

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°

SANTIAGO,

-6 JUL 2018-

713

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".

RESUELVO:

EXENTA

1.- **DÉJASE 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:

PROTOCOLO

MANEJO DE COLECCIONES Y SISTEMAS DE INVENTARIO

Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales

2018



ÍNDICE

1. FUNDAMENTOS Y TIPOS DE COLECCIONES
2. PROPUESTA DE UN SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS OBJETOS O COLECCIONES DE LOS MUSEOS
3. ALTAS O INCREMENTO DE OBJETOS Y/O COLECCIONES DE LOS MUSEOS SNPC
 - 3.1 Comisión de Altas para Adquisición de Colecciones, Compras y Donaciones
4. BAJAS O DISMINUCIÓN DE OBJETOS EN LAS COLECCIONES DE LOS MUSEOS SNPC
 - 4.1 COMISIÓN DE BAJAS
5. MOVIMIENTOS DE ENTRADA/SALIDA DE OBJETOS QUE PERTENECEN A LAS COLECCIONES DE LOS MUSEOS SNPC.
6. MOVIMIENTOS DE ENTRADA/SALIDA DE OBJETOS QUE NO PERTENECEN A LAS COLECCIONES DE LOS MUSEOS SNPC
7. MOVIMIENTO DE LOS OBJETOS Y/O COLECCIONES AL INTERIOR DE LOS MUSEOS DEL SNPC.
8. SISTEMAS DE CODIFICACIÓN PARA EL INVENTARIO DE LOS MUSEOS.
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
10. CONCLUSIÓN
11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
12. GLOSARIO
13. ANEXOS



1. FUNDAMENTOS 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 éstas 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

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

siempre es de fácil resolución, sin embargo debe ser abordada por todos los museos, ya que 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 encuentran en un contexto cultural junto a objetos de esta naturaleza o bien porque han sido intervenidos como es el caso de las momias, fardos funerarios y otros⁴ por lo cual deberán seguir siendo tratados de la misma manera. Cabe 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 una serie de 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 podrían utilizarse si se requiere de algún análisis específico) y *materiales didácticos* (que corresponden a objetos tales como réplicas o copias, que no son parte de la colección patrimonial del museo) estos dos tipos de materiales deben ser administrados forma separada del inventario patrimonial del museo.

³ Bioantropológico: Corresponde a "restos materiales de naturaleza biológica humana" (Sociedad Chilena de Antropología Biológica, SOCHIAB, 2014). En: Estándares Mínimos de Registro y Conservación Preventiva de registro y Conservación Preventiva de Colecciones Arqueológicas y paleontológicas. Anexo 2 del acta de la sesión ordinaria del CMN del 25 de octubre de 2017.

⁴ Tales 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 Documentación), Sistema de Administración de Colecciones, creado y desarrollado por el CDBP, para el registro y documentación de las Colecciones de los museos de la DIBAM.

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



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

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 y/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 tienen 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 éste.

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, tiene 18 museos regionales y 4 especializados, coordinados por el Sistema Nacional de Museos y 3 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 registro y la documentación de las colecciones.

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.

3. ALTAS O INCREMENTO DE OBJETOS Y/O COLECCIONES DE LOS MUSEOS SNPC

El incremento de las colecciones de un museo puede alcanzarse a través de la compra,

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.

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 de 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 Coordinación del Sistema 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 Coordinación del Sistema Nacional de Museos solicitará al Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales formar, 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 Coordinación del Sistema Nacional de Museos en un plazo no mayor a 30 días, con una recomendación respecto de la situación del objeto.

Para los museos dependientes del Sistema Nacional de Museos, la Comisión de Altas de Colecciones estará conformada por el director del museo, que solicita el alta, o quién designe en su representación; un especialista (interno o externo al SNPC) en el tipo de objeto o colección que se desea adquirir y/o un representante de la Coordinación del Sistema 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 Coordinación del Sistema Nacional de Museos.

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



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, tales 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 al marco general proporcionado por la política de colecciones del museo, para lo cual 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 de la DIBAM de acuerdo a la Res. Ex. 1165 del 02 de octubre de 2017¹¹, son los siguientes:

- (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 al SNPC. Si es pertinente también el valor económico del mismo o cada una de sus partes, si es divisible en individualidades, señalando además cual 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 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 patrimonial y la justeza del precio. También debe constar en el informe técnico la

¹¹ Ver Anexo 4 Res. Ex. 1165 del 02 de octubre de 2017

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 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 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 en 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 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.

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 Coordinación del Sistema 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 los museos del SNPC.





**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

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 Coordinación del Sistema 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". Anexo 2 del acta de la sesión ordinaria del CMN del 25 de octubre de 2017.

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

Directores de los museos involucrados, previa aprobación de la Coordinación del Sistema 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.

4. BAJAS O DISMINUCIÓN DE OBJETOS EN LAS COLECCIONES DE LOS MUSEOS 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 la investigación sumaria por esta causa.

Frente a una de 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° 962,¹⁵ 16 agosto 2017.

En el caso de que un objeto patrimonial se **destruya o desintegre**, la dirección del museo deberá solicitar a la Coordinación del Sistema Nacional de Museos, la **desafectación** del bien patrimonial, adjuntando un informe técnico, realizado previamente. 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, y 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.

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

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 Coordinador del Sistema Nacional de Museos, los/as Directores/as de los Museos Nacionales, y el/a Director/a del Museo que solicita la baja, o por quiénes 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 Coordinador/a 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 el 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 y/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).

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

5. MOVIMIENTOS DE ENTRADA/SALIDA DE OBJETOS QUE PERTENECEN A LAS COLECCIONES DE UN MUSEO DEL SNPC.

Los objetos pertenecientes al museo pueden salir con destino a otra institución tanto DIBAM 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 SNPC¹⁷ 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 ingresar 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 DIBAM dentro y fuera del país, los museos regionales y especializados deberán informar y solicitar la tramitación de la autorización de salida a la Coordinación del Sistema 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 cual 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

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", 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

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, a 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 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.

6. MOVIMIENTOS DE ENTRADA/SALIDA DE OBJETOS QUE NO PERTENECEN A LAS COLECCIONES DE LOS MUSEOS SNPC

Los objetos no pertenecientes al museo ingresan como préstamos temporales de instituciones del SNPC y externas, como comodatos²⁰ 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 debe usar el mismo procedimiento de acta de egreso.

²⁰ Ver Anexo 8 Acta de Devolución

²¹ Ver Anexo 9 Acta de Ingreso



7. MOVIMIENTO DE LOS OBJETOS Y/O COLECCIONES AL INTERIOR DE LOS MUSEOS DEL SNPC.

Los objetos cambian su ubicación también al interior del museo; objetos que no salen de los límites del museo y sólo significan un traslado: del depósito a la exhibición, del depósito al laboratorio, de la exhibición al laboratorio, etc. Todo objeto y/o colección resguardada en los museos 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).

8. 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, éste debe ser autorizado por la Coordinación del Sistema Nacional de Museos y quedar debidamente fundamentado con un documento escrito.

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

Cuando un objeto tiene números de inventario previos, aunque sólo 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 a través de una resolución exenta serán ingresados al Libro de Inventario del Museo, dónde 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

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.

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 utilizado en los procesos de auditoria 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 Ayuda del Programa SURDOC, se incluirá toda la información que el museo disponga sobre 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 sobre los objetos, tanto textual como visual, con diferentes niveles de profundidad en sus contenidos de los bienes que custodian. Estas fichas manuales deberán conservarse 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 reunida 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

²⁶ Ver SURDOC, Módulo: Informes, Libro de Inventario

²⁷ Ver Anexo 10, Ficha de Registro de Restos humanos

²⁸ El CDBP ha disponibilizado en SURDOC, un 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.

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 denominadas materiales de estudio, materiales didácticos, así como de los objetos que se encuentran en Exhibición para un control y chequeo rápido y eficiente de las mismas.

9.7 SURDOC (Sistema Unificado de Registro)

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 lo cual 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, 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 a 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 encabezar 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 pueden considerarse 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 del 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 1° o 2° 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 al Sistema 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 Coordinación del Sistema 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, 1970.

Los libros deberán guardarse en cajas de conservación fabricadas de acuerdo a 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 a través de incautaciones realizadas por autoridades judiciales y por organismos técnicos tales 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 de 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 cuales 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 N° 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 tal 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 SNPC, 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.

11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alegría, L., Alvarado, I., Espinoza F., Martínez, J. y Nuñez, 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, Pp. 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.

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

- 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. Anexo 2 del acta de la sesión ordinaria del CMN del 25 de octubre de 2017
- 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, Paris.
- 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, Pp. 57-59, Santiago de Chile.

Kiroyz, 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, Pp. 112-117.

Kiroyz, D. y Cordero L. (2011). La Documentación de Colecciones en los Museo 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, pp. 22-29. Getty Research Institute, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Santiago.

Zubiaur, Francisco. (2004) Curso de Museología. Ediciones TREA, S.L. España.

12. GLOSARIO

- **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 de 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 mediante el cual 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 de tiempo 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 y/o investigadores chilenos o extranjeros deberá ser autorizada por el Consejo de Monumentos Nacionales y los objetos provenientes de tales 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 y/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.

13. ANEXOS

Anexo N°1 Decreto Supremo N° 192 del 7 de mayo de 1987

Ver Anexo 2 Anexo 7 Ley 17.236 Aprueba Normas que Favorecen el Ejercicio y Difusión de las Artes, 1969.

Anexo 3 Circular 379 16 Mayo 2016 Compras por trato directo de Bienes Patrimoniales

Anexo 4 Resolución Exenta N° 1165, 02 de octubre de 2017 Aprueba Protocolo Adquisiciones Bienes Patrimoniales.

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

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

Anexo 7 Acta de Egreso

Anexo 8 Acta Devolución

Anexo 9 Acta Ingreso

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

**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



JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ
DIRECTOR NACIONAL (S)

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

[Handwritten signature]

DMF/DHV/ATT/lcv

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





GOBIERNO DE CHILE
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS

DEPARTAMENTO JURÍDICO

REF.: APRUEBA PROTOCOLO: "MANEJO DE
COLECCIONES Y SISTEMAS DE INVENTARIO
PARA MUSEOS DIBAM".

SANTIAGO, 30. SET 2008* 1076

VISTOS: Estos antecedentes, el DF N° 6.200, de 1929 y el D.S. N° 6.234, de 1929, ambos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República; el Memorandum N° 543-2008, del Subdirector de Museos y las necesidades del Servicio,

EXENTA

RESUELVO:

EXENTA

1° Apruébase el Protocolo: "MANEJO DE COLECCIONES Y SISTEMAS DE INVENTARIO PARA MUSEOS DIBAM.", cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Anótese y comuníquese.



NIVIA PALMA MANRIQUEZ
DIRECTORA DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS

JUO.10M
DISTRIBUCIÓN:

- Subdirección de Museos
- Museos Nacionales: de Historia Natural, Histórico Nacional y de Bellas Artes
- Gabinete DIBAM.
- Departamento Jurídico DIBAM.
- Oficina de Partes DIBAM.