



PROCOLO
Manejo de Colecciones y
Sistemas de Inventario

2018

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

Subsecretario del Patrimonio Cultural
Emilio de la Cerda Errázuriz

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Director (S)
Javier Díaz González

Subdirectora Nacional de Gestión Patrimonial
Mónica Bahamondez Prieto

Subdirector Nacional de Museos
Alan Trampe Torrejón

Jefa Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales
Lorena Cordero Valdés

Abogado Departamento Jurídico
Diego Montecinos Fernández

Jefe de Auditoría Interna
Jorge Velázquez Muñoz

Dirección y Coordinación Editorial
Lorena Cordero Valdés

Diseño
Pamela Rojo González

Fotografías Portada
Romina Moncada Zilleruelo, Viviana Rivas Poblete y Roxana Torres Rossel

Registro de Propiedad Intelectual
A-286904

ISBN
978-956-244-403-3

Impresión
Andros Impresores

Impreso en Santiago, Chile, Octubre 2018

PROTOCOLO MANEJO DE COLECCIONES Y SISTEMAS DE INVENTARIO

Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales

2018

Índice

4	1. Fundamentos y tipos de colecciones
6	2. Propuesta de un sistema para la administración de los objetos o colecciones de los museos
7	3. Altas o incremento de objetos o colecciones de los museos SNPC
	3.1 Comisión de altas para adquisición de colecciones, compras y donaciones
10	4. Bajas o disminución de objetos en las colecciones de los museos del SNPC
	4.1 Comisión de bajas
11	5. Movimientos de entrada/salida de objetos que pertenecen a las colecciones de los museos SNPC
	5.1 Préstamos
13	6. Movimientos de entrada/salida de objetos que no pertenecen a las colecciones de los museos SNPC
14	7. Movimiento de los objetos o colecciones al interior de los museos SNPC
15	8. Sistemas de codificación para el inventario de los museos.
16	9. Tipos de registros y documentos utilizados
	9.1 Acta de Ingreso/Egreso
	9.2 Libro de Inventario
	9.3 Libro de registro de restos humanos
	9.4 Libro de registro de movimientos internos
	9.5 Fichas de registro
	9.6 Listados de piezas que son de la institución
	9.7 SURDOC (Sistema Unificado de Registro)
	9.8 Colecciones de Ciencias Naturales
	9.9 Colecciones de libros patrimoniales
	9.10 Listados de piezas que no son propiedad de la institución
	9.11 Bienes que se encuentran en análisis para decidir si se incorporan a la colección
20	10. A modo de conclusión
21	11. Glosario
22	12. Referencias Bibliográficas
23	13. Anexos

El Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, CDBP, es un organismo técnico dependiente de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural SNGP, que propone lineamientos y políticas de documentación para los museos de Chile. El CDBP tiene a su cargo la tarea de estandarizar los procesos de registro y documentación de colecciones patrimoniales, dictando pautas para el manejo y control de las colecciones de los museos dependientes del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, SNPC, así como de los museos públicos y privados de Chile, que así lo requieran.

El primer Protocolo de Manejo de Colecciones data del 2008, para la redacción de este se reunieron profesionales representantes de los museos nacionales y del CDBP, documento que fue validado por la Dirección DIBAM como el Sistema de Administración de Colecciones para los museos de la DIBAM, según Resolución Exenta N°1076 de 30 de septiembre de 2008.

Ha transcurrido una década y con el devenir del tiempo podemos asegurar que hemos procurado regularizar y perfeccionar diversos aspectos de los procesos que competen a la administración de las colecciones en los museos del Servicio.

La nueva versión del Protocolo 2018 es una actualización, que deja sin efecto el anterior, mediante la Resolución Exenta N° 713 del 6 de julio de 2018, no obstante considera los mismos temas tratados, relacionados con el manejo integral de las colecciones en los museos. Mejora los procedimientos de Altas y Bajas de colecciones, prioriza el inventario y registro de colecciones de objetos y reglamenta los movimientos de las piezas, tanto al interior de los museos como hacia afuera.

Además contamos con un protocolo para la Adquisición de Colecciones (Resolución Exenta N° 1165 del 20 de octubre de 2017), que regula el proceso, vela por su transparencia, reduce el riesgo de adquisiciones de proveniencias indebidas y establece que estas concuerden con la política de colecciones y plan de adquisiciones de cada uno de los museos dependientes del SNPC.

Así como también se instruye el uso del Protocolo que Aprueba el Procedimiento para casos de hurto o robo de Bienes Patrimoniales, redactado por la Mesa de Tráfico Ilícito, y aprobado por Resolución Exenta N° 962 del 16 de agosto de 2017.

Estas dos instancias significan un gran aporte para la administración y el manejo integral de las colecciones en los museos del Servicio, ya que ambas justifican y fundamentan la importancia del inventario, registro y documentación de los bienes patrimoniales, tanto en texto como en imagen, fortaleciendo el valor de la documentación visual, imprescindible para la identificación de un objeto.

La presente versión del protocolo recoge e incorpora las observaciones de los directores (as) de los museos nacionales, regionales y especializados del Servicio, que tuvieron la oportunidad de revisar el documento y hacer sus aportes.

Finalmente agradezco a todos quienes colaboraron en la revisión de los contenidos y un especial reconocimiento a Lorena Cordero Valdés, Jefa del Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, quien tuvo a cargo la Coordinación del presente Protocolo de Manejo de Colecciones y Sistemas de Inventario 2018 para los Museos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ

Director(S)

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Fundamentación y tipos de colecciones

Los museos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (en adelante también SNPC) nacionales, regionales y especializados, son en la actualidad 25 y se ubican a lo largo del territorio nacional desde Antofagasta hasta Puerto Williams, se caracterizan por conservar una amplia variedad de colecciones de objetos. Esta diversidad se debe a las políticas, explícitas o implícitas, que en términos de adquisición de colecciones los museos han mantenido desde su fundación.

El Decreto Supremo N° 192 del 7 de mayo de 1987¹ establece por declaración genérica que todas las colecciones de los museos dependientes de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos son Monumentos Históricos² y reciben protección oficial en el marco de la Ley 17.288 de 1970 de Monumentos Nacionales.

Podemos agrupar los objetos y colecciones que los museos custodian en dos grandes categorías: objetos culturales (elaborados por el hombre) y objetos naturales (no modificados por el hombre). Se considera pertinente hablar más bien de colecciones de objetos de origen cultural y de objetos de origen natural, ya que las colecciones naturales deben ser consideradas como objetos culturales debido a que estas sufren una modificación al ser preparados y mantenidos en el tiempo en forma artificial, por ejemplo, la taxidermia de los animales, las preparaciones osteológicas o la fijación de tejidos mediante preservantes líquidos. En este protocolo se hablará de **objetos culturales y objetos naturales** considerando que los objetos naturales han experimentado una modificación humana al incorporarse a las colecciones de un determinado museo.

Entre las denominadas colecciones de *objetos culturales* que los museos del SNPC custodian se pueden distinguir colecciones de artes visuales, arqueología, etnografía, historia, artesanía y de ciencia y tecnología. Las divisiones son innumerables y las formas de agruparlas dependen de lo que cada museo escoja como su política de manejo de colecciones. Sin embargo, cualquiera sea la manera de reunir los objetos de las colecciones, todas deben ser inventariadas y documentadas.

Entre las colecciones de objetos culturales se encuentran las colecciones de fotografías, documentos y libros, para las que se han utilizado procedimientos de registro diferentes de los otros objetos culturales. Resulta necesario en estas colecciones (fotografías, documentos y libros) separar aquellos objetos que son patrimoniales de los que no lo son, cuestión que no siempre es de fácil resolución, sin embargo debe ser abordada por todos los museos, ya que de ello dependerá el registro de estas colecciones.

Las *colecciones de objetos naturales* (llamadas también de ciencias naturales) se componen de especímenes botánicos, zoológicos, paleontológicos y mineralógicos y su registro es distinto del usado para las colecciones de objetos culturales. Los museos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural deberán procurar desarrollar un sistema estandarizado de manejo de sus colecciones de objetos naturales, considerando los avances que en estas materias se han realizado hasta el presente.

Los *restos humanos*³, no obstante, son de origen natural, desde el punto de vista de la documentación, tradicionalmente han sido tratados como objetos culturales dentro de los museos, ya sea porque se

¹ Ver anexo 1 Decreto Supremo N° 192 del 7 de mayo de 1987

² Cuadernos del Consejo de Monumentos Nacionales N°109, 2007 Página: 7, Hoy Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, continuador de la DIBAM.

³ Bioantropológico: Corresponde a "restos materiales de naturaleza biológica humana" (Sociedad Chilena de Antropología Biológica, SOCHIB, 2014) En 2018: Estándares Mínimos de Registro y Conservación Preventiva de Colecciones Arqueológicas y Paleontológicas, Dirección de Bibliotecas, Archivos Y Museos, Consejo de Monumentos Nacionales, Santiago de Chile, p. 13

encuentran en un contexto cultural junto con objetos de esta naturaleza o bien porque han sido intervenidos como es el caso de las momias, fardos funerarios y otros⁴, por lo que deberán seguir siendo tratados de la misma manera. Es importante mencionar que desde el inicio 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 los museos. Es así como el Código de Deontología del ICOM, aprobado en 2004 durante la 21ª Asamblea General, en Seúl (Corea), incorpora al documento varias recomendaciones que tienen como propósito recuperar el respeto y la dignidad humana de los cuerpos más allá de la muerte, restituyéndoles así su condición de sujetos (ICOM 2004: 3, 7-8)⁵.

Los restos humanos no serán incluidos en el Programa SURDOC⁶, sino en un Libro de Registro de Restos Humanos y documentados mediante la Ficha de Registro⁷ especializada.

Entre las colecciones culturales que tienen los museos se encuentran también *materiales de estudio* (bolsas con materiales provenientes de intervenciones arqueológicas, que se podrían utilizar si se requiere

de algún análisis específico) y *materiales didácticos* (que corresponden a objetos como réplicas o copias, que no son parte de la colección patrimonial del museo) estos dos tipos de materiales deben ser administrados en forma separada del inventario patrimonial del museo.

Es necesario señalar que Artículo 37° de la Ley 17.288, mandata a los Museos del Estado a confeccionar un catálogo completo de las piezas o colecciones que posean, el que deberá ser remitido en duplicado al Consejo de Monumentos Nacionales.

Anualmente, los Museos del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural deberán comunicar al Consejo de Monumentos Nacionales las nuevas adquisiciones que hubieren hecho durante el año y las piezas o colecciones que hayan sido dadas de baja, facilitadas en préstamo o enviadas en canje a otros establecimientos similares.

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

⁴ Así como cráneos pirograbados y cabezas-trofeo: Término acuñado en 1901 por el investigador Max Uhle para hacer referencia a las cabezas cortadas presentes en la iconografía andina, principalmente en las culturas Chavín, Sechín, Paracas-Nasca, Wari, Tiwanaku. La contraparte material se establece con las profusas muestras de cabezas cortadas y momificadas que se encuentran en la región sur andina, y que probablemente eran usadas con fines rituales y depositados en las *wakas* como ofrendas. (Costas: 2012)

⁵ ICOM (2004). Código de deontología del ICOM para los museos. Consejo Internacional de Museos, París.

⁶ SURDOC (Sistema Unificado de Registro y Documentación), Programa de Administración de Colecciones, creado y desarrollado por el CDBP para el registro y documentación de las Colecciones de los museos de la DIBAM, hoy SNPC.

⁷ Ver Anexo 10 Ficha de Registro de Restos Óseos Humanos, elaborada por el CDBP.

2

Propuesta de un sistema para la administración de los objetos o colecciones de los museos

Con el propósito de asegurar una adecuada administración de los objetos o colecciones de los museos, se ha definido la necesidad de contar con un **Sistema de Administración de Colecciones en los Museos del SNPC**. Este sistema debe normalizar los procedimientos relacionados con las altas, bajas y movimientos de las colecciones de los museos dependientes del SNPC. Las altas y bajas están relacionadas con el ingreso y egreso de los objetos a los **inventarios institucionales** y los movimientos o cambios de ubicación de dichos objetos tanto al interior del museo como fuera de este.

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural tiene 18 museos regionales y 4 especializados, coordinados por la Subdirección Nacional de Museos y tres Museos Nacionales que dependen directamente de la Dirección del Servicio. El director del museo es

el responsable final de todos los aspectos referidos a las colecciones que cada institución custodia. Todo museo debe tener una *política de colecciones*⁸ y en cada uno de ellos debe existir, al menos, un Encargado de Colecciones⁹ o un funcionario con las competencias necesarias para asumir la función de llevar a cabo el inventario, registro y documentación de las colecciones patrimoniales.

El Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, CDBP, es un organismo técnico dependiente de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, cuya misión es coordinar el Sistema de Registro de las Colecciones Patrimoniales de los Museos del SNPC, para ponerlo al servicio de las personas y promover la aplicación de las políticas y manejo eficiente de los sistemas, herramientas y procesos de documentación con los propios museos.

⁸ Política de Colecciones: “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, “Manual de Gestión de Museos”, Editorial Ariel, España. p 248.

⁹ El Encargado de Colecciones o curador es el responsable de la colección tanto del registro, inventario, estudio y conocimiento de los objetos. En general tiene a su cargo la preparación conceptual de una exposición. El estudio y selección las obras u objetos, preparar el guion museológico y supervisar el montaje.

Altas o incremento de objetos o colecciones de los museos SNPC

El incremento de las colecciones de un museo se puede alcanzar por medio de la compra, donación o legado, depósito, traspaso interinstitucional, canje, comodato, excavaciones arqueológicas, por una resolución del Consejo de Monumentos Nacionales (CMN), y recolección (mediante investigaciones biológicas), entre otras.

Todo objeto que ingrese al museo, por cualquiera de las modalidades anteriormente señaladas o cualquier otro medio, tiene que ser anotado en un Acta de Ingreso, que debe ser firmada por la persona (natural o jurídica) que entrega el objeto y por el funcionario del museo que tenga asignada dicha función. Puede corresponder al Director del Museo, a un Curador de Colecciones, a un Encargado de Colecciones u otra persona a la que se le haya asignado directamente esta tarea.

En el caso de los **traspasos interinstitucionales**, los museos regionales o especializados del SNPC informarán por Oficio a la Subdirección Nacional de Museos, adjuntando una copia de la Ficha de Registro del o de los objetos y solicitará la aprobación del traspaso definitivo del/os objetos, mediante una resolución exenta, firmada por el/a Director/a del Servicio.

Los museos Nacionales elevarán una solicitud al/a Director/a del Servicio quien aprobará mediante resolución exenta dicho traspaso de bienes patrimoniales. Una vez aprobado el traspaso los museos deberán solicitar formalmente al CDBP que se realice el cambio de adscripción de Institución Responsable en el Programa SURDOC.

3.1 Comisión de Altas para Adquisición de Colecciones, Compras y Donaciones

En el caso de los museos regionales y especializados la Subdirección Nacional de Museos solicitará al Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, para cada caso particular, la constitución de una Comisión de Altas

de Colecciones, que estudie las solicitudes de donación y compra¹⁰ de objetos patrimoniales y comunique su decisión a la Subdirección Nacional de Museos en un plazo no mayor a 30 días, con una recomendación respecto de la situación del objeto.

Para los museos dependientes de la Subdirección Nacional de Museos, la Comisión de Altas de Colecciones estará conformada por el director del museo, que solicita el alta, o quien designe en su representación; un especialista (interno o externo al SNPC) en el tipo de objeto o colección que se desea adquirir o un representante de la Subdirección Nacional de Museos y un miembro del Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, que tendrá la responsabilidad de coordinar la Comisión. Para las compras, donaciones y legados de los museos regionales y especializados, el Director del Museo enviará los antecedentes de los objetos que desea adquirir a la Subdirección Nacional de Museos.

En los Museos Nacionales, el Director del museo respectivo nombrará una Comisión de Altas de Colecciones, que deberá estar integrada al menos por un especialista en la materia. Si ya existe una entidad que tenga estas atribuciones, como un comité de colecciones, este podría actuar como Comisión de Altas. En el caso de los Museos Nacionales le corresponde al curador/a proponer a la dirección del museo los objetos que deben ser adquiridos, de acuerdo con el marco general proporcionado por la política de colecciones del museo, para ello el/a Director/a convocará directamente a la Comisión de Altas respectiva, e incluirá a un miembro del Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales.

Los antecedentes mínimos que deben acompañar las solicitudes, vigentes para todos los museos dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural de acuerdo con la Res. Ex. 1165 del 2 de octubre de 2017¹¹, son los siguientes:

¹⁰ Anexo 3 Circular N° 379 16 de mayo de 2016 Compras por trato directo de Bienes Patrimoniales.

¹¹ Ver Anexo 4 Res. Ex. 1165 del 2 de octubre de 2017.

(a) Una declaración jurada ante notario público de la persona natural o jurídica propietaria, afirmando que es el poseedor regular del bien específico en los términos establecidos en el artículo 702 inciso 2° del Código Civil (caracterizándolo conforme con los protocolos vigentes) que lo ofrece al SNPC. Si es pertinente también el valor económico del mismo o cada una de sus partes, si es divisible en individualidades, señalando además cuál fue la forma de legítima adquisición.

(b) La constancia escrita de las comunicaciones en la negociación del precio ofertado, lo que deberá ser informado y avalado por la Comisión de Altas, del valor único y la justeza del precio.

(c) Copia de la cédula de identidad vigente del dueño, por ambos lados si este es una persona natural; si el dueño es una persona jurídica, copia del RUT de la misma, copia de la cédula de identidad vigente de su representante legal, copia de la escritura de constitución y sus eventuales modificaciones con constancia de su inscripción en el Registro de Comercio, si correspondiere, y certificados de vigencia de la misma y vigencia de poderes del representante legal; estos dos últimos con no más de 90 días de antigüedad.

(d) Si el procedimiento no es realizado por el dueño, deben constar sus poderes por escritura pública o documento privado firmado ante notario con las debidas facultades para ofertar, negociar el precio y suscribir el contrato.

(e) Constancia por medios escritos de que el bien no ha sido objeto de tráfico ilícito de bienes patrimoniales.

(f) Un informe técnico del o los objetos a adquirir y una justificación acerca de la importancia del objeto para el cabal cumplimiento de su política de colecciones, del valor patrimonial y la justeza del precio. También debe constar en el informe técnico la autenticidad del bien patrimonial y, si correspondiere, la forma de cómo se comprueba dicha autenticidad. En caso de aquellos bienes patrimoniales que tengan autoría reconocida, se extenderá un certificado de autenticidad elaborado por un especialista en la materia, el que podrá ser interno

o externo al SNPC. Este certificado dará cuenta de las pruebas de autenticidad utilizadas por el experto, las que podrán variar de acuerdo con las características del bien.

(g) Se debe acompañar una declaración de la cuantía del bien o corpus, si se trata de un conjunto de bienes íntimamente relacionados, individualmente considerados. Dicha declaración deberá ser fundada en: **i)** si es igual o menor a 100 UTM bastará la del jefe de la unidad respectiva; **ii)** si comprende un bien que supere las 100 UTM pero sea igual o menor a 2.500 UTM al mes de enero del año de la adquisición, un informe de un funcionario imparcial de la propia unidad o de otra unidad SNPC, quien actuará como tasador *ad hoc*; **iii)** si comprende la adquisición que supere la adquisición de 2.500 UTM al mes de enero del año de la adquisición, deberá contar con una tasación de un funcionario imparcial y justificando su experticia, de la propia unidad o de otra unidad del SNPC, quien actuará como tasador *ad hoc* o alternativamente un tasador externo independiente.

(h) Si la adquisición por donación del bien es mayor a 250 UTM debe contar con previa autorización del Ministerio de Hacienda, en los términos señalados en el artículo 4° de la Ley 19.896 de Administración Financiera del Estado.

(i) Todas las adquisiciones de esta especie se deben formalizar por resolución del Jefe Superior del Servicio. En la Resolución que aprueba la adquisición deberá quedar estipulado que el o los bienes objeto de dicho acto administrativo deberán ser inventariados por la unidad respectiva, ya que dichos bienes formarán parte de las colecciones patrimoniales de esa unidad.

La Comisión de Altas se reunirá para estudiar las solicitudes y comunicará su decisión, de aceptación o rechazo, por intermedio de un acta que deberá estar firmada por sus tres integrantes, con una recomendación respecto de la adquisición del objeto. Si la Comisión considera que faltan antecedentes se los solicitará directamente al museo respectivo.

La Comisión de Altas emitirá un acta de cada reunión y en el caso de ser aceptada la solicitud, toda la documentación que acompaña al procedimiento será enviada por la Subdirección Nacional de Museos al Departamento Jurídico, ya que corresponde al/a Director/a del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, firmar la Resolución Exenta que acepta las donaciones y legados y autoriza los préstamos, canjes, traspasos internos y la compra de bienes patrimoniales, para todos los museos del SNPC.

En el momento en que la resolución que acepta el bien patrimonial esté completamente tramitada y firmada por el/a Director/a del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y sea recibida por el museo respectivo, el/ os objeto/s pasa/n a constituir de manera formal, parte de esa colección y se le asignará un número de inventario otorgado por el museo respectivo.

En el caso de que la Comisión de Altas rechace la solicitud, la Subdirección Nacional de Museos lo comunicará al museo solicitante y éste deberá notificar al propietario mediante una carta que exprese "No aprobado por la Comisión de Altas". Este procedimiento deberá realizarlo el museo en un plazo no superior a 15 días, después de recibida la comunicación de rechazo.

Los objetos aprobados por la resolución respectiva deberán ser ingresados al **Libro de Inventario** y a una **Ficha de Registro** con una fotografía. A cada objeto se le asignará un número de inventario del museo. El objeto será rotulado con su número de acuerdo a los criterios del Centro Nacional de Conservación y Restauración, CNCR¹², según la materialidad de cada objeto¹³, con el número de inventario asignado, antes de ocupar su ubicación definitiva en el museo, ya sea en exhibición o en depósito. El objeto deberá ser fotografiado, de acuerdo a los estándares establecidos por el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales¹⁴.

El nuevo objeto deberá ser ingresado al **Programa SURDOC** por el encargado de colecciones del museo o un profesional capacitado por el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, ingresando toda la información del objeto, en los campos correspondientes, así como las fotografías del objeto.

En el caso de los materiales provenientes de investigaciones arqueológicas autorizadas por el Consejo de Monumentos Nacionales o de recolecciones sistemáticas de especímenes biológicos no será necesaria la constitución de una Comisión de Altas, sino que los materiales deberán ser ingresados a un Listado de Materiales de Estudio (arqueológicos o biológicos, respectivamente) con la aprobación del/a Curador/a pertinente y el/a Director/a del Museo. Para el registro de estos materiales revisar los "Estándares Mínimos de Registro y Conservación Preventiva de Colecciones Arqueológicas y Paleontológicas. Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Consejo de Monumentos Nacionales, Santiago de Chile 2018.

Si en el futuro, luego de un estudio o investigación alguna estas **piezas** se consideran parte de una colección, se deberá utilizar el procedimiento anterior de Comisión de Altas.

En el caso de los **canjes entre museos** del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, no será necesaria la constitución de una Comisión de Altas, sino el acuerdo por escrito entre los Directores de los museos involucrados, previa aprobación de la Subdirección Nacional de Museos y la aprobación final del/a Director/a del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. El Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales actuará como unidad coordinadora para los canjes y traspasos interinstitucionales, y enviará una copia al Consejo de Monumentos Nacionales.

¹² Ver Anexo 5, Determinación del Estado de Conservación: criterios, Centro Nacional de Conservación y Restauración, CNCR.

¹³ Seguel 2008: 22-29.

¹⁴ Manual de Documentación Visual (2012), en Ayuda SURDOC.

4

Bajas o disminución de objetos en las colecciones de los museos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, SNPC

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

Frente a una situación de **robo** de un objeto de la colección del museo se deberá aplicar el Procedimiento en caso de robo o hurto de Bienes Patrimoniales, Res. Ex N° 962¹⁵ de 16 de agosto de 2017. En el caso de que un objeto patrimonial se **destruya o desintegre**, la dirección del museo deberá solicitar a la Subdirección Nacional de Museos la **desafectación** del bien patrimonial, adjuntando un informe técnico, realizado por un Conservador del museo o del CNCR. Este procedimiento es regulado por el Consejo de Monumentos Nacionales, CMN. Los museos nacionales deberán informar a la Dirección del Servicio así como al Consejo de Monumentos Nacionales.

Cuando se trate de los museos nacionales, el Curador(a) de la colección informará por Memorando al/a Director/a del Museo, adjuntando una copia de la Ficha de Registro e informe técnico de un conservador solicitará la baja del o los objetos del inventario del museo para iniciar la correspondiente tramitación frente al Consejo de Monumentos Nacionales y a la Dirección del Servicio.

En la solicitud de baja los museos indicarán las causales de la misma adjuntando un listado con el nombre del objeto, el N° de inventario vigente y el N° de Registro SURDOC. Esos números de Inventario no podrán ser utilizados nuevamente con otros objetos.

4.1 Comisión de bajas

Para estudiar las solicitudes de bajas de todos los museos se constituirá una Comisión de Bajas de Colecciones, compuesta por el Director/a del Servicio Nacional

del Patrimonio Cultural, el/a Jefe/a de la División Jurídica del SNPC, el/a Subdirector/a de Gestión Patrimonial, el/a Subdirector Nacional de Museos, los/as Directores/as de los Museos Nacionales, y el/a Director/a del Museo que solicita la baja, o por quienes ellos designen específicamente. Coordinará la formación de la Comisión un/a representante del Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales. Esta Comisión tomará la decisión técnica si el bien es susceptible de darse de baja e instruirá que el bien se mantenga a resguardo en el respectivo museo a la espera de que efectivamente sea posible realizar la baja del bien.

Si la **Comisión de Bajas de Colecciones** respectiva resuelve de manera afirmativa la solicitud, el/a Subdirector Nacional de Museos o el/a Director/a del Museo Nacional, solicitará al Consejo de Monumentos Nacionales la desafectación del bien como Monumento Histórico antes de proceder a tramitar su respectiva baja. Si el Consejo de Monumentos Nacionales autoriza la desafectación del objeto, le corresponderá al/a Director/a de Servicio Nacional del Patrimonio Cultural la emisión de una resolución exenta que dé baja al o los objetos, luego de la dictación del respectivo decreto que desafecta el bien de que se trate.

Si la resolución de la Comisión de Bajas es negativa, se devolverá la solicitud al emisor con un informe técnico y una recomendación respecto de la situación del objeto.

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

Frente a una situación de **robo o hurto** de bienes patrimoniales se deberá seguir el procedimiento determinado por la Res. Ex. 962¹⁶ del 16 de agosto de 2017.

En el caso de los objetos extraviados o robados se debe mantener el registro, indicando su situación actual, **sin eliminar su número de inventario ni darlos de baja**, formalizando las denuncias ante las autoridades correspondientes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o directamente al Ministerio Público).

¹⁵ Ver anexo 6, Procedimiento en caso de robo o hurto de Bienes Patrimoniales, Res. Ex N° 962, de 16 de agosto de 2017.

¹⁶ Ver Anexo 6, Anexo Resolución Exenta, N° 962, 16 de agosto de 2016, Aprueba procedimiento en caso de hurto o robo de Bienes Patrimoniales.

Movimientos de entrada/salida de objetos que pertenecen a las colecciones de un museo del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, SNPC

Los objetos pertenecientes al museo pueden salir con destino a otra institución tanto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como externa para su restauración o como préstamo temporal, para investigación o exhibición, considerando todas las disposiciones legales vigentes: Ley N°17.288, Título III 11°, Título VIII Artículos 33°, 34° y 35°; Ley 16.441, Artículo 43.

Todo objeto que **salga o egrese** del museo con destino a otra institución tanto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural¹⁷ como externa, incluida la exportación de obras de arte regulada por Ley 17.236¹⁸, artículo 3, ya sea en calidad de préstamo, para investigación, exhibición, o con otros fines (para ser restaurado), deberá salir con un Acta de Egreso¹⁹ que contendrá la información básica del objeto y una fotografía, indicando la fecha de salida de la pieza. El acta deberá ser firmada por la persona que entrega y la que recibe el objeto. Además, se debe registrar la información en el Programa SURDOC, para el adecuado control de movimientos de las colecciones y actualización de los datos.

Para el egreso de objetos o colecciones con destino a instituciones no pertenecientes al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, dentro y fuera del país, los museos regionales y especializados deberán informar y solicitar la tramitación de la autorización de salida a la Subdirección Nacional de Museos, la que a su vez solicitará la autorización al Consejo de Monumentos Nacionales. Los Museos Nacionales solicitarán la autorización directamente al Consejo de Monumentos Nacionales.

5.1 Préstamos

El museo propietario debe establecer claramente

los términos del préstamo y las responsabilidades que debe asumir la entidad que recibe los objetos, mediante un procedimiento que deberá estar señalado en la Política de Colecciones de cada museo. El que deberá puntualizar las condiciones más adecuadas para la óptima conservación del objeto tanto durante su traslado como en el lugar donde permanecerá, incluyendo el tipo de embalaje para su traslado, características del medio de transporte, cantidad de personas necesarias para su correcta manipulación y condiciones ambientales requeridas en la institución solicitante. Indicará explícitamente que los costos implicados en eventuales restauraciones por daños en los objetos serán asumidos en su totalidad por la institución que recibe, así como los costos de embalaje correspondientes para el traslado. Será una exigencia que la institución solicitante contrate una póliza de seguro que incluya la protección del objeto durante el traslado (ida y regreso) y su permanencia, mientras esté en préstamo. Una vez que el o los objetos vuelvan al museo deberán inspeccionarse al momento de la recepción tanto por el/a encargado/a de colecciones o el conservador/a del museo, en conjunto con el responsable de la entrega, con el fin de contrastar la condición de salida con la de devolución.

El egreso de objetos o colecciones con destino a instituciones tanto del SNPC como externas, dentro y fuera del país, cualquiera sea su causa, debe ser respaldado por la emisión de una resolución exenta por la autoridad competente, según lo señalado por la normativa vigente (Ley N°17.288, Título III 11°, Título VIII Artículos 33°, 34° y 35°; Ley 16.441 Artículo 43).

Cuando los bienes del museo vuelven a la institución como devolución de préstamos temporales realizados a otras instituciones tanto del SNPC como externas y también cuando regresan de un procedimiento de restauración realizado fuera del

¹⁷ De acuerdo a lo indicado en el Título III- artículo 11°: inciso final: "los préstamos de colecciones o piezas museológicas entre museos o entidades del Estado dependientes de la Dirección de Bibliotecas- Archivos y Museos del Ministerio de Educación Pública "hoy Servicio Nacional del Patrimonio Cultural- estarán exentos de solicitar autorización al Consejo de Monumentos Nacionales para tales fines.

¹⁸ Ver anexo 2 Ley 17.236, Aprueba Normas que Favorecen el Ejercicio y Difusión de las Artes, 1969.

¹⁹ Ver Anexo 7, Acta de Egreso.

5

recinto del museo, deberá consignarse en un Acta de Devolución²⁰, firmada por la persona que entrega y la que recibe, el encargado de Colecciones del museo debe actualizar la información en el Programa SURDOC.

La salida de los objetos que no pertenecen al museo debe usar el mismo procedimiento de actas, de este modo se consignará la evaluación del estado de conservación tanto al momento del ingreso al museo como a su egreso.

²⁰ Ver Anexo 8, Acta Devolución.

Movimientos de entrada/salida de objetos que no pertenecen a las colecciones de los museos SNPC

6

Los objetos no pertenecientes al museo ingresan como préstamos temporales de instituciones del SNPC y externas, como comodatos de corta duración, en depósito temporal, como parte de exhibiciones transitorias y también como resguardo (principalmente en el caso de incautaciones realizadas por los órganos de la Justicia y el Servicio Agrícola y Ganadero).

Los objetos que ingresen de la forma antes señalada a los museos SNPC deben ser registrados en un Acta

de Ingreso²¹, firmada por la persona que entrega el objeto y la que recibe el objeto en el museo. Recibirán una **numeración temporal** correlativa (**no se les asignará número de inventario**) y el objeto no será marcado en forma directa, sino que se usará un rótulo (etiqueta atada al objeto) con el número temporal para su identificación.

Para la salida de los objetos que no pertenecen al museo se debe usar el mismo procedimiento de acta de egreso.

²¹ Ver Anexo 9, Acta de Ingreso.

7

Movimiento de los objetos o colecciones al interior de los museos SNPC

Los objetos cambian su ubicación también al interior del museo; objetos que no salen de los límites del museo y solo significan un traslado: del depósito a la exhibición, del depósito al laboratorio, de la exhibición al laboratorio, etc. Todo objeto o colección resguardada en los museos del SNPC deberá estar debidamente documentada, de manera que siempre se pueda conocer su ubicación exacta.

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

Sistemas de codificación para el inventario de los museos



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

En el proceso de asignación de números de inventario, cada museo puede escoger, entre los diversos sistemas estandarizados existentes, el que más se acomode a la naturaleza de sus colecciones; estos sistemas pueden ser numéricos (00325) o alfanuméricos (PCH-000325). Cualquiera sea el sistema elegido por el museo, debe mantenerse en el tiempo, es decir, no cambiar una forma de numeración por otra nueva. Tampoco es recomendable volver a numerar toda/s la/s colecciones. Si por alguna razón de fuerza mayor se decide realizar un cambio en el sistema de

numeración del museo, este debe ser autorizado por la Subdirección Nacional de Museos y quedar debidamente fundamentado con un documento escrito.

Es imprescindible que los museos regionales y especializados comuniquen formalmente a la Subdirección Nacional de Museos el sistema de inventario que utilizan. También deberán informar respecto de todos los cambios en su sistema de inventario y justificar las razones de dichas modificaciones.

Cuando un objeto tiene números de inventario previos, aunque solo uno esté vigente, se deben consignar todos en el Programa SURDOC, en el módulo Identificación, campo N° de Inventario, el sistema junto con guardar la información, permitirá buscar el objeto por cualquiera de los números de inventario registrados para ese objeto.

9

Tipos de registros y documentos utilizados

9.1 Acta de Ingreso/Egreso

El primer documento que el museo debe elaborar al recibir un objeto sea cual sea la naturaleza del proceso, es un Acta de Ingreso²², numerada correlativamente.

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

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

Este documento debe elaborarse también cuando el museo recibe objetos en calidad de préstamo temporal²³ y comodato.

En el caso de los objetos que salen del museo, debe elaborarse un Acta de Egreso²⁴, también numerada correlativamente. Los mismos procedimientos definidos para las Actas de Ingreso se aplican a las Actas de Egreso.

9.2 Libro de Inventario

Los objetos que son aceptados²⁵ por el SNPC y dados de alta mediante una resolución exenta serán ingresados al Libro de Inventario del Museo, donde se consigna la información básica para el registro del objeto: número de inventario, nombre del objeto, descripción física, dimensiones, material, forma de ingreso, procedencia, fecha y ubicación (depósito o exhibición).

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

El Programa SURDOC ofrece un Libro de Inventario²⁶ disponible en el sistema, el que puede ser bajado en archivo PDF y respaldado una vez al año, este libro podrá ser utilizado en los procesos de auditoría interna de las colecciones de los museos.

9.3 Libro de registro de restos humanos

En este libro se deberán incluir todos los restos humanos, completos o incompletos, que tenga el museo, independiente de su naturaleza (momias, esqueletos, cráneos, etc.). La información que contenga el libro será la mínima necesaria para su adecuada identificación y en la Ficha de Registro Restos Humanos²⁷, disponible en el Módulo de

²² Ver Anexo 9, Acta de Ingreso.

²³ SURDOC cuenta con un módulo específico para el registro de objetos en préstamo temporal, denominado Préstamo.

²⁴ Ver Anexo 7, Acta de Egreso.

²⁵ Aceptado por el SNPC, por compra o donación, canje, traspaso interno o resolución del Consejo de Monumentos Nacionales.

²⁶ Ver SURDOC, Módulo: Informes, Libro de Inventario

²⁷ Ver Anexo 10, Ficha de Registro de Restos Humanos.

Ayuda del Programa SURDOC se incluirá toda la información que el museo disponga acerca de dichos restos humanos. Si el museo requiere de información más específica y cuenta con los profesionales apropiados (antropólogo físico) podrá utilizar otra ficha según su necesidad.

9.4 Libro de registro de movimientos internos

Todos los cambios de ubicación de un objeto dentro del museo se anotarán en un Libro de Registro de Movimientos Internos, de esta forma se evitarán extravíos internos de los objetos.

9.5 Fichas de registro

Los museos poseen un conjunto de fichas de registro específicas o polivalentes que contienen la información existente respecto de los objetos, tanto textual como visual, con diferentes niveles de profundidad en sus contenidos de los bienes que custodian. Estas fichas manuales se deberán conservar y continuar haciéndolas en el tiempo, aunque el museo ingrese la misma información en el Programa SURDOC²⁸.

Por otra parte, los museos deberán constituir un archivo documental de las colecciones que reúna toda la información recolectada del objeto, derivada de los procesos de registro, investigación e intervención. De este modo, toda la información estará asociada y disponible para quien desee revisarla. El archivo podría contener, además de las fichas, los informes de restauración y material fotográfico que genera el CNCR, y que es entregado a los museos junto con las obras u objetos.

9.6 Listados de piezas que son de la institución

Los museos deben manejar en listados (Excel u otro) los denominados materiales de estudio, materiales didácticos, así como de los objetos que se encuentran en exhibición para un control y chequeo rápido y eficiente de los mismos.

9.7 SURDOC (Sistema Unificado de Registro y Documentación)

Este sistema, desarrollado por el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, se deberá utilizar para llevar el registro de los objetos culturales de todos los museos del Sistema Nacional del Patrimonio Cultural, nacionales, regionales y especializados, para ello el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales (CDBP) ha capacitado a todos los responsables o encargados de colecciones de los museos del SNPC y lo seguirá haciendo en forma sistemática. Cuando se integra un nuevo encargado de colecciones o conservador a un museo, la jefatura directa o el director del museo deben solicitar la capacitación respectiva al CDBP.

Los museos utilizarán el **Sistema de Registro SURDOC** para todas sus colecciones, excepto en aquellas para las que explícitamente se defina un sistema de registro diferente que permita su control, objetos que por su naturaleza (ciencias naturales, restos humanos, colecciones paleontológicas y libros) no se ingresen en SURDOC.

El registro básico en SURDOC considera los siguientes campos de información: Número de Registro, Número(s) de Inventario, Clasificación, Colección, Nombre preferente, Descripción física,

²⁸ El CBBP ha dispuesto en SURDOC, una Ficha de Registro en PDF editable, que es posible bajar automáticamente desde el sistema, asignándole los campos que el museo seleccione para un determinado tipo de colección. Esto facilita la labor documental, ya que la ficha puede ser completada en el computador o a mano según sea el requerimiento, así como también permite su almacenamiento en un computador o una unidad extraíble.

Dimensiones, Ubicación (ubicación actual, ubicación exhibición, institución y nombre sala) y Registrador, en el caso de la clasificación Arte - Artes Visuales y Fotografía se agregan los campos Título y Creador y para Libros y Documentos el campo Título. Los campos de información varían de acuerdo con la clasificación asignada al objeto. Todo registro debe ser creado con un mínimo de información y al menos una imagen del objeto, debido a que el registro visual del objeto es fundamental para la comprensión, individualización e identificación del mismo.

Después de un metódico proceso de investigación del objeto, se podrá complementar información en los otros campos de datos presentes en el sistema SURDOC. Es importante agregar estos datos en un plazo breve, de forma de entregar información actualizada del objeto a todos los usuarios, internos y externos, que visitan el sitio público de SURDOC.

Para la identificación de un objeto, la fotografía cumple un rol fundamental, por lo que es imprescindible realizar el registro fotográfico inmediato del objeto. Posteriormente se deberán tomar las vistas que se requieren para una adecuada documentación del objeto, considerando los estándares que el CDBP ha definido para este proceso (consultar Manual de Documentación Visual disponible en el módulo Ayuda del Administrador).

9.8 Colecciones de Ciencias Naturales

Las colecciones de ciencias naturales utilizarán un sistema digital de registro diferente a SURDOC, el Museo Nacional de Historia Natural debe liderar este proceso y ser un referente para los museos de historia natural de Valparaíso y Concepción y de otros que cuentan con colecciones de este tipo. Entre los sistemas que usa actualmente el Museo Nacional de Historia Natural está BIÓTICA con estándar Darwin

Core que es una base de datos específica para el registro de las colecciones biológicas.

9.9 Colecciones de libros patrimoniales

Los libros resguardados en los museos se pueden considerar patrimoniales o no patrimoniales. La condición de patrimonialidad debe asignárseles mediante un acto administrativo que justifique esa decisión.

El museo, podrá evaluar mediante una comisión interna integrada por su director y dos personas que se designe (pueden ser el encargado de colecciones, el conservador, el bibliotecario u otro) para proponer a la Subdirección Nacional de Museos la lista de los libros que considera debieran tener la categoría de patrimoniales, justificando las razones para ello.

En esta evaluación se debe considerar que el (os) libros en cuestión cumplan con alguno de los siguientes requisitos:

1. Incunables (textos antiguos editados desde la invención de la imprenta en 1450 hasta 1500).
2. Que corresponda a una 1ª o 2ª edición publicada en el siglo XIX o anteriormente.
3. Que sean ejemplares únicos o muy escasos.
4. Que estén dedicados o autografiados por su autor.
5. Otros criterios explícitos, que determine el museo.

Le corresponderá a la Subdirección Nacional de Museos solicitar al Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales la conformación de una Comisión de Altas, que revisará dicha propuesta, aceptándola o rechazándola fundadamente. La comisión de altas para este efecto estará conformada por el Director del Museo solicitante, un representante de la Subdirección Nacional de Museos, un experto interno o externo y un representante del CDBP.

Los libros que la comisión de altas acepte como objetos patrimoniales se deberán ingresar al Libro de Inventario del Museo, asignarles N° de Inventario, crear una ficha en papel e ingresar la información, tanto textual como visual, a SURDOC. A partir de ese momento pasarán a formar parte de las colecciones patrimoniales del museo, serán tratados como objetos y estarán protegidos por la Ley 17.288 de 1970.

Los libros deberán guardarse en cajas de conservación fabricadas de acuerdo con los estándares de conservación para su almacenaje en depósito. Se podrán exhibir en exposiciones temporales o como parte de la exhibición permanente del museo. Estos libros ya no estarán disponibles para préstamo a usuarios generales de biblioteca, aunque bajo ciertas restricciones y normas de conservación, podrán ser examinados por investigadores nacionales y extranjeros en el recinto del museo (laboratorio, biblioteca, otro).

Los libros que la comisión de altas no acepte como objetos patrimoniales, volverán a la biblioteca del museo y serán tratados como cualquier otro libro que el museo tenga. Se recomienda que estos libros se ingresen en la base de datos ALEPH, sistema automatizado para el registro de libros, archivos y documentos, utilizado en la Biblioteca Nacional, que cumple con estándares internacionales.

9.10 Listados de piezas que no son de propiedad de la institución

Los museos deben manejar en listados (Excel) todos los bienes que no son de la institución, tanto aquellos que están en préstamo temporal y que forman parte de exposiciones temporales, los que están en custodia y los que se reciben por medio de incautaciones realizadas por autoridades judiciales y por organismos técnicos como el SAG o la CONAF.

9.11 Bienes que se encuentran en Análisis para decidir si se incorporan a la colección

Los museos son poseedores de objetos que fueron adquiridos como bienes utilitarios y 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. No obstante sus atributos, no se encuentran ingresados en la colección del museo.

Estos objetos deben estar debidamente individualizados en un listado (Excel) y el museo debe consensuar su ingreso a la colección patrimonial, en cuyo caso la autoridad respectiva elevará la solicitud a la Comisión de Altas. Si la Comisión de Altas responde favorablemente, estos objetos deberán ser inventariados ingresándolos en el libro de inventario, elaborando una ficha de registro e ingresados en el Programa SURDOC con toda la información que se obtenga de él, previa recepción de la resolución exenta que autoriza la incorporación a la colección del respectivo museo.

En el caso de los bienes u objetos que se encuentren en el museo que no son parte de su colección y de los que no se tiene certeza de su propiedad o forma de ingreso al museo, deben ser registrados en un listado Excel. Estos no deberán inventariarse como parte de las colecciones, sino que solo se les asignará un número de identificación temporal para su manejo interno. Luego de una investigación y previo consenso entre la dirección del museo y curadores o encargados de colecciones se resolverá si esos bienes pasarán al inventario de colecciones. En esa situación, se deberá elevar a la Comisión de Altas y realizar el mismo procedimiento que en el caso anterior.

10

A modo de conclusión

El presente Protocolo de Manejo de Colecciones y Sistemas de Inventario²⁹ tiene como objetivo ser la herramienta de consulta autorizada por el SNPC para temas de Inventario, Registro y Documentación de colecciones patrimoniales depositadas en los museos de la institución. No obstante en esta nueva versión se procuró aclarar y especificar todos los temas concernientes al

inventario y registro de colecciones que tuvo a bien recoger de las inquietudes señaladas por parte de los museos del Servicio, no obstante, es posible que en un futuro próximo se instalen nuevas directrices que mejoren aún más la labor del registro de colecciones en los museos, con la conciencia de que estos son custodios del patrimonio que pertenece a todos los chilenos.

²⁹ Anexo 11, Resolución Exenta N° 1076, 30 de septiembre de 2008, Aprueba Sistema de Administración de Colecciones para los museos de la DIBAM.

Compra o compraventa: 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 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (nacional, regional o especializado) 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 en favor de un museo nacional, regional o especializado del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que lo acepta.

Legado: corresponde a una disposición testamentaria que hace un testador a favor de una o varias personas naturales o jurídicas, respecto de sus colecciones u objetos de valor.

Canje: en razón de lo señalado en los artículos 33 y 34 de la Ley N° 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 autorización del Director del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, otorgado mediante resolución fundada, así como también podrán hacer canjes con museos e instituciones científicas de carácter privado y con museos extranjeros, previo informe favorable del Consejo de Monumentos Nacionales.

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 este, para ser estudiadas o resguardadas, por un período definido.

Resolución Consejo Monumentos (RCMN): se refiere específicamente a todo objeto que ingrese a los museos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, cuya proveniencia diga relación con la autorización otorgada mediante resolución del Consejo de Monumentos Nacionales. Toda excavación que se realice en nuestro país, sea solicitada por instituciones o investigadores chilenos o extranjeros deberá ser autorizada por el Consejo de Monumentos Nacionales y los objetos provenientes de estas excavaciones deberán quedar en los museos estatales para asegurar su conservación, exhibición y estudio. Decreto Supremo N° 484, de 1990, del Ministerio de Educación: Reglamento sobre Excavaciones o Prospecciones Arqueológicas y Paleontológicas. Artículos del 1 al 23. Publicado en el diario oficial el 2 de abril de 1991.

Traspaso interinstitucional: corresponde al préstamo de objetos o colecciones patrimoniales entre museos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Todo traspaso de colecciones debe ser autorizado por Resolución Exenta, firmada por la autoridad superior del Servicio.

R

Referencias Bibliográficas

- Alegría, L., Alvarado, I., Espinoza F., Martínez, J. y Núñez, G. (2005). Manejo Integral de Colecciones en el Museo Histórico Nacional. Santiago de Chile.
- Alegría, L. *et al.* (2005). Política de Colecciones, Museo Histórico Nacional, Santiago de Chile.
- Carretero, A., Chinchilla, M., Barraca, P., Adellac, M., Pesquera, I., Alquézar, E. (1996). Normalización Documental de Museos: elementos para una aplicación informática de gestión museográfica, Ministerio de Educación y Cultura, Madrid.
- Castro, M. (2008). La exhibición de restos humanos en museos: ¿una opción necesaria? Revista Museos N°27, Pág. 54-55. Santiago de Chile.
- Cordero, L. (2001). El Proyecto SUR en Internet, Revista Museos N° 25, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. Santiago de Chile.
- Costas, M. P. (2012). Cabezas trofeo en el mundo andino: interpretaciones acerca de su sentido en relación a las creencias ligadas al mantenimiento del orden cosmológico En: Avances N° 22 (2): 57-70, Centro de Producción e Investigación en Artes de la Facultad de Artes/Centro de Investigaciones de la Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba, ISSN: 1667-927X.
- Cuadernos del Consejo de Monumentos Nacionales N°109, 2007, Pág. 7, Santiago de Chile.
- Estándares Mínimos de Registro y Conservación Preventiva de Colecciones Arqueológicas y Paleontológicas, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Consejo de Monumentos Nacionales, Santiago de Chile, Pág. 13.
- Fariñas Lamas, A., Padilla Montoya, C., Prada, M. (Coordinadoras) (2006). Exposiciones temporales: Organización, gestión, coordinación. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Subdirección General de Promoción de las Bellas Artes, Madrid, España.
- Gagliardi, A. Coordinador General (2005). Manual de Normativas técnicas de museos. Dirección General Sectorial de Museos, Consejo Nacional de la Cultura. Ministerio de Cultura. Caracas, Venezuela.
- Gutiérrez, A. (2010). Museología y documentación. Criterios para la definición de un proyecto de documentación en museos. Ediciones Trea S.L. Madrid.
- Harrison, M. y Mackenna, G. (2008). Documentation a practical guide. Collections Trust
- ICOM (2004). Código de deontología del ICOM para los museos. Consejo Internacional de Museos, París.
- Ley N°17.288 de Monumentos Nacionales y Normas Relacionadas, 2016. Sexta Edición. República de Chile, Ministerio de Educación. Dirección de Biblioteca, Archivos y Museos, Consejo de Monumentos Nacionales. Santiago de Chile.
- Lord, B. y G. Dexter Lord (1998). Manual de Gestión de Museos. Editorial Ariel. Madrid.
- López Sorzano, María Claudia, *et al* (2005). Manual para Inventarios de Bienes Culturales Muebles, República de Colombia, Ministerio de Cultura, Dirección de Patrimonio. Colombia.
- Museo Nacional de Historia Natural (2013). Política de Colecciones, Museo Nacional de Historia Natural, Versión 01 Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Santiago, Chile.
- Memoria 2007-2017 Museo Nacional de Historia Natural (2017), Dibam, Santiago de Chile.
- Nagel, L., Editora (2009). Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales, Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales. Getty Research Institute. Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Santiago.
- Porta, E., Montserrat, R.M., Morral, E., (1982). Sistema de Documentación para museos. Barcelona, Departamento de Cultura de la Generalidad, 1982.
- Programa Red Nacional de Museos (2004). Guía para el inventario, catalogación y documentación de colecciones de museos. Arqueología, arte, etnografía, historia. Ministerio de Cultura, Bogotá.
- Quiroz D. y Cordero L. (2008). Avances en la Documentación de Colecciones de los museos de Chile. Revista Museos N° 27, Pág. 57-59, Santiago de Chile.
- Quiroz, D. y Cordero, L. (2008). El sistema de documentación automatizada de colecciones en los museos de Chile. El Programa SUR. Museos.es (Madrid), N°4, Pág. 112-117.
- Quiroz, D. y Cordero L. (2011). La Documentación de Colecciones en los Museos de la Dibam: Lineamientos y Procedimientos. Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. Santiago, Chile.
- Seguel, R. (2008). Marcaje de bienes culturales. En L. Nagel (Editora), Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales, Pág. 22-29. Getty Research Institute, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Santiago.
- Zubiaur, Francisco. (2004). Curso de Museología. Ediciones TREA, S.L. España.

Anexo N°1

Decreto Supremo N° 192 del 7 de mayo de 1987.

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile		Legislación chilena	
Tipo Norma	:Decreto 192		
Fecha Publicación	:20-06-1987		
Fecha Promulgación	:07-05-1987		
Organismo	:MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA		
Título	:DECLARA MONUMENTOS HISTORICOS LAS COLECCIONES DE TODOS LOS MUSEOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS		
Tipo Versión	:Única De : 20-06-1987		
Inicio Vigencia	:20-06-1987		
Id Norma	:145670		
URL	:https://www.leychile.cl/N?i=145670&f=1987-06-20&p=		
DECLARA MONUMENTOS HISTORICOS LAS COLECCIONES DE TODOS LOS MUSEOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS			
<p>Núm. 192.- Santiago, 07 de Mayo de 1987.- Considerando: Que las colecciones de todos los Museos deben ser protegidas de ser desmembradas porque constituyen una unidad de relevante valor histórico que es preciso cautelar, conservar y resguardar en su integridad para el acervo cultural de Chile; y</p> <p>Visto: Lo dispuesto en la Ley No. 17.288 de 1970; acuerdo de sesión de 08 de abril de 1987 del Consejo de Monumentos Nacionales y en los artículos 32 No. 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile,</p> <p>Decreto:</p> <p>Artículo único: Decláranse Monumentos Históricas las colecciones de todos los Museos dependientes de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos del Ministerio de Educación Pública.</p> <p>Anótense, tómese razón y publíquese.- AUGUSTO PINOCHET UGARTE, General de Ejército, Presidente de la República.- Sergio Gaete Rojas, Ministro de Educación Pública.</p> <p>Lo que transcribo a usted para su conocimiento.- Saluda a usted.- René Salamé Martín, Subsecretario de Educación Pública.</p>			
Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 30-Nov-2017			



Anexo N°2

Anexo 7 Ley 17.236. Aprueba Normas que Favorecen el Ejercicio y Difusión de las Artes, 1969.

Biblioteca del Congreso Nacional de ChileLegislación chilena

Tipo Norma	:Ley 17236
Fecha Publicación	:21-11-1969
Fecha Promulgación	:12-11-1969
Organismo	:MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Título	:APRUEBA NORMAS QUE FAVORECEN EL EJERCICIO Y DIFUSION DE LAS ARTES
Tipo Versión	:Última Versión De : 03-11-2017
Inicio Vigencia	:03-11-2017
Id Norma	:28850
Ultima Modificación	:03-NOV-2017 Ley 21045
URL	: https://www.leychile.cl/N?i=28850&f=2017-11-03&p=

LEY NUM. 17.236 APRUEBA NORMAS QUE FAVORECEN EL EJERCICIO Y DIFUSION DE LAS ARTES
Por cuanto el Congreso Nacional ha tenido a bien prestar su aprobación al siguiente

PROYECTO DE LEY:

ARTICULO 1° DEROGADO.-

DFL 1, HACIEDA
Art. 3° N° 1
D.O. 05.05.1979

NOTA: 1
El artículo 3° del DFL 1, Hacienda, de 1979, derogó este artículo a contar del 1° de enero de 1980.

ARTICULO 2° La salida del territorio nacional de obras de artistas chilenos o extranjeros deberá ser autorizada previamente por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
Si la salida de dichas obras lesiona el patrimonio artístico nacional, le corresponderá a dicho Servicio determinar la forma de garantizar su retorno y señalar el plazo en que éste deba realizarse, el que no podrá exceder de dos años.
En todo caso, regirá el régimen de franquicias señalado en el artículo 1° para el reingreso de estas obras.

Ley 21045
Art. 55 N° 1
D.O. 03.11.2017

Ley 21045
Art. 55 N° 2
D.O. 03.11.2017

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

Ley 21045
Art. 55 N° 1
D.O. 03.11.2017

ARTICULO 4° Las personas naturales y jurídicas

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 01-Dic-2017



Anexo N°3

Circular 379 de 16 de mayo de 2016. Compras por trato directo de Bienes Patrimoniales.

dibam DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS DEPARTAMENTO JURÍDICO
EL PATRIMONIO DE CHILE

379

CIRC. N° _____

MAT.: Compras por Trato Directo, de bienes patrimoniales.

ANT.: Ley N° 19.886; D.S. N° 250/2004 y D.S. N°1.410/2015.

SANTIAGO/ 16 MAY 2016

DE : DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN.

En consideración a algunos cambios en la legislación de Compras Públicas; a recomendaciones derivadas de procesos de auditoría en materia de contratación de bienes y servicios, y a un ordenamiento interno en dicha materia, se ha estimado necesario emitir la presente Circular.

La compra de bienes y servicios en la modalidad de trato directo procede cuando concurren las circunstancias que se encuentran expresamente establecidas en la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, N° 19.886; complementada por el Reglamento contenido en el Decreto Supremo 250/2004, del Ministerio de Hacienda, en que en su artículo 10 dispone las circunstancias en que procede la licitación privada o el trato o contratación directa: **"la licitación privada o el trato o contratación directa proceden con carácter de excepcional"** en las siguientes circunstancias..."

Para la compra de bienes patrimoniales justificada por la causal del Artículo 8° letra d) de la Ley N° 19.886 y Artículo 10 N°4 del D.S. N° 250/2004, esto es proveedor único, se instruye a las distintas Unidades de la Dibam que, previo a la concreción de la compra, pasen los antecedentes a la Comisión de Altas respectiva, para que ésta se pronuncie sobre la conveniencia de la adquisición. Dicha recomendación, debidamente firmada por los integrantes de la Comisión, deberá acompañarse a los antecedentes que darán origen a la Resolución de Trato Directo.

Por lo antes expuesto, agradeceré dar cumplimiento a lo señalado en la presente Circular.

Saluda atentamente,


ÁNGEL CABEZA MONTEIRA
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS





Distribución:

- Directores Museos Nacionales
- Sistema Nacional de Museos
- Subdirección de Gestión del Patrimonio
- Consejo de Monumentos Nacionales
- Centro Nacional de Conservación y Restauración.
- Subdirección Biblioteca Nacional
- Subdirección de Archivos Nacionales
- Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Departamento Jurídico
- Archivo Oficina de Partes Dibam.

Alameda 651, 2º piso,
Santiago, Chile
Tel +56 223 605 282
www.dibam.cl





Anexo N°4

Resolución Exenta N° 1165, 2 de octubre de 2017. Aprueba Protocolo Adquisiciones Bienes Patrimoniales.

dibam DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS
EL PATRIMONIO DE CHILE

REF.: **APRUEBA PROTOCOLO DE ADQUISICIONES**

RESOLUCIÓN EXENTA N° **-2 OCT 2017- 1165**

SANTIAGO,

EXENTA

VISTOS:

El D.F.L. N° 5.200 de 1929, el D.F.L. N° 281 de 1931, el D.S. N° 6.234 de 1990 y el D.E. N° 102 de 2015, todos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 1.600 de 2008 e Informe de Investigación Especial N° 554 de 2016, ambos de la Contraloría General de la República; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el D.S. N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886; la Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado; y la Resolución Exenta N° 1613 de 2016, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, en el continuo esfuerzo por mejorar sus estándares de gestión, y en razón de los principios de transparencia, eficiencia y eficacia que deben regir todos los actos de la Administración Pública, con fecha 29 de diciembre de 2016, fue aprobado por resolución Dibam N° 1613, el protocolo de adquisiciones a fin de ser aplicado en todos los procesos de adquisiciones que las unidades dependientes de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos lleven a cabo.
- 2.- Que, revisado el protocolo aprobado por la Contraloría General de la República, en el marco de la Investigación Especial N° 554 de 2016, y a nueve meses de su aplicación, se han acordado algunas modificaciones a dicho protocolo, previo trabajo de consulta, coordinado desde el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, incorporándose modificaciones en los puntos 4 literales f y h.

EXENTA

RESUELVO:

- 1.- **DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 1613 de 2016, que aprobó el Protocolo de Adquisiciones para la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.
- 2.- **APRUEBASE** el nuevo Protocolo de Adquisiciones, a fin de ser aplicado en todos los procesos de adquisiciones por las unidades dependientes de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, y que se inserta a continuación:

PROTOCOLO DE ADQUISICIONES DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

1. Las subdirecciones patrimoniales y los museos nacionales dependientes de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM) deben implementar un procedimiento de adquisiciones de bienes de valor patrimonial, conforme a las leyes y reglamentos vigentes, en relación a su política y programas de adquisiciones, política de colecciones y su plan de colecciones de bienes patrimoniales, conforme a lo señalado en el siguiente protocolo que dispone un procedimiento común y general.
2. Los mecanismos que pueden derivar en el posterior ingreso a la colección de alguna entidad de la DIBAM de un bien patrimonial, puede ser a través de una compra, donación o legado, depósito, traspaso, canje o permuta, por una resolución del Consejo de Monumentos Nacionales (CMN), comodato, u otra forma. Dichos procedimientos se registrarán conforme a la normativa legal, reglamentaria o interna vigente.
3. La determinación de la adquisición por la unidad respectiva, puede ser resultado de una oferta directa o por medio de un procedimiento concursal, a través de una convocatoria pública.
4. La unidad interesada en la adquisición debe contar con:
 - a. Una declaración jurada ante notario público de la persona natural o jurídica propietaria, afirmando que es el poseedor regular del bien específico en los términos establecidos en el artículo 702 inciso 2° del Código Civil (caracterizándolo conforme a los protocolos vigentes), que lo ofrece a la DIBAM. Si es pertinente también, el valor económico del mismo o cada una de sus partes, si es divisible en individualidades, señalando además cuál fue la forma de legítima adquisición.
 - b. La constancia escrita de las comunicaciones en la negociación del precio ofertado, lo que deberá ser informado y avalado por la Comisión de Altas, del valor único y la justeza del precio.
 - c. Copia de la cédula de identidad vigente del dueño, por ambos lados, si este es una persona natural; si el dueño es una persona jurídica, copia del RUT de la misma, copia de la cédula de identidad vigente de su

Anexo N°4

Resolución Exenta N° 1165, 2 de octubre de 2017. Aprueba Protocolo Adquisiciones Bienes Patrimoniales.

dibam DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS
EL PATRIMONIO DE CHILE

representante legal, copia de la escritura de constitución de la persona jurídica y sus eventuales modificaciones, con constancia de su inscripción en el Registro de Comercio, si correspondiere, y certificados de vigencia de la misma y vigencia de poderes del representante legal; estos últimos dos con no más de 90 días de antigüedad.

d. Si el procedimiento no es realizado por el dueño, deben constar sus poderes por escritura pública o documento privado firmado ante notario con las debidas facultades para ofertar, negociar el precio y suscribir el contrato.

e. Constancia por medios escritos de que el bien no ha sido objeto de tráfico ilícito de bienes patrimoniales.

f. Un informe técnico de el o los objetos a adquirir y una justificación sobre la importancia del objeto para el cabal cumplimiento de su política de colecciones, del valor único patrimonial y la justeza del precio. También debe constar en el informe técnico la autenticidad del bien patrimonial y, si correspondiere, la forma de cómo se comprueba dicha autenticidad. En caso de aquellos bienes patrimoniales que tengan autoría reconocida, se extenderá un certificado de autenticidad elaborado por un especialista en la materia, el que podrá ser interno o externo a la Dibam. Este certificado dará cuenta de las pruebas de autenticidad utilizadas por el experto, las que podrán variar de acuerdo a las características del bien.

g. Se debe acompañar una declaración sobre la cuantía del bien o corpus, si se trata de un conjunto de bienes íntimamente relacionados, individualmente considerado. Dicha declaración deberá ser fundada en: i) si es igual o menor a 100 UTM, bastará la del jefe de la unidad respectiva; ii) si comprende en un bien que supere las 100 UTM, pero sea igual o menos a 2.500 UTM al mes de enero del año de la adquisición, un informe de un funcionario imparcial de la propia unidad o de otra unidad de la DIBAM, quien actuará como tasador ad hoc; iii) si comprende la adquisición de un bien que supere las 2.500 UTM al mes de enero del año de la adquisición, deberá contar con una tasación de un funcionario imparcial y justificando su experticia, de la propia unidad o de otra unidad de la DIBAM, quien actuará como tasador ad hoc o alternativamente un tasador externo independiente.

h. Si la adquisición por donación del bien es mayor a 250 UTM, debe contar con previa autorización del Ministerio de Hacienda, en los términos señalados en el artículo 4° de la ley N° 19.896 de Administración Financiera del Estado.

i. Todas las adquisiciones de esta especie deben formalizarse por resolución del Jefe Superior del Servicio. En la Resolución que aprueba la adquisición, deberá quedar estipulado que el o los bienes objeto de dicho acto administrativo, deberán ser inventariados por la unidad respectiva, dado que dichos bienes formarán parte de las colecciones patrimoniales de esa unidad.

5. Finalmente, la adquisición por compraventa, en el evento de ser un proveedor único u otra causa justificada dispuesta en la Ley N° 19.886 o su Reglamento, podrá hacerse por el mecanismo de contratación o trato directo.

3.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el portal de transparencia de la institución.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE

 **DIRECTOR**
JOSÉ RAFAEL CORTÉS VERGARA
DIRECTOR(S)
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

DISTRIBUCIÓN:

- Subdirección de Museos
- Subdirección de Bibliotecas Públicas
- Subdirección de Archivos
- Subdirección de Gestión del Patrimonio
- Subdirección de Investigación
- Biblioteca Nacional
- Museo Histórico Nacional
- Museo Nacional de Bellas Artes
- Museo Nacional de Historia Natural
- Auditoría Interna

 **DEPARTAMENTO JURÍDICO**
Vº Bº



Anexo N°5

Determinación del Estado de Conservación: criterios, Centro Nacional de Conservación y Restauración, CNCR.

	CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN / DIBAM
DETERMINACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN: CRITERIOS	
Evaluación	Criterios
Muy Bueno	El objeto NO presenta ningún síntoma de deterioro y las alteraciones visibles corresponden esencialmente a procesos naturales de transformación de la materia que NO afectan en caso alguno su aspecto original, en cuanto a su morfología, estructura, iconografía y contenido simbólico o textual del objeto en estudio.
Bueno	El objeto presenta algunos síntomas de deterioro, pero la profundidad, extensión e intensidad de su manifestación es de carácter leve y como tal, los daños originados a nivel morfológico y/o iconográfico NO constituyen un menoscabo a su integridad simbólica o textual. No registra deterioros a nivel de su estructura y materiales constitutivos, y su manipulación se puede realizar sin ningún problema.
Regular	El objeto presenta varios síntomas de deterioro donde la profundidad, extensión e intensidad de su manifestación afecta al menos el 50% de su superficie total, generando problemas estructurales y morfológicos de magnitud media. No obstante, éstos NO representan un impedimento para su manipulación ya que los materiales constitutivos aún poseen cierta estabilidad. La iconografía original se presenta ocluida parcialmente afectando el contenido simbólico y textual del objeto en estudio, pero con altas probabilidades de recuperación.
Malo	El objeto presenta numerosos síntomas de deterioro, cuya profundidad, extensión, intensidad y dinámica afectan el 75% de su superficie total, dificultando su manipulación debido a la inestabilidad de sus materiales constitutivos y a su debilidad estructural y morfológica. La dimensión simbólica y textual del objeto en estudio se ha perdido debido a la oclusión o desaparición parcial de su iconografía y/o morfología la que, sin embargo, es aún posible de recuperar mediante operaciones especializadas de restauración. Registra fenómenos activos de deterioro.
Muy Malo	El objeto presenta graves síntomas de deterioro, cuya profundidad, extensión, intensidad y dinámica afectan el 100% de su superficie total, poniendo en riesgo su estabilidad material y estructural e impidiendo seriamente su manipulación. O bien, el daño sufrido es tal, que no es posible reconocer por simple examen visual su morfología e iconografía original, perjudicando su integridad simbólica y textual, la cual tiene escasas probabilidades de recuperación. Registra fenómenos activos de deterioro y su intervención especializada es de carácter urgente si se desea evitar una pérdida total.



Anexo N°6
 Resolución Exenta, N° 962, de 16 de agosto de 2016.
 Aprueba procedimiento en caso de hurto o robo de Bienes Patrimoniales.

dibam DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS
 EL PATRIMONIO DE CHILE

REF.: APRUEBA PROCEDIMIENTO EN CASO DE HURTO O ROBO DE BIENES PATRIMONIALES

RESOLUCIÓN EXENTA N° 16.AG02017- 962

SANTIAGO,

VISTOS:

EXENTA

El D.F.L. N° 5.200 de 1929, el D.F.L. N° 281 de 1931, el D.S. N° 6.234 de 1930 y el D.S. N° 508 de 2014, todos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado; la Resolución Exenta N° 8276 de 2007, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos que aprueba el Procedimiento de Seguridad en Instalaciones de la Dibam; y el D.S. N° 141 de 2014, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que Promulga la Convención sobre las Medidas que Deben Adoptarse para Prohibir e Impedir la Importación, la Exportación y la Transferencia de Propiedad Ilícitas de Bienes Culturales de la Unesco.

CONSIDERANDO:

1°- Que el robo y hurto de bienes patrimoniales desde una institución destinada a su protección, conlleva un grave daño al patrimonio cultural y a la memoria colectiva del país. La falta de un bien patrimonial implica la imposibilidad de investigar y poner a disposición de las personas y de la comunidad los valores y significados, la memoria que ese bien soporta, afectando la posibilidad de construir una identidad nacional, e impactando directamente en el cumplimiento de la misión de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

2°- Que en muchos de los casos, el robo y hurto de un bien patrimonial es el punto de inicio de una compleja red de transacciones destinadas a la exportación ilícita de este bien.

3°- Que se hace necesario establecer un **Procedimiento en caso de hurto o robo de bienes patrimoniales**, con el fin de agilizar y normalizar los procedimientos administrativos, policiales y judiciales a realizar en las instituciones de la Dibam en caso de hurto o robo de un bien patrimonial.

4°- Que el Protocolo considera los deberes que tanto el Estado de Chile a través de la ratificación de convenios internacionales ha adquirido, como aquellos que tienen los funcionarios públicos, establecidos tanto en el Estatuto Administrativo como en el Reglamento de Seguridad de la Dibam, respecto al hurto o robo de bienes patrimoniales. Asimismo, considera aquellas prácticas que podrían facilitar y entregar mayor probabilidad de recuperación de ese bien.

5°- Que la Convención Unesco de 1970 "Sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales", ratificada por Chile el año 2014, consigna a los bienes culturales como "uno de los elementos fundamentales de la civilización y de la cultura de los pueblos, y que sólo adquieren su verdadero valor cuando se conocen con la mayor precisión su origen, su historia y su medio", y el Art. 5 G, de la misma establece como compromiso de los Estados Parte de la Convención, el que estos deben "velar por que se dé la publicidad apropiada a todo caso de desaparición de un bien cultural".

6°- Que el Estatuto Administrativo en tanto, al referirse a las obligaciones funcionarias, establece en su Art. 61 K que es obligación de cada funcionario: "Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter

dibam DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS
 EL PATRIMONIO DE CHILE

Impulso, implementación de medidas que fortalecen el principio de probidad administrativa según lo dispuesto en la Ley N° 18.307.

2° Que, por otro lado, el Procedimiento de Seguridad en Instalaciones de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, aprobado por Resolución Exenta N° 8276 de 2007, de la Dibam, señala en su Art. 5 al que "Se establecen una política, normas, y una forma única dentro de la institución, conforme a la prescripción en el artículo 83 letra G, y 133, inciso tercero, del DFL N° 28, de 2004, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 20.044, sobre Estado Administrativo, las Transparencias están obligadas a denunciar al Ministerio Público y al Ministerio Público, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos de que tienen conocimiento en el ejercicio de sus cargos, la política de la institución o departamento donde se produce el suceso debe afectar la denuncia correspondiente".

EXENTA

2° **APRUEBA** el "Procedimiento en Caso de Hurto o Robo de Bienes Patrimoniales", para lo cual se implementará en todas las unidades Dibam que tengan en su inventario Bienes Patrimoniales, y que han sido designados en la presente resolución.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE HURTO O ROBO DE BIENES PATRIMONIALES

Procedimiento en caso de hurto o robo de bienes patrimoniales:

- El responsable de la institución Dibam y el responsable de la redacción o área funcional de la institución deben realizar inmediatamente el registro preliminar de registro del objeto desaparecido, verificar que el bien no haya sido devuelto por el personal o otro empleado o hijo, de otro modo.
- En el momento de hurto o robo de bien patrimonial, la Jefatura de la sección o departamento o director de la institución debe en primer lugar:
 - informar al hecho a Dirección, Dibam, el Departamento Jurídico de la Dibam y a la Subdirección respectiva cuando correspondiera.
 - Realizar inmediatamente la denuncia ante la Unidad de Policía de Investigación y/o Carabineros más cercana, o directamente al Ministerio Público. Cada institución deberá tener un contacto de los servicios policiales con los correspondientes.
 - Es importante tener en cuenta que si la PDI quiere una entrega esta información e intentar para dar la alerta internacional del robo o hurto de un bien patrimonial y de esta manera información a la base de datos de robos de otro país que sea que cuando la institución (PDI/Carabineros/Ministerio Público) si existe en la región una Brigada Investigadora de Bienes Culturales o Patrimonio Cultural (BIBAC) de la Policía de Investigaciones de Chile, hacer la denuncia en esa unidad.
 - Comunicar inmediatamente al jefe del cuadro.
- Enviar el Informe de los hechos ocurridos a la Mesa de Informes de los Robos de Bienes Patrimoniales la información del bien patrimonial hurtado o robado junto con el parte de la denuncia y Fotografía del bien, la Mesa hará difusión de esta información, entre los organismos pertinentes.
- La Jefatura correspondiente deberá seguir la investigación de un proceder diligente y se debe determinar las responsabilidades de funcionarios públicos en el hecho.

Documentación que debe acompañar a la denuncia:

Para la identificación rápida del bien se debe entregar a Fiscalía Pública de Investigaciones de Chile y Carabineros de Chile, una foto con los datos básicos del objeto. Entre otros se puede entregar:

- La lista de bienes propios de la institución o base de datos BIBAC.
- Fichas de inventario de la institución.
- Base de datos de registros fotográficos y de archivos.
- Ficha de registro para digitalizar en exposición temporal.

dibam DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS
 EL PATRIMONIO DE CHILE

Información interna para la FICHA Dibam que siempre debe llevar una institución de los bienes que custodia:

- Fotografía digitalizada al menos dos ejemplares del objeto.
- Nombre del Objeto (estructura o tipo de construcción) y ubicación.
- Tipología/Material: descripción general del material - Bienes culturales.
- Material: los materiales utilizados, tanto para el objeto, como para el soporte, especificando el año, estado, profundidad o ubicación.
- Importancia o Valor: fundamental para la identificación del objeto.
- Conservación: estado general y detalles particulares que permitan su identificación.
- Registro de Inventario: incluir la ubicación física del número de inventario inscrito en el objeto.

Miembros de los Medios de Comunicación:
 Será la Dirección Dibam o el Departamento de Comunicaciones Dibam quien designará a la persona responsable de informar a los Medios de Comunicación.

2° **VENGAR PRESENTE** que la Resolución Exenta N° 1216 de 2007 de la Dibam, se encuentra vigente, incorporándose su aplicación con la presente resolución.

3° **DENEGUENSE** cualesquiera procedimientos administrativos ante el hurto o robo de Bienes Patrimoniales en Bibliotecas, Archivos y Museos Dibam.

4° **PUBLICARSE** la presente resolución en el Portal de Transparencia de la institución.

ANÁLISIS Y FUNDAMENTOS

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

Firma: *[Firma]*
PAUL GARCÍA SANTIAGA
 DIRECTOR

REVISIÓN:

- Subdirección de Bibliotecas
- Subdirección de Archivos
- Subdirección de Museos
- Subdirección de Patrimonio Cultural
- Subdirección de Bienes Patrimoniales
- Subdirección de Bienes Culturales
- Subdirección de Bienes Patrimoniales



Anexo N°7
Acta de Egreso.

SURDOC

ACTA EGRESO

N° Res Ex _____ /20____
N° _____
_____, de _____ 20____

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

1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE

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

2. TIPO DE EGRESO (MARCA CON UNA X)

- Préstamo
- Traspaso interno
- Canje
- Restauración
- Desafectación

- Documento de respaldo *(memorando, oficio, resolución, otro)*

- Fecha Inicio

- Fecha Terminó *(sólo préstamos)*

- Seguro

- Forma de envío/entrega

- Tipo de embalaje

3. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA

Nombre	:	_____
Cargo	:	_____
Firma	:	_____

Surdoc | Acta Egresopág. 1

Anexo N°8
Acta Devolución.


ACTA DEVOLUCIÓN

N° _____
 _____, de _____ de 20____

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA

Nombre : _____
 Cargo : _____
 Firma : _____

2. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE

Nombre : _____
 Cargo : _____
 Firma : _____

3. OBJETOS

N° INVENTARIO / REGISTRO SURDOC	NOMBRE DEL OBJETO	ESTADO DE CONSERVACIÓN

Surdoc | Acta Devolución
pag. 1



Anexo N°9
Acta Ingreso.

ACTA INGRESO

N° _____
_____, de _____ 20____

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

1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

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

2. TIPO DE EGRESO (MARCAR CON UNA X)

<input type="checkbox"/> Donación <input type="checkbox"/> Compra <input type="checkbox"/> Legado <input type="checkbox"/> Depósito <input type="checkbox"/> Canje <input type="checkbox"/> Traspaso Interno <input type="checkbox"/> Resolución CMN <input type="checkbox"/> Préstamo	<ul style="list-style-type: none">▪ Documento de respaldo (memoranda, oficio, resolución, otro) _____▪ Fecha Inicio _____▪ Fecha Terminó (solo préstamos) _____▪ Seguro _____▪ Forma de envío/entrega _____▪ Tipo de embalaje _____
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA

Nombre	:	_____
Cargo	:	_____
Firma	:	_____

Surdoc | Acta Ingresopag. 1



Anexo N°10
Ficha de Registro de Restos Óseos Humanos, elaborada por el CDBP.

HUESOS LARGOS EXTREMIDADES

	Húmero Proximal	Húmero Distal	Codo Proximal	Codo Distal	Húmero Distal
Húmero izquierdo					
Húmero derecho					
Radio izquierdo					
Radio derecho					
Codo izquierdo					
Codo derecho					
Antebrazo izquierdo					
Antebrazo derecho					
Tibia izquierda					
Tibia derecha					
Fíbula izquierda					
Fíbula derecha					

Tibia Cargada: No cargada:

Mano (Phalanx) # Completos

	Izquierda	Derecha	Indeterminado
# Carpis			
# Metacarpos			
# Falanges			

Pie (Phalanx) # Completos

	Izquierda	Derecha	Indeterminado
# Tarsis			
# Metatarsos			
# Falanges			

Comentarios:

Surdoc / Ficha Humana PÁG. 7

SURDOC FICHA DE REGISTRO DE SEXO Y EDAD - ADULTOS

Colaborador: (Profesional: Maria Cecilia Cisneros)

Sitio/ N° de Registro: Fecha:

Extensión/Quilómetros:

Ubicación Actual Colaborador:

SEXO

Pubis

	Izquierda	Derecha
Acia ventral (1-2)		
Superior/ anterior (1-2)		
Superior/ anterior superior		
Superior/ inferior (1-2)		
Superior/ inferior (1-2)		

Sexo masculino, Pubis (1-2):

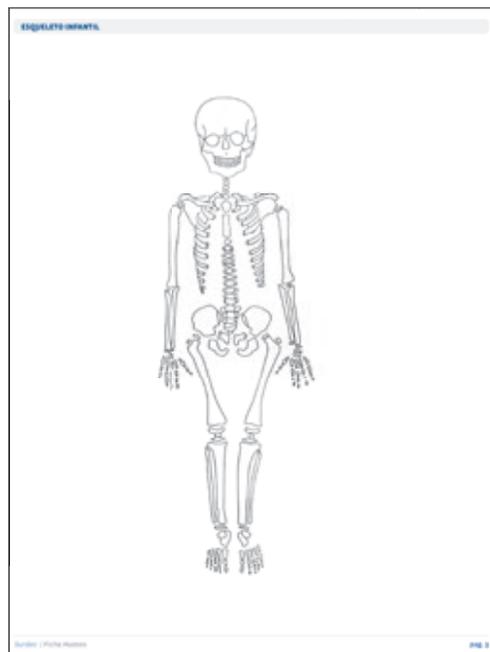
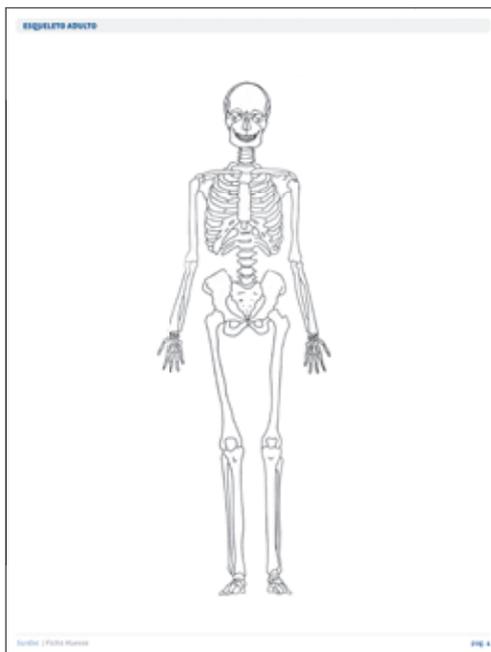
Cadera

	Izquierda	M	Derecha
Cadera masculina (1-2)			
Proximal masculina (1-2)			
Borde superior (1-2)			
Región glútea (1-2)			
Distal/ inferior (1-2)			

Sexo masculino, Cadera (1-2):

Comentarios:

Surdoc / Ficha Humana PÁG. 8



Anexo N°11

Resolución Exenta N° 713, 06 de julio 2018. Deja sin efecto Protocolo de Manejo de Colecciones y Sistemas de Inventarlo para Museos DIBAM, 2008, y Aprueba Protocolo de Manejo de Colecciones y Sistemas de Inventarlo, Año 2018

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

REF: DEJA SIN EFECTO PROTOCOLO DE MANEJO DE COLECCIONES Y SISTEMAS DE INVENTARIO PARA MUSEOS DIBAM, AÑO 2008, Y APRUEBA PROTOCOLO DE MANEJO DE COLECCIONES Y SISTEMAS DE INVENTARIO, AÑO 2018

RESOLUCIÓN EXENTA N°
 -6 JUL 2018- 713

SANTIAGO,

EXENTA

VISTOS:

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL N° 35 de 2017, DFL N° 5.200 de 1929 y el D.S. N° 6.234 de 1930, todos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 1.600 de 2008; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el D.S. N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886; la Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado; y los artículos 79 y siguientes de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo,

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, con fecha 30 de septiembre de 2008, mediante Resolución Exenta N° 1076 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, fue aprobado el Protocolo para el "Manejo de Colecciones y Sistemas de Inventario para Museos Dibam".
- 2.- Que, en el continuo esfuerzo por mejorar sus estándares de gestión, el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, en conjunto con los directores de los museos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, Auditoría Interna y División Jurídica, ha elaborado un nuevo protocolo, denominado "Protocolo para el Manejo de Colecciones y Sistemas de Inventario, año 2017", a fin de ser aplicado por las unidades dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- 3.- Que, desde la publicación de la primera edición impresa del "Protocolo para el Manejo de Colecciones y Sistemas de Inventario, año 2017" en febrero de 2018, previo a su aprobación mediante resolución, se han detectado algunas situaciones que hacen aconsejable realizar ciertas modificaciones. De tal manera, el punto 9.6.1, pasa a ser punto 9.10. Por último, se incorpora una nueva categoría de registro, bajo la numeración 9.11: "Bienes que se encuentran en análisis para decidir si se incorporan a la colección".

EXENTA

RESUELVO:

- 1.- **DEJASE SIN EFECTO** el Protocolo para el "Manejo de Colecciones y Sistemas de Inventario para Museos Dibam", aprobado mediante Resolución Exenta N° 1076 de 2008, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.
- 2.- **APRUEBASE** el nuevo Protocolo para el "Manejo de Colecciones y Sistemas de Inventario", año 2018, a fin de ser aplicado en todas las unidades dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, y que se inserta a continuación:

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Anexo 11 Resolución Exenta N°1076, 30 de septiembre 2008, Aprueba Sistema de Administración de Colecciones para los museos de la DIBAM.

3.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el portal de transparencia de la institución.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE

DIRECTOR NACIONAL
 JAVIER HUACONZÁLEZ
 DIRECTOR NACIONAL (S)
 SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

REPARTICIÓN/INT/IV
 DISTRIBUCIÓN:

- Sistema Nacional de Museos
- Sistema Nacional de Archivos
- Subdirección Nacional de Gestión del Patrimonio
- Subdirección de Investigación
- Biblioteca Nacional
- Museo Histórico Nacional
- Museo Nacional de Bellas Artes
- Museo Nacional de Historia Natural
- Auditoría Interna
- Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales



Agradecimientos

Nicole Araya
Miguel Ángel Azócar
Cristián Becker
Eduardo Becker
Guillermo Castillo
Mario Castro
Gloria Cárdenas
Francisca del Valle
María Elba Gálvez
Claudio Gómez
Jannette González
Daniel Hevia
María José Lira
Elizabeth Mejías
Iris Moya
María Isabel Orellana
Daniel Quiroz
Loredana Rosso
Marco Sánchez
Roxana Seguel
Francisco Torres
Roxana Torres
Susana Simonetti
Annemarijke van Meurs
Fernanda Venegas
Sebastián Vera
Marianne Wacquez

