicarse en su lugar de origen, luego de ser fotografiado.
- Reunir todos los objetos que se van a fotografiar y asegurarse que se encuentren en buen estado de conservación y que permitan su manipulación.
- Definir el color del telón sinfín que se va a utilizar (se recomienda el uso de color **CREME**, **GRIS** o **NEGRO**). Esta decisión se deja a criterio del fotógrafo profesional, junto con el equipo del museo. Es conveniente realizar pruebas con los diferentes fondos de acuerdo con los colores de los objetos a fotografiar.
- Realizar limpieza superficial de los objetos en caso de ser necesario.
- Calibrar y configurar el equipo fotográfico antes de empezar el proceso de fotografía, ingresar la información precisa, por ej.: la fecha de la toma, para contar con metadatos correctos.
- Realizar la toma con la mayor calidad de resolución ofrecida por el equipo, para contar con un archivo maestro que permita una mayor cantidad de usos.
- Trabajar sobre una copia de la imagen maestra y siempre guardar el original como respaldo.
- Registrar los metadatos administrativos y técnicos de la imagen, tales como nombre del fotógrafo, fecha de captura, características técnicas del equipo, etc.



Fig. 33. Utilización de fondo sinfín e iluminación durante el proceso de documentación visual con fotografía profesional.

Uso de fondo o sinfín normalizado

El sinfín o fondo infinito se utiliza en la fotografía profesional. Contar con el fondo del color adecuado permite mejorar la calidad de las imágenes. Carece de textura y por su neutralidad destaca los colores presentes en el objeto fotografiado. Para las fotografías de documentación de objetos patrimoniales los fondos deben ser de un color neutro que no interfiera con la apreciación del objeto.

No obstante, un factor a considerar en la elección del sinfín es la materialidad del objeto fotografiado, por ejemplo para fotografiar cristales o vidrios translúcidos es recomendable el fondo gris o negro, también los metales, el marfil y la porcelana de color blanco se aprecian mejor con fondos oscuros. En cambio los objetos de tonalidades marrón como la madera la cerámica de arcilla lucirá mucho mejor con un gris neutro de fondo.



Fig. 34. Fotografía con fondo negro. Prendedor, Museo de Arte y Artesanía de Linares, SURDOC ID 13-540.



Fig. 35. Fotografía con fondo color crema. Cofre, Museo Nacional Benjamín Vicuña Mackenna, SURDOC ID 9-1423.



Fig. 36. Fotografía con fondo color gris. Frasco de perfume, Museo de Artes Decorativas, SURDOC ID 24-3994.

Uso de regleta de medición, ¿cuándo usarla?

El uso de la regleta de medición se requiere para todos los objetos cuya dimensión sea menor a 10 cm para entregar una noción de su tamaño. La regleta debe ubicarse en el borde externo inferior del objeto y centrada (ver ejemplos), lo óptimo es que sea de 1 cm, y en blanco y negro.

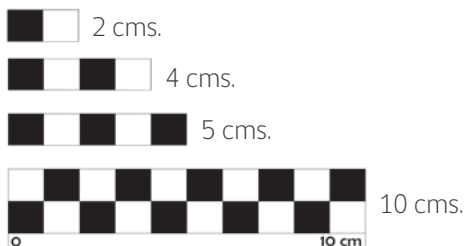


Fig. 37. Regleta.



Fig. 38. Fotografía con regleta. Prendedor, Museo de Arte y Artesanía de Linares, SURDOC ID 13-2459.

Vistas estandarizadas

1. Objetos tridimensionales

El CDBP ha estandarizado las vistas para los objetos tridimensionales para que sean visualizados en su totalidad y para la mejor comprensión del objeto. Un objeto con volumen se aprecia de diferente manera desde sus distintos lados. De esta forma la suma de las vistas propuestas nos proporciona la información total del objeto.

- **Vista frontal:** captura la imagen del frente del objeto.
- **Vista posterior:** imagen de la parte de atrás del objeto.
- **Vistas laterales (derecha/izquierda):** imagen captada desde los lados derecho e izquierdo de un objeto.
- **Vista superior e inferior:** fotografía obtenida desde el ángulo cenital y desde la base, estas vistas son recomendadas si el objeto tiene elementos importantes a destacar.
- **Vista de detalles:** corresponde a la fotografía de una parte menor del objeto. Esta fotografía incluye características del objeto, así como inscripciones y marcas que se encuentren en el objeto, como firma, fecha, cuño, número de fabricación, número de serie y otras.

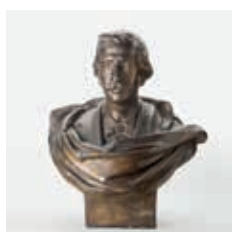


Fig. 39.
Vista frontal.

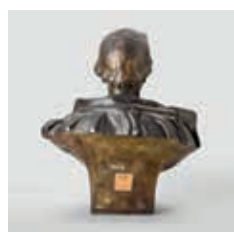


Fig. 40.
Vista posterior.



Fig. 41.
Vista lateral.



Fig. 42.
Detalle.

Figs. 39, 40, 41 y 42. Busto de José Victorino Lastarria, Museo de la Educación Gabriela Mistral, SURDOC ID 12-42.

1.a. Conjuntos

Como hemos señalado, los conjuntos están formados por una determinada cantidad de objetos similares que suelen usarse juntos, por ejemplo, un juego de comedor, un juego de salón, la vajilla y la cubertería, por mencionar algunos. Cuando se fotografían conjuntos de objetos, la imagen principal siempre corresponderá al conjunto en su totalidad. Además, se debe fotografiar individualmente cada objeto que lo compone.

Los objetos que se usan en pares también son conjuntos, por eso la fotografía principal debe incluir el par o conjunto complementada con fotografías de cada objeto individual y sus detalles.



Fig. 43. Fotografía
de conjunto.



Fig. 44. Fotografía
de botella.



Fig. 45. Fotografía
de vaso.

Figs. 43, 44 y 45. Juego de licor, Museo de Artes Decorativas, SURDOC ID 24-3927.



Fig. 46. Fotografía
de conjunto (par).



Fig. 47. Fotografía
de estribo.



Fig. 48. Fotografía
de estribo.

Figs. 46, 47 y 48. Estribos, Museo Regional de La Araucanía de Temuco, SURDOC ID 6-2434.

1.b. Prendas de vestir

Para fotografiar prendas de vestir se recomienda el uso de maniquíes, lo que evitará la distorsión del objeto. Por ejemplo, en la imagen un *trarilonko*, que corresponde a una faja de lana, propia de los mapuche del sur de Chile, usada para ceñir la frente (*trari*-atar y *lonco*-cabeza).⁷

⁷ Prenda usada para ceñir la frente en el pueblo Mapuche, confeccionada de lana o fibras vegetales con oro y cobre en sus versiones primitivas, y a base de una cadena de plata posteriormente. Está compuesta por eslabones de plata, de formas variadas unidas a pequeñas planchas rectangulares en posición horizontal o vertical. De cada eslabón penden uno o dos colgantes de figuras antropomorfas, discos o monedas. En ambos extremos la prenda está rematada por un terminal de forma circular con relieve. Fuente: Tesoro Regional Patrimonial.



Fig. 49. Trarilonko montado en cabeza de maniquí, Museo Mapuche de Cañete, SURDOC ID 14-274.



Fig. 50. Trarilonko sin maniquí de presentación, Museo Mapuche de Cañete, SURDOC ID 14-249.



Fig. 51. Dalmática y estola montados en maniquí, Museo Histórico Dominic, SURDOC ID 101-240.



Fig. 52. Condecoración sobre maniquí, Museo Histórico Gabriel González Videla, SURDOC ID 30-28.

1.c. Armas

Las armas blancas y las de fuego, deben fotografiarse con la empuñadura o caja siempre dispuestas a la izquierda de la imagen. Se requiere las siguientes vistas: lateral izquierda, lateral derecha, un detalle y la marca de fábrica o numeración inscrita en caso de tenerla. Una recomendación práctica para fotografiar este tipo de objetos muy brillantes es trabajar en un lugar a oscuras, donde la iluminación incide solamente sobre el objeto, de esta forma se evitarán los reflejos del entorno sobre la superficie de este.



Fig. 53. Revólver, marca Smith & Wesson, Museo Regional de La Araucanía de Temuco, SURDOC ID 6-3901.



Fig. 54. Espadín, Museo Nacional Benjamín Vicuña Mackenna, SURDOC ID 9-63.

1.d. Objetos con asas

En el caso de los objetos que presenten un asa, esta siempre debe estar dispuesta a la derecha del espectador en la fotografía principal.



Fig. 55. Jarro, Museo de Arte y Artesanía de Linares, SURDOC ID 13-1463.



Fig. 56. Tetera, Museo de Artes Decorativas, SURDOC ID 24-1768.

2. Objetos bidimensionales

En el caso de los objetos bidimensionales las vistas estandarizadas son anverso y reverso; en el caso de las pinturas, grabados o cualquier obra visual, las vistas mínimas son: frontal con marco, frontal sin marco, posterior, detalles y firma. Para obtener una buena imagen de una obra visual bidimensional es importante que todos los puntos de esta reciban la misma cantidad de luz, para ello es necesario ubicar los focos de iluminación a la misma altura de la cámara, a 45° (aproximadamente) al plano del objeto. Dirigir los reflectores hacia el objeto y comprobar a través del visor que no haya zonas con brillos y que el marco de la obra no se refleje con sombra en los bordes.



Fig. 57. Anverso con marco.



Fig. 58. Anverso sin marco.



Fig. 59. Reverso.



Fig. 60. Firma.

Figs. 57, 58, 59 y 60. Pintura. "Jugando al trompo", de Agustín Undurraga, Museo O'Higginiano y de Bellas Artes de Talca, SURDOC ID 7-236.



Fig. 61. Anverso.



Fig. 62. Reverso.

Figs. 61 y 62. Medalla del conjunto Condecoración, Museo Histórico Gabriel González Videla, SURDOC ID 30-1184.

Crédito de imágenes

Claudio Henríquez: Fig. 26.
Cristián Becker: Figs. 7, 15 y 21.
Cristóbal Valenzuela: Fig. 2.
Daniela Román: Fig. 56.
Iris Moya: Fig. 16.
Isabel Correa: Fig. 52.
Janina Carrasco: Fig. 27.
Juan Pablo Turén: Figs. 20, 39, 40, 41 y 42.
Museo Arqueológico de La Serena: Figs. 3 y 4.
Museo Nacional de Historia Natural: Fig. 22.
Pía Monteverde (2020, archivo CNCR): Fig. 14.
Ricardo Mendoza: Fig. 19.
Romina Moncada: Figs. 8, 9, 10, 18, 23, 24, 25, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 28, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 53, 54 y 55.
The Metropolitan Museum of Art (CC): Figs. 1, 11, 12 y 13.
Viviana Rivas: Figs. 36, 57, 58, 59, 60, 61 y 62.

Referencias

- Consejo Internacional de Museos. (2017). Código de Deontología del ICOM para Museos, París: Consejo Internacional de Museos (ICOM), 50 págs.
- Cordero, L. y Del Valle, F. (2020). Protocolo de Documentación Visual para Objetos de Museos, Santiago de Chile: Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, 32 págs.
- Cordero, L. (2020). Lineamientos generales para una Política de Colecciones de museos, Santiago de Chile: Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, en línea.
- Cordero, L. (ed.) (2018). Protocolo de Manejo de Colecciones y Sistemas de Inventario, Santiago de Chile: Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, 36 págs.
- Cordero, L. (2010). Protocolo para la Descripción de Obras Visuales, Santiago de Chile: Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, 12 págs.
- Desvallées, A. y Mairesse, F. (dir.) (2010). Conceptos Claves de Museología, París: Armand Colin-Consejo Internacional de Museos (ICOM), 98 págs.
- Dexter, G. (1998). Manual de Gestión de Museos, Barcelona: Ediciones Ariel, 255 págs.
- Gutiérrez, A. (2012). Manual Práctico de Museos, Gijón: Ediciones Trea, 158 págs.
- Gutiérrez, A. (2010). Museología y Documentación, Gijón: Ediciones Trea, 206 págs.
- Ley N° 17.336, Diario Oficial de la República de Chile, 02 de octubre de 1970.
- Mujica, P. (2002). Conservación preventiva de archivos, Santiago de Chile: Fundación Andes, 22 págs.
- Museo Nacional de Colombia (2004). Guía para el Inventario, catalogación y documentación de colecciones de museos, Bogotá: Ministerio de Cultura, 104 págs.

Pérez, S. (coord.) (2019). Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales y otras normas relacionadas, Santiago de Chile: Consejo de Monumentos Nacionales, 259 págs.

Seguel, R. (2008). "Marcaje de bienes culturales", en: Nagel, L. (ed.). Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales, Santiago de Chile: Getty-Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, pp. 22-29.

Sitios web

Eve Museos e Innovación (noviembre, 2021). "¿Cómo definir la misión de un museo?", www.evemuseografia.com/2017/03/16/como-definir-la-mision-de-un-museo.

Instituto de Seguridad Laboral (noviembre, 2021). "Prevención", <https://www.isl.gob.cl/prevencion>.

Real Academia Española (noviembre, 2021). Diccionario de la Lengua, www.dle.rae.es/consulta.

SURDOC (noviembre, 2021). surdoc.cl.

Tesouro de Arte y Arquitectura (noviembre, 2021). aatespanol.cl.

Tesouro Regional Patrimonial (noviembre, 2021). tesauroregional.cl.

The Internet Archive (noviembre, 2021). Images, archive.org/details/image.

Bibliografía sugerida

Boylan, P.J. (ed.) (2007). Cómo administrar un museo: Manual práctico. París: UNESCO-Consejo Internacional de Museos (ICOM), 231 págs.

Del Valle, F. (2015). SURDOC. Descripción de campos, Santiago de Chile: Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, 48 págs.

Ministerio de Cultura (2005). Manual para Inventarios de Bienes Culturales Muebles, Bogotá: Ministerio de Cultura, Dirección de Patrimonio, 75 págs.

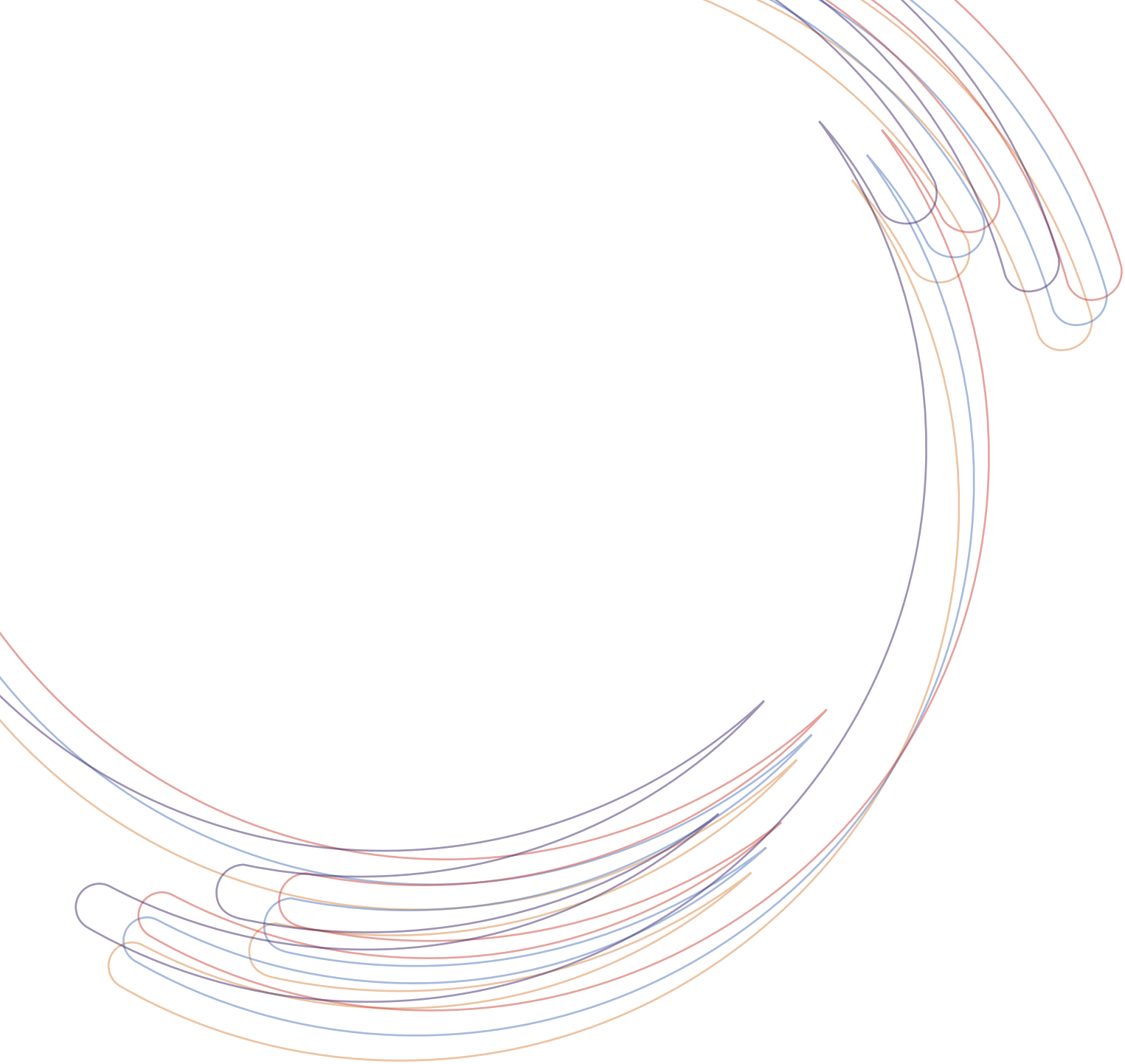
Moliner, M. (2016). Diccionario de Uso del Español, Barcelona: Editorial Gredos, 2 tomos, 2837 págs.

Moore, K. (ed.) (1998). La gestión del museo, Gijón: Ediciones TREA, 446 págs.

Moya, I. (2015). Protocolo para la descripción e identificación de cerámica arqueológica del Norte Chico y Zona Central, Santiago de Chile: Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, 51 págs.

Porta, E., Montserrat, R., y Moral, E. (1982). Sistema de Documentación para Museos, Barcelona: Departamento de Cultura de la Generalitat de Catalunya, 81 págs.

Valenzuela, C. (2020). Protocolo para el Inventario y Registro de Colecciones Fotográficas en Museos, Santiago de Chile: Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, 39 págs.



Ministerio de
las Culturas,
las Artes y el
Patrimonio

Gobierno de Chile