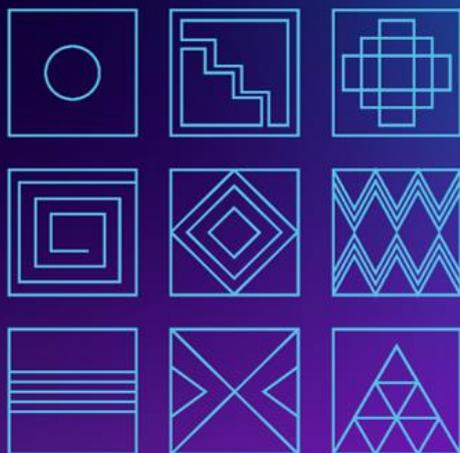


PUBLICACIÓN PRELIMINAR PARA REVISIÓN



ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE COLECCIONES

Una propuesta de los museos para los museos

Adaptación de Spectrum 5.0
al contexto del Perú

Índice

Prólogo

El International Museums Academy en Perú
Samantha Lanaway

Sobre Collections Trust
Sarah Brown

La importancia de un documento para la gestión integral de colecciones en Perú. Tres miradas.

El British Council y el IMA en Perú: La adaptación de Spectrum 5.0 al contexto peruano,
y el fortalecimiento de nuestros museos.
Ulla Holmquist Pachas

Idoneidad y aplicación de los procedimientos Spectrum 5.0 al marco legal Peruano sobre
patrimonio cultural de la Nación
Juan Pablo de la Puente Brunke

La gestión de colecciones en el contexto peruano
Claudia Pereyra Iturry

Guía peruana para el manejo integral de colecciones

Introducción

Adaptación de los procedimientos al contexto peruano

Acciones previas a la aplicación de la guía

Diagnóstico

Política de manejo de colecciones

Estándares para la Gestión de Colecciones

Entrada de objetos

Adquisición y accesoión

Ubicación y control del movimiento

Salida de objetos

Inventario

Catalogación

Recepción de objetos en préstamo

Entrega de objetos en préstamo

Planificación de la documentación

Reproducción

Prólogo

Desde el año 2018, el programa *International Museums Academy* del British Council viene colaborando con diversas redes de profesionales, organismos e instituciones culturales en el Perú para generar espacios de formación, diálogo e intercambio profesional para los trabajadores de los museos nacionales y privados. Durante el año 2019 iniciamos un trabajo sostenido en el área de gestión de colecciones con la participación de Collections Trust, organización británica dedicada a brindar asesoría técnica en la gestión y salvaguarda del patrimonio material alrededor del mundo y que acredita museos en los cuatro países que conforman el Reino Unido. Desde entonces, la *International Museums Academy* buscó fortalecer las capacidades del sector en esta área técnica y desarrollar estándares mínimos para el manejo de colecciones, logrando capacitar hasta la fecha a 585 trabajadores de más de 60 museos a nivel nacional y alcanzar una audiencia total de más de 4000 personas entre maestros, profesionales de la cultura y trabajadores de áreas afines.

Esta publicación es el producto de 4 años de diálogo, aprendizaje mutuo y trabajo intenso en jornadas, clases maestras, talleres, encuentros y mesas de trabajo que han permitido compartir, analizar, adaptar y finalmente, crear (Con el trabajo conjunto de profesionales de museos peruanos y británicos) herramientas y guías prácticas para la gestión de colecciones dentro de los estándares británicos *Spectrum 5.0* validados y reconocidos internacionalmente. En ese sentido, el presente documento constituye un aporte a la gestión pública nacido del aprendizaje mutuo entre los profesionales del sector, los mismos que han reconocido los retos compartidos por instituciones que albergan colecciones diversas en el Perú, y sobre todo, identificado y sistematizado soluciones y alternativas de acción exitosas desarrolladas en el contexto local que pueden replicarse en instituciones similares y contribuir con el logro de estándares validados internacionalmente para el manejo de las colecciones.

Esta guía presentada por el *International Museums Academy* del British Council como una herramienta para la gestión de colecciones de los museos e

instituciones similares del Perú marca un nuevo inicio y no la culminación de un proceso. Esta publicación constituye el hito inicial de una etapa a ser liderada por las instituciones públicas y privadas que albergan colecciones en el Perú y la red de profesionales de museos, quienes tendrán, en los años que vienen, la oportunidad de evaluar la idoneidad y aplicabilidad de los procedimientos contenidos en estas páginas, proponer mejoras a los estándares y procesos aquí descritos, continuar compartiendo experiencias y aprendizajes y difundir saberes y buenas prácticas en el importante campo de la gestión técnica de las colecciones en el Perú.

FIRMA Samantha Lanaway

El International Museums Academy en Perú

El *International Museums Academy* es un programa global del British Council que genera una plataforma colaborativa entre diferentes países y el Reino Unido, para generar un intercambio de conocimientos, habilidades, y mejores prácticas que fortalezcan a los especialistas y trabajadores de museos, galerías, y organizaciones culturales que albergan colecciones.

En el Perú este programa tuvo sus inicios entre el 2017 y el 2018 como respuesta al interés del sector en otra iniciativa llamada *Museos: Experiencias en Educación y Tecnología (MEET)* que se realizó en colaboración con el *Museo de Arte de Lima (MALI)* y *The Audience Agency*, agencia británica especializada en la gestión y desarrollo de públicos. Los MEET se centraron en innovación tecnológica, conversaciones digitales, participación comunitaria, nuevas audiencias, y programación pública y recursos educativos para museos y contó con la participación de destacados profesionales del sector cultural británico como Katie Moffat, directora de *The Audience Agency*, David Fleming (OBE) director de los Museos Nacionales de Liverpool, Lucie Fitton, especialista en co - creación y gestión de la participación comunitaria en museos, Jago Cooper,

documentalista y curador del *British Museum* y Deyan Sudjic, escritor y director del *Design Museum de Londres*.

Una respuesta al interés de los profesionales del sector, diseño y validación en conjunto

Dada la gran acogida que tuvo MEET entre los profesionales del sector, en el 2018 el British Council inició conversaciones con la Dirección General de Museos del Ministerio de Cultura buscando lograr una colaboración que de sostenibilidad a un programa más completo como el International Museums Academy. En ese contexto, la entonces directora global del British Council para el área de museos y patrimonio, Helen Thomas, visitó el Perú para realizar una investigación de campo y diagnóstico de las necesidades del sector museológico peruano que podrían ser atendidas a través del programa. Durante su visita, Helen Thomas se reunió con diversos representantes de los museos nacionales y privados del Perú, y de organizaciones y redes profesionales vinculadas al sector, identificando de manera conjunta con ellos tres líneas prioritarias de acción requeridas tanto para el sector privado como público: Resiliencia y sostenibilidad, gestión de colecciones, y programación pública y educación.

El diseño de la propuesta y programación específica del International Museums Academy en Perú se dio a partir del diálogo con el Consejo Consultivo convocado para el programa, un grupo multisectorial de profesionales peruanos vinculados a la gestión de los museos nacionales y privados que colaboró con las organizaciones británicas participantes y validó el diseño del programa en sus diferentes etapas.

Espacios de diálogo, intercambio profesional y formación técnica

El programa *International Museums Academy* en Perú se lanzó oficialmente en abril del 2019 con el simposio *Transformando Museos para el Futuro*, que convocó alrededor de 70 profesionales de los sectores público y privado, generando un espacio de diálogo e intercambio entre los profesionales locales, el Ministerio de Cultura del Perú, representantes de Fundación Teoría y Práctica de las Artes de Argentina y Sara Hilton, consultora cultural y de patrimonio especialista en gobernanza, recaudación de fondos y alianzas estratégicas para instituciones culturales en el Reino Unido.

En agosto del mismo año tuvimos el primer taller de formación del *International Museum Academy* en el área de gestión de colecciones a cargo de Kevin Gosling, director de *Collections Trust*, organización británica dedicada a brindar asesoría técnica en la gestión y salvaguarda del patrimonio material alrededor del mundo y creadora de los estándares y protocolos de gestión de colecciones conocidos como *Spectrum 5.0*, aplicados en diferentes museos alrededor del mundo para el manejo y seguimiento de colecciones diversas.

Desde ese momento y con el apoyo de importantes alianzas con el Ministerio de Cultura del Perú y la Fundación Wiese, el *International Museums Academy* en Perú viene generado una plataforma colaborativa y de aprendizaje mutuo entre los profesionales locales y del Reino Unido y ha construido una red de profesionales comprometida con el desarrollo del sector museos e instituciones culturales del sector público y privado peruano que ha participado de encuentros profesionales nacionales e internacionales, capacitaciones, talleres y clases maestras en diferentes aspectos de la gestión de colecciones, gestión de públicos y museología social, y espacios de diálogo y reflexión en torno a la inclusión y accesibilidad en museos e instituciones culturales y los retos y respuestas desde el sector ante la COVID-19.

***Spectrum 5.0* como una base sobre la cual construir estándares peruanos**

Durante la visita de Kevin Gosling al Perú nos reunimos con la entonces viceministra de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales del Ministerio de Cultura y otros líderes del sector para analizar las perspectivas de un programa de gestión de colecciones basado en *Spectrum 5.0* que busque adaptar estos estándares al contexto de los profesionales del patrimonio del Perú. A través del diálogo con éstos profesionales y como resultado de los talleres impartidos por Kevin Gosling en Trujillo y Lima en alianza con la *Fundación Wiese* y con el apoyo del *Museo Pedro de Osma* respectivamente, descubrimos que *Spectrum 5.0* podía proveer un lenguaje común que sirva para estandarizar términos técnicos y procesuales de la gestión de colecciones en un contexto donde el estudio universitario local en esta especialidad es limitado y los profesionales de la gestión de colecciones en los museos peruanos provienen de una formación profesional y técnica diversa. De este modo surge la idea de traducir *Spectrum 5.0* al español para facilitar la fluidez en el diálogo profesional sobre la gestión de colecciones en el ámbito local y usarlo como una base sobre la cual trabajar con la red de profesionales comprometidos con la *International Museums Academy* para desarrollar una serie de estándares nacionales para la gestión de colecciones en el Perú

que surja del intercambio de experiencias y conocimientos de los profesionales peruanos que trabajan en museos con colecciones, recursos y formas de administración variadas, e incorpore estándares validados internacionalmente a partir del intercambio con profesionales del Reino Unido.

En el 2020 concluimos la traducción de Spectrum 5.0 al español y lanzamos el programa *International Museums: Gestión de Colecciones Spectrum 5.0*, que comprendió una combinación de clases maestras para profesionales del sector, mesas de trabajo de intercambio profesional para la adaptación de los estándares al contexto peruano y un proceso de consulta a nivel nacional para validar los estándares y protocolos resultantes en su aplicabilidad en la diversidad de museos del Perú teniendo en cuenta los contextos y limitaciones de cada uno.

Sobre Collections Trust

Sarah Brown

Collections Trust

En Collections Trust, colaboramos con los museos en el proceso de captar y compartir la información que da un significado a los objetos que definen lo que es un museo. En las palabras del código de ética del sector de museos del Reino Unido, estos “preservan y transmiten conocimientos, cultura e historia”. Según mi experiencia personal impartiendo un programa de formación en la primavera del 2021, este principio es compartido por los profesionales que trabajan en el sector de museos del Perú.

El programa se desarrolló a través de nueve clases magistrales en línea, introduciendo el estándar Spectrum, en particular los procedimientos primarios luego de su traducción al español. Si bien resultó en primera instancia decepcionante no poder impartir estas clases presencialmente debido a las restricciones de viaje por el Covid-19, el formato en línea tuvo algunos beneficios inesperados: Pudimos alcanzar una audiencia mayor a la anticipada, con más de 300 asistentes en cada clase magistral. Esta fue una oportunidad para que colegas de todo el Perú se reúnan para aprender, pero también para compartir

sus conocimientos. Este apetito de compartir fue evidente en las sesiones de trabajo en red, en las cuales observé debates acerca de la diferencia entre Inventario y Catalogación, así como sobre los beneficios y desafíos de la implementación de estándares en sus propios museos.

Spectrum brinda herramientas ya probadas acerca de los procesos que la mayoría de los museos llevan al administrar y documentar sus colecciones. El estándar fue desarrollado inicialmente en la década de 1990 y ha seguido desarrollándose desde entonces en colaboración con cientos de profesionales de museos, valiéndose de su conocimiento y de sus experiencias. El estándar Spectrum puede ser utilizado por museos de cualquier tamaño y con colecciones de cualquier tipo, ya que no prescribe ni es rígido sobre los procesos. Más bien brinda un marco para que las organizaciones desarrollen políticas y procedimientos que sean realistas, adecuados a su propósito, y que reflejen las colecciones, los recursos y las prioridades de la organización.

La recolección y el registro de información acerca de los objetos es una parte integral de la administración de colecciones y como mínimo asegura que una organización pueda rendir cuentas sobre los objetos bajo su cuidado. El núcleo del Spectrum son los procedimientos primarios, los cuales proporcionan un cimiento para esta rendición de cuentas. La implementación de estos procedimientos asegura que un museo posea un registro de los objetos que están bajo su cuidado, cómo llegaron a estar ahí, a quién pertenecen y dónde se les puede encontrar. Como organizaciones en las que la gente confía, este nivel de rendición de cuentas es esencial.

Más allá de esto, es útil recordar el rol que juega la documentación en hacer accesibles las colecciones y su información asociada. Se puede argumentar que la información es tan importante como el objeto físico, puesto que le da contexto y significado. Por consiguiente, la documentación y la gestión de la información acerca de las colecciones sustentan todo el resto del trabajo relativo a las colecciones en el museo. La crisis mundial del Covid-19 ha hecho aún más importante la accesibilidad de la información acerca de las colecciones. Si un museo no es capaz de brindar un acceso físico a las colecciones que detenta,

¿es capaz de mantenerse conectado con públicos a través del contenido en línea? Sin documentación no podemos responder a consultas acerca de los objetos, crear exposiciones inspiradoras y estimulantes, publicar información acerca de las colecciones en línea o toda una serie de actividades de contacto con el público. Estas actividades no solo dependen de la información acerca de las colecciones sino que también producen información rica y útil que debe ser captada: textos de exposición, conocimientos y entendimientos provenientes de grupos comunitarios e investigadores. Esta es un área en la que los museos, incluyendo los del sector del Reino Unido, a veces, están por debajo de las expectativas. Estamos comenzando a reconocer que la información acerca de las colecciones no puede y no debe ser generada únicamente dentro de las paredes del museo por las personas que trabajan ahí. Además de compartir la información que ya poseen, los museos deberían alentar a un amplio rango de personas y comunidades a contribuir al conocimiento y a la comprensión de las colecciones bajo su cuidado y captarlos. Aquellos de vosotros que están interesados en este concepto podrían encontrar particularmente útil el procedimiento Uso de las colecciones del Spectrum.

A pesar de los claros beneficios y usos de la documentación, este trabajo puede ser visto a menudo como de baja prioridad. Uno de los desafíos universales a los que estamos confrontados en el sector de museos es abogar por la importancia de la documentación. Este fue un tema que recogí en las sesiones de clases magistrales y que coincide con mis propias experiencias de trabajo en los museos del Reino Unido. Aquellos de nosotros que trabajamos estrechamente con la documentación acerca de las colecciones sabemos que no registramos la información como un fin en sí mismo. Alinear las mejoras en la documentación con las metas y prioridades estratégicas de la organización en su conjunto, tales como las actividades de contacto con el público descritas líneas arriba, puede ser una táctica útil para aumentar la sensibilización y abogar en favor de tiempo y recursos.

Las políticas escritas, en las cuales una organización declara un compromiso por las mejores prácticas y estándares, así como el acompañamiento de procedimientos y planes, también harán vuestro trabajo más visible para los

colegas y potencialmente también exigirán su rendición de cuentas. Estas políticas están en sus propios principios directores, pero, en mi experiencia, a veces estas son desatendidas. Encontrarán las orientaciones en forma de preguntas a conversar dentro de vuestra organización para de apoyar el desarrollo de estas políticas dentro de cada procedimiento Spectrum.

Un principio de documentación es que la consistencia de la misma facilita la extracción de la información. Por esta razón no puedo subrayar suficientemente la importancia de instrucciones internas en la institución para los procedimientos del museo, asegurando así la continuidad y la estandarización. La falta de procedimientos escritos acordados a menudo resulta en que el nuevo personal inicie nuevos sistemas o incluso cambie los existentes debido a preferencias personales, lo que en ambos casos conducirá a una confusión futura.

Si se les da continuidad, estos manuales también brindan un registro escrito del sistema de documentación del museo y de cómo ha evolucionado en el tiempo, captando la historia de la propia organización, como, por ejemplo, explicaciones de sistemas de numeración antiguos y sistemas de tarjetas de catálogo que ya no se utilizan. Documentar la historia de la práctica de un museo de esta manera podría inclusive ir más allá. Yo he anotado varias preguntas de asistentes a las clases magistrales acerca de colecciones con vínculos coloniales y lo que se denomina a menudo la 'descolonización' de las colecciones; algo de lo que el sector de museos del Reino Unido es actualmente muy consciente. Muchos museos están comenzando a documentar y reconocer sesgos inconscientes que podrían haber dado forma al desarrollo de su colección o haber influenciado la información que ha sido registrada, qué supuestos se han adoptado, las perspectivas de quiénes se han incluido y las de quiénes se han excluido.

Algunos podrían encontrar que implementar el estándar Spectrum parece un poco intimidante al principio, así que les recuerdo: no existe un sistema de documentación perfecto y la documentación no es algo que pueda 'finalizarse'. La clave está en revisar con regularidad la información existente e identificar lo que puede hacerse como proceso de mejora continua, tal como se describe en el procedimiento Planificación de la documentación.

En esta publicación encontrarán orientaciones acerca de cómo implementar el estándar Spectrum dentro del contexto peruano, desarrolladas como resultado de las nueve clases magistrales y mesas de trabajo. Muchos de los elementos que ven en el estándar Spectrum probablemente coincidan con la manera en que ya hacen las cosas en vuestro museo, aun si esas políticas y procedimientos todavía no están formalizados. Además de demostrar un compromiso con un estándar comúnmente reconocido, pueden utilizar el Spectrum para hacer el benchmarking de la práctica actual de vuestro museo comparada con los requerimientos e identificar áreas para mejorar o desarrollar. La orientación adicional contenida en esta publicación debería brindarles soporte a medida que ponen las mejoras en práctica. Menciono a sus colegas aquí porque este trabajo no puede ser realizado por una persona que trabaje en aislamiento. Conversen con colegas en todo vuestro museo: ¿Qué información acerca de las colecciones necesitan ellos? ¿Qué información están produciendo ellos y cómo está siendo captada? ¿Existen áreas que les presentan dificultades, por ejemplo, Control de ubicación y movimientos? Consideren cómo pueden trabajar juntos para mejorar estas áreas como equipo. Finalmente, les alentaría a compartir la práctica con sus colegas en todo el sector de museos peruano y a trabajar juntos para desarrollar soluciones para algunos de los desafíos comunes que podrían encontrar al implementar el estándar Spectrum.

La importancia de un documento para la gestión integral de colecciones en Perú. Tres miradas.

El British Council y el IMA en Perú: La adaptación de Spectrum 5.0 al contexto peruano, y el fortalecimiento de nuestros museos.

Ulla Holmquist Pachas, museóloga, Directora del Museo Larco

En este año 2021 se cumplen cuatro años de un trabajo sostenido de colaboración y compromiso del British Council Perú con el sector museístico peruano. Son cuatro años en los que los trabajadores de los museos que hemos

participado de diversas maneras en el IMA (International Museum Academy) en Perú, hemos aprendido de otros y de nosotros. Nos hemos reconocido como referentes unos de otros de buenas prácticas, y también de caminos que a veces no han sido fáciles, que quizás no han llegado a buen puerto, pero las experiencias ganadas en nuestros viajes profesionales las hemos podido compartir en los diversos encuentros, talleres, simposios y mesas de trabajo, a las que fuimos convocados como parte de este proyecto que hoy culmina en la publicación de este documento, y que da inicio a nuevas oportunidades de fortalecimiento de nuestro sector museal. Los formatos de talleres participativos han sido frecuentes y han permitido la interacción entre los colegas extranjeros y los locales. En éstos, los colegas de diversos museos nos hemos podido encontrar para reflexionar acerca de nuestra práctica local, regional y nacional.

Y es en ese ambiente de re-conocimiento y re-valoración de nuestros esfuerzos que hemos podido mirar con más claridad las brechas que aún debemos superar y, por ende, hemos podido comprender y hacer nuestra la importancia de contar con herramientas que nos permitan hacerlo desde nuestro contexto, sin más pretensión que el hacer las cosas cada vez mejor. De ahí la utilidad de conocer, analizar, adaptar y aplicar propuestas, metodologías e instrumentos profesionales que, con dedicación y tiempo, otros colegas han desarrollado.

Tras el reconocimiento de aspectos pendientes a ser trabajados en el manejo de colecciones de nuestros museos, y la confirmación de la existencia de una gran diversidad de términos, formatos y procedimientos heterogéneos en la gestión de colecciones de los diversos tipos de museos peruanos, se hizo necesario acoger la discusión sobre estándares mínimos comunes a ser alcanzados por todos nosotros, sin por ello perder nuestra identidad ni nuestras visiones ni misiones institucionales. Siendo instituciones distintas tenemos, sin embargo, objetivos semejantes y una función que nadie puede reemplazar: abogar por esa memoria material que constituyen nuestras colecciones patrimoniales, artísticas, científicas, y que demandan una atención responsable que asegure los anhelados usos y apropiación social de las mismas, a través de la generación de una accesibilidad mayor y de una participación de más agentes sociales en su gestión. Y esto sólo puede ser conseguido si nos aseguramos de hacer todo lo necesario para conocer qué tenemos, cómo lo hemos llegado a tener, dónde está, en qué condiciones, cómo lo podemos prestar, mover, disponer, en fin... si nos hacemos responsables de un manejo riguroso y sistemático de nuestras colecciones.

Desde el British Council se gestionó la participación de Collections Trust, institución británica que desarrolló el estándar de gestión de colecciones Spectrum 5.0, se tradujo al español, a fin de servir como referencia para los trabajadores de museos hispanohablantes. Junto al desarrollo de este recurso, se procedió a una etapa de intensa capacitación, revisión y análisis de los

procedimientos más urgentes que los propios trabajadores de museos directamente relacionados con el manejo de colecciones identificaron. Estos fueron los siguientes: (1) Entrada de Objetos; (2) Adquisición y accesión; (3) Ubicación y control del movimiento; (4) Salida de objetos; (5) Inventario; (6) Catalogación; (7) Recepción de objetos en préstamo; (8) Entrega de objetos en préstamo; (9) Planificación de la documentación; y, (10) Reproducción.

La adaptación y sistematización de estos procedimientos en el contexto peruano, bajo la guía de Spectrum, constituye ahora una gran oportunidad para el sector museístico nacional. Quizás la perspectiva más enriquecedora de esta propuesta ha sido recordarnos una y otra vez que es necesario hacernos las preguntas correctas, y todas las necesarias, a fin de cubrir todos los posibles aspectos que implica cada procedimiento. El destacar la importancia de una praxis reflexiva para alcanzar estándares comunes de manejo de colecciones, homogeneizar nuestro lenguaje profesional y técnico, y poder así compartir y contrastar nuestras prácticas a nivel nacional e internacional, ha sido sumamente valioso y hoy constituye una oportunidad de fortalecimiento del sector, precisamente cuando en el Perú estamos atravesando por un momento “museal” bastante relevante, ya que están en construcción, implementación, crecimiento y/o renovación diversos museos (i.e. Museo Nacional MUNA, Museo Nacional de Arqueología, Antropología e Historia del Perú, Museo Brüning de Lambayeque, por poner solo algunos ejemplos) que van a requerir un importante contingente tanto de técnicos como de profesionales conocedores de los procedimientos propios del sector, y con experiencia en los diversos procesos de gestión de colecciones y de públicos. Sin una oferta laboral especializada y profesionalizada, que estos nuevos proyectos puedan absorber, no se podrá asegurar la sostenibilidad ni el éxito en la gestión de éstos. En ese sentido, este programa de fortalecimiento de capacidades del British Council en el Perú en colaboración con el Ministerio de Cultura, posible gracias a una participación activa de consultores del gremio, así como de quienes están directamente relacionados al trabajo con colecciones, ha llenado vacíos en la formación profesional y técnica que hasta el momento no están siendo cubiertos por escuelas ni programas universitarios o de formación técnica, escasos aún en el ámbito académico a nivel nacional. Por ello, en una siguiente etapa será indispensable una articulación entre los sectores Educación y Cultura mucho más estrecha y fluida, a fin de incorporar esta herramienta en programas existentes así como promover el desarrollo y la multiplicación de espacios de formación y capacitación, tanto desde el ámbito académico de nivel técnico como profesional. Así mismo, los museos hemos de organizarnos en redes a nivel local y regional, a fin de poder incorporar las necesidades específicas y adaptar también los lenguajes a los usos, así como las prácticas a los estándares sugeridos sin dejar de considerar los contextos específicos.

Esta adaptación al contexto peruano de Spectrum 5.0 debería ser utilizada y consultada en la formación de profesionales y técnicos en todo programa existente a nivel nacional, de tal manera de extender y multiplicar su aporte, y también a fin de ser revisado y complementado constantemente, y, por qué no, criticado constructivamente. Contamos ahora con esta herramienta que permitirá no sólo el desarrollo o mejora de nuestras políticas institucionales de manejo de colecciones, sino también incorporar al ámbito laboral a nuevos colaboradores que lleguen con esta perspectiva de llevar a cabo procesos y ejecutar procedimientos no mecánicamente, sino reconociendo lo que las circunstancias en las que nuestras colecciones se encuentren nos demanden.

En un país con una gran diversidad cultural, que constituye nuestra fortaleza, y sobre todo donde aún están vivos usos y nociones que han de ser recogidos en la documentación de las colecciones, es sumamente importante repensar cómo hemos venido trabajando el registro de toda esta información, cómo la hemos organizado, y cómo la estamos haciendo accesible. Sin embargo, hacer cada vez más accesibles las colecciones conlleva el trabajar a la par en la seguridad y seguimiento estricto del estado y de los movimientos de nuestras colecciones. Facilitar el acceso a las colecciones y a la información documentada, implica esforzarnos por disminuir y, de ser posible, eliminar los riesgos de un manejo negligente o descuidado. “Saber hacerlo” (accesionar, inventariar, registrar, catalogar, documentar, mover, prestar, recibir en préstamo, etc.), disminuye el estrés en los equipos responsables y asegura flujos de movimientos seguros de nuestras colecciones, y les brinda también una “vida social” más diversa y longeva, que responda precisamente a la necesidad de democratizar su acceso y uso.

Contar con este documento hoy también implica que el ente rector del sector cultura en materia de museos (Dirección General de Museos del Ministerio de Cultura) promueva su difusión y las respectivas capacitaciones a nivel nacional, para que los museos poco a poco sistematicen sus procedimientos usando una guía de preguntas y un lenguaje más homogéneo, lo cual precisamente constituye un estándar y así institucionalmente puedan desarrollar su política de colecciones sobre una base común. Esta adaptación no constituye una política nacional de colecciones, sino una herramienta para guiar el trabajo de cada equipo institucional; pero para que ello sea posible, el Estado debe asegurar recursos, tiempo y espacios para este trabajo que asegurará un buen manejo y el consecuente uso responsable de las colecciones.

Los museos peruanos contamos ahora con un instrumento de referencia para la gestión técnica de nuestra memoria material compartida, asegurando su uso público responsable, innovador y comprometido con la construcción de ciudadanía. Una ciudadanía que se pueda reconocer en nuestras culturas, artes, ciencias y tecnología; en las creaciones humanas y evidencias de un territorio común que seguimos compartiendo.

La gestión de colecciones en el contexto peruano

Claudia Pereyra Iturry

Falta filiación

El Consejo Internacional de Museos (ICOM, por sus siglas en inglés), de acuerdo a sus Estatutos aprobados en el 2007, señala la definición de un museo como: *“Un museo es una institución sin fines lucrativos, permanente, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, abierta al público, que adquiere, conserva, investiga, comunica y expone el patrimonio material e inmaterial de la humanidad y su medio ambiente con fines de educación, estudio y recreo.”*

En ese sentido, podemos afirmar, que las colecciones son la principal fortaleza y característica de un museo, que además lo diferencia de las otras instituciones culturales. Sin embargo, el tema de la gestión de sus colecciones no siempre ha sido bien entendido, muchas veces se lo ha asociado exclusivamente con la actividad de registro, con la conservación, con su digitalización, o con el tema del uso de un sistema informático que permita poner las colecciones en línea.

Si observamos las funciones indicadas por ICOM, podemos entender que la gestión de colecciones es toda aquella actividad relacionada a la adquisición, conservación, investigación, comunicación, exposición, educación, estudio y recreación; es decir, son todas aquellas variables a las que un objeto puede encontrarse sujeto desde el momento previo a la entrada a un museo y durante toda su permanencia en él.

Un museo debe gestionar su colección de manera responsable y ordenada, tomando en cuenta sus intereses establecidos, sus áreas de especialización y los recursos disponibles, es decir, su gestión debe ser guiada por políticas claras que les permitan cumplir con su misión, visión y los objetivos del museo.

El principal objetivo de la gestión de una colección debería ser el de mejorar las condiciones existentes por medio de procesos, procedimientos y actividades que le permitan implementar las políticas antes señaladas, las mismas que deben regirse por las normas internacionales vigentes, tomando como marco referencial el Código de Deontología del ICOM para los Museos.

Dicha implementación debe llevarse a cabo a través del desarrollo de lineamientos metodológicos, mediante los cuales se establezcan las disposiciones que rigen las actividades de los profesionales a cargo de las colecciones, las mismas que responderán a un plan de gestión de colecciones o un manual de procesos de gestión de colecciones.

Dichos procesos son necesarios para una adecuada gestión de las colecciones pues responden a las necesidades de cada museo, y por ello deben actualizarse de acuerdo al crecimiento de la colección, su tecnificación y a los recursos tanto financieros como humanos con los que cuenta cada institución.

A lo largo de 20 años, nuestro país ha centrado su atención en relación al tema de los museos en la renovación y creación de espacios expositivos. El Ministerio de Cultura ha desarrollado, inclusive, un gran proyecto de infraestructura museística para albergar y custodiar las colecciones, que busca convertirse en uno de los mayores museos de la región, pero que carece de una política de gestión de colecciones y un manual de procesos para su manejo y atención.

Asimismo, durante los últimos 15 años, la atención del Estado a través del Instituto Nacional de Cultura y posteriormente el Ministerio de Cultura, ha estado centrada en el desarrollo de sistemas informáticos que permitan realizar el registro de las mismas, a fin de cumplir con la normativa vigente. Del mismo modo, en años más recientes, a fin de cumplir con el inventario de bienes culturales y administrar la información sobre las colecciones, se ha desarrollado un sistema informático para el manejo de colecciones.

Pese a los avances señalados respecto al manejo de la información, existen muchos otros aspectos relacionados con la gestión de colecciones que aún no se atienden adecuadamente, como el desarrollo, el acceso y el cuidado de las mismas, poniendo en riesgo numerosas colecciones de diversa naturaleza, en un gran número de los museos peruanos.

Conociendo la problemática existente en los museos peruanos y en busca de soluciones a la misma, durante los últimos tres años, el British Council ha venido

desarrollando en el Perú el International Museums Academy (IMA). Como parte de este proyecto, el consejo consultivo propuso traducir y adaptar al contexto peruano el documento Spectrum 5.0 elaborado por la organización Collection Trust. Si bien en un primer momento se tradujeron los veintiún (21) procesos identificados por Spectrum, solo han sido adaptados al contexto peruano aquellos considerados como procesos primarios, incluyendo el proceso de reproducción, diez (10) en total.

Spectrum es un modelo de buenas prácticas que estandariza los procesos que dirigen las actividades de los profesionales a cargo de las colecciones en los museos. Su traducción y adaptación al contexto peruano permitirá incorporar el conocimiento y los estándares del Reino Unido a la experiencia de los gestores de colecciones y a las particularidades de los museos en el contexto peruano.

Debemos tener en cuenta que la gestión de colecciones ha cambiado de manera significativa en las últimas décadas, las investigaciones científicas y los proyectos expositivos han incluido miradas interdisciplinarias, buscando correlaciones y conexiones, involucrando y dando una nueva visibilidad a los objetos que por largo tiempo se encontraban en los depósitos. Esto ha generado la revisión e implementación de procesos como conservación, control de movimiento y acceso a las colecciones.

De ahí que algunos museos han desarrollado diversas alternativas vinculadas a dichos procesos, por ejemplo, el cuidado de las colecciones se ha centrado cada vez más en los aspectos preventivos incluyendo el control de las condiciones ambientales, las condiciones de almacenamiento, la exposición, su mantenimiento y manipulación. Contando con una mayor profesionalización que incluye el uso de herramientas científicas cada vez más especializadas.

La adecuada gestión de las colecciones permite que las mismas estén disponibles y sean accesibles a los diferentes públicos actuales y a las futuras generaciones. Es por ello, que los museos deben guiar el desarrollo, acceso y cuidado de sus colecciones y las actividades vinculadas a los mismos, mediante instrumentos de gestión, aplicando estándares, buenas prácticas y criterios

éticos que les permitan alcanzar su misión de servir al público, eliminar las brechas existentes y alcanzar niveles óptimos.

Para poder alcanzar estas metas debemos poner un especial énfasis en la profesionalización de los equipos humanos encargados de las colecciones. Un primer paso deberá darse al nivel de la formación de dichos profesionales, tanto en las escuelas técnicas como en las universidades, incluyendo los estudios de post grado, donde debe incorporarse como parte de la currícula el tema de la gestión de colecciones.

Del mismo modo, debe existir por parte de los profesionales y sus instituciones, un interés en la formación y capacitación continua a fin de renovar y reflexionar sobre sus miradas respecto a las colecciones, las cuales deberán estar enfocadas en el propósito de conocer, consolidar y fortalecer las colecciones existentes, incentivar la investigación académica y científica, así como las actividades públicas que realizará el museo a partir de la difusión y promoción de las mismas.

Otro aspecto que debemos tomar en cuenta es una particularidad del caso peruano. A diferencia de otros países, la gran mayoría de colecciones de los museos arqueológicos provienen de proyectos de intervenciones arqueológicas (Programas de Investigación Arqueológica, Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA), Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA), Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), Acciones Arqueológicas de Emergencia y Proyectos de Emergencia), no necesariamente ejecutados por el propio museo, lo que en la mayoría de casos ha desbordado la capacidad de los depósitos de las colecciones en los museos arqueológicos bajo la administración del Ministerio de Cultura.

Ante este desborde, es necesario contar con políticas institucionales integrales, que determinen y establezcan los límites de las excavaciones en correlación con los depósitos de los museos y materiales necesarios para la atención de los bienes culturales. Del mismo modo, a fin de generar la investigación de dichas colecciones es importante fomentar los proyectos de investigación, ya sea a

partir de proyectos de los propios museos o en colaboración con otras instituciones, así como, la participación de investigaciones de practicantes, tesis e investigadores nacionales e internacionales.

Cabe señalar que, como parte del proceso de adaptación de Spectrum al contexto peruano, se realizaron diversas mesas de trabajo, donde participaron diferentes especialistas de los museos a nivel nacional. Las mesas de trabajo fueron espacios de discusión colaborativa, que han permitido conocer mucho mejor las diversas realidades de los museos peruanos. Compartiendo las buenas prácticas que se vienen implementando en cada una de las instituciones, muchas de las cuales son alternativas inteligentes, económicas y prácticas que les han permitido mejorar su desempeño y que pueden ser recogidas y replicadas para solucionar problemas similares por otras instituciones.

En ese sentido, se considera que las mesas de trabajo han sido un ejercicio enriquecedor, que es necesario seguir organizando. De acuerdo a la discusión de las mesas, podemos concluir que cada museo o institución realiza ciertos procesos de gestión de colecciones, si bien, en cada caso son diferentes, todos cumplen un mismo propósito. Por ello se considera que los procesos ya existentes podrán ser fácilmente adaptables a los señalados por Spectrum, y de este modo, empleados por todos los museos a nivel nacional, teniendo en cuenta que se requiere de dos pasos previos para su aplicación directa: conocer el estado de las colecciones en relación con la infraestructura del museo y elaborar las políticas de gestión de colecciones por parte de cada institución.

Sabemos que son muchos y diversos los factores que limitan el desarrollo de los museos a nivel nacional, principalmente, contar con equipos humanos muy pequeños para las múltiples tareas y funciones que se tienen a cargo y una asignación presupuestal muy restringida. Pese a ello, los museos no deben limitar su quehacer, sino por el contrario, deben aprovechar el conocimiento de las buenas prácticas. Así, a partir de una gestión eficiente de las colecciones, los museos podrán tender puentes entre las colecciones y sus públicos, haciendo sus colecciones cada vez más accesibles, relevantes y útiles para los individuos, la comunidad y el territorio en donde cada museo se encuentra.

Idoneidad y aplicación de los procedimientos Spectrum 5.0 al marco legal Peruano sobre patrimonio cultural de la Nación

*Juan Pablo de la Puente Brunke
Abogado y consultor en derecho del patrimonio cultural*

Spectrum 5.0 contiene una propuesta detallada de procedimientos operativos para el manejo de colecciones de museos. Se refiere a materias diversas, como el desarrollo de la colección (entrada de objetos, adquisición, accesión, etc.), a la información de la colección (inventario, catalogación, ubicación y control de movimiento, etc.), al acceso a la colección (dar y recibir objetos en préstamo, etc.), y al cuidado de la colección (evaluación técnica, conservación, etc.).

Ha sido creado y es promovido por el *Collections Trust*, una entidad sin fines de lucro constituida en el Reino Unido y que opera internacionalmente. Ninguno de los procedimientos de Spectrum 5.0 ha sido concebido a fin que su aplicación sea vinculante. En otras palabras, el objetivo de Spectrum 5.0 es servir como un estándar o un marco de referencia, útil y práctico para la toma de decisiones y para unificar criterios respecto del manejo de colecciones.

Ahora bien, en cuanto a la aplicación de Spectrum 5.0 al contexto peruano, considerando que los sistemas legales del Reino Unido y del Perú tienen orígenes distintos, derecho común y derecho civil, respectivamente, la normativa que regula los bienes culturales tiene diferencias significativas. A continuación nos centraremos en los principales contrastes legales que se relacionan directa o indirectamente con el manejo de colecciones, y que por ello influirán en la aplicación práctica de los procedimientos de Spectrum 5.0 en el contexto peruano.

1. Concepto de bien cultural mueble

El concepto de bien cultural mueble considerado por la ley Peruana es mucho más amplio que el concepto considerado por la normativa del Reino Unido. La ley Peruana considera en su definición de bien cultural mueble a un muy amplio

listado de objetos¹, que se origina en el listado, igualmente amplio, materia del artículo 1 de 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.²

Por su parte, el Reino Unido considera una definición legal de bien cultural mueble mucho más acotada. Si bien el Reino Unido también ha suscrito la referida Convención UNESCO de 1970, al hacerlo declaró una reserva respecto del concepto de bien cultural, en el sentido de señalar que el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte interpreta el término "bien cultural" de acuerdo al listado de objetos enumerados en el anexo del Reglamento de la Comunidad Económica Europea (CEE) N° 3911/1992, del 9 de diciembre de 1992, sobre la exportación de bienes culturales³, y no de acuerdo con el artículo 1 de la Convención UNESCO de 1970.

¹ Artículo 1.2 de la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, Ley 28296:

“1.2 MUEBLES

Comprende de manera enunciativa no limitativa, a:

- *Colecciones y ejemplares singulares de zoología, botánica, mineralogía y los especímenes de interés paleontológico.*
- *Los bienes relacionados con la historia, en el ámbito científico, técnico, militar, social y biográfico, así como con la vida de los dirigentes, pensadores, sabios y artistas y con los acontecimientos de importancia nacional.*
- *El producto de las excavaciones y descubrimientos arqueológicos, sea cual fuere su origen y procedencia.*
- *Los elementos procedentes de la desmembración de monumentos artísticos o históricos y de lugares de interés arqueológico.*
- *Las inscripciones, medallas conmemorativas, monedas, billetes, sellos, grabados, artefactos, herramientas, armas e instrumentos musicales antiguos de valor histórico o artístico.*
- *El material etnológico.*
- *Los bienes de interés artístico como cuadros, lienzos, pinturas, esculturas y dibujos, composiciones musicales y poéticas hechos sobre cualquier soporte y en cualquier material.*
- *Manuscritos raros, incunables, libros, documentos, fotos, negativos, daguerrotipos y publicaciones antiguas de interés especial por su valor histórico, artístico, científico o literario.*
- *Sellos de correo de interés filatélico, sellos fiscales y análogos, sueltos o en colecciones.*
- *Documentos manuscritos, fonográficos, cinematográficos, videográficos, digitales, planotecas, hemerotecas y otros que sirvan de fuente de información para la investigación en los aspectos científico, histórico, social, político, artístico, etnológico y económico.*
- *Objetos y ornamentos de uso litúrgico, tales como cálices, patenas, custodias, copones, candelabros, estandartes, incensarios, vestuarios y otros, de interés histórico y/o artístico.*
- *Los objetos anteriormente descritos que se encuentren sumergidos en espacios acuáticos del territorio nacional.*
- *Otros objetos que sean declarados como tales o sobre los que exista la presunción legal de serlos.”*

² Para ver el texto de la Convención UNESCO 1970: http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13039&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html

³ Para ver el texto del Reglamento (CEE) 3911/92: <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:31992R3911:ES:HTML>

2. *Propiedad y transferencia de bienes culturales*

En el Perú como en el Reino Unido la regla general permite que los bienes culturales muebles puedan ser de propiedad privada como del Estado. En el caso del Perú, dicha regla variará en función de la normativa vigente al momento del descubrimiento o hallazgo del bien cultural, así como de su naturaleza arqueológica, virreinal o republicana.

Desde hace ya varias décadas la legislación peruana reserva para el Estado la propiedad de todos los bienes de naturaleza arqueológica que sean descubiertos o hallados tanto de forma fortuita como en el marco de excavaciones arqueológicas autorizadas. Recientemente esta regla ha sido elevada a rango constitucional, al establecerse que en el caso de los bienes culturales no descubiertos ubicados en el subsuelo y en zonas subacuáticas del territorio nacional, la propiedad de éstos es del Estado, la que es inalienable e imprescriptible.⁴

Por su parte, en el Reino Unido existe la obligación de informar del hallazgo de bienes culturales, pero únicamente respecto de los bienes considerados en una categoría especial denominada “Tesoro” (*Treasure*), de acuerdo a la definición de la Ley sobre Tesoros del año 1996 (*Treasure Act 1996*).⁵ Es decir, esta obligación no aplica para todo hallazgo de bienes culturales.

En cuanto a la transferencia de propiedad de bienes culturales, tanto en el Perú como en el Reino Unido la ley lo permite, sin embargo, la normativa peruana supedita la validez de la transferencia al cumplimiento de ciertas obligaciones específicas que podríamos decir representan un doble control, ya que asigna obligaciones tanto al vendedor como al comprador.

El vendedor se encuentra obligado de comunicar la transferencia, sea gratuita u onerosa, de forma previa a su realización al organismo competente, bajo sanción

⁴ Artículo 21 de la Constitución Política del Perú de 1993, tal como fuera modificado por el Artículo Único de la Ley No. 31304, publicada el 23 julio 2021.

⁵ Para mayor información sobre el *Treasure Act 1996* del Reino Unido, visitar: <https://finds.org.uk/treasure>

de nulidad. En caso la transferencia de propiedad sea a título oneroso, el Estado tiene además derecho de preferencia en la adquisición. Se requerirá además la autorización del organismo competente en caso la transferencia implique el desmembramiento de una colección o conjunto de bienes que tengan vinculación entre sí.⁶

Para el caso del comprador, debe cumplir los trámites establecidos y acreditar la validez de su adquisición, caso contrario, se presume la adquisición ilícita del bien, siendo nula la transferencia de propiedad o traslado de posesión, revirtiéndolo a favor del Estado, salvo derecho reconocido mediante sentencia judicial.⁷

3. Registro Nacional de bienes culturales

A diferencia del régimen legal del Reino Unido, la ley peruana dispone que todos los bienes muebles integrantes del patrimonio cultural de la Nación, sin distinción de su antigüedad, deben estar registrados ante la autoridad competente, siendo obligación del propietario solicitar dicho registro, bajo sanción de multa.⁸

El Ministerio de Cultura está a cargo del Registro Nacional denominado SINAR (Sistema Nacional de Registro de Bienes Muebles Integrantes del Patrimonio Cultural) en donde se registran los bienes muebles integrantes del patrimonio cultural de la Nación, distintos a los pertenecientes al patrimonio bibliográfico, documental y archivístico, de propiedad del Estado o de particulares,

Por su parte, el Registro Nacional de Material Bibliográfico está a cargo de la Biblioteca Nacional, mientras que el Registro Nacional de Colecciones Documentales y Archivos Históricos Públicos o de Particulares, está a cargo del Archivo General de la Nación.⁹

⁶ Artículo 9 de la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

⁷ Artículo 18 de la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

⁸ Artículos 17, 44 y 49.1.a) de la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación

⁹ Incisos 2, 3 y 4 del artículo 16 de la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

El Registro Nacional es de carácter administrativo y no es constitutivo de propiedad. Sin embargo, su inscripción será en la práctica, requisito previo a toda solicitud de autorización y/o trámite que se deba realizar por ley ante el organismo competente.

4. Régimen de traslado y salida o exportación de bienes culturales

En cuanto al régimen de salida o exportación de bienes culturales, podríamos decir que la regla general en ambos países se encuentra en el extremo opuesto al otro. Mientras que en el Perú la regla general es la prohibición de la salida del país de todo bien cultural mueble integrante del patrimonio cultural de la Nación, en el Reino Unido la regla general es, por el contrario, la libre salida o exportación de bienes culturales.

Ahora bien, como toda regla tiene excepciones, en el Perú se permite la salida temporal por motivos de exhibición, estudios especializados y trabajos de restauración que no se pueden realizar en el país, así como por viajes de diplomáticos acreditados.¹⁰ Por su parte, en el Reino Unido, la excepción a la libre salida o exportación se da únicamente en caso de bienes culturales muebles con valores excepcionales, siempre y cuando, el bien cuya exportación permanente sea solicitada, sea adquirido por otra institución o persona que desee mantenerlo dentro del Reino Unido.

La ley peruana también dispone que en caso de exhibiciones nacionales o internacionales de bienes integrantes del patrimonio cultural de la Nación, el Ministerio de Cultura debe nombrar un “Comisario”, que es un profesional y/o especialista en materia de los bienes objeto de la exhibición. Entre sus funciones se encuentra la de velar por la protección y conservación de los bienes, estando obligado a supervisar todo el proceso, desde los actos preparatorios hasta su conclusión, siendo además responsable por la integridad de los bienes.¹¹

¹⁰ Artículo 34 de la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, tal como fuera modificada por el artículo 1 del Decreto Legislativo 1255.

¹¹ Artículos 37 al 39 de la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

Finalmente, la ley peruana también regula el traslado de bienes culturales dentro del territorio nacional. Al respecto, el propietario o poseedor de un bien cultural está en la obligación de comunicar previamente el traslado y el lugar de destino al organismo competente, bajo responsabilidad.¹²

En conclusión, si bien las diferencias comentadas entre la normativa Peruana y la del Reino Unido son bastante significativas, no perjudican la idoneidad de Spectrum 5.0 para su aplicación en el contexto peruano. Spectrum 5.0 es un estándar de procedimientos para un adecuado manejo de colecciones, y apropiado a fin de incentivar el permanente y continuo desarrollo y capacitación de los museos peruanos, sin distinción de su titularidad pública o privada. Sin embargo, estas diferencias normativas deben ser consideradas para complementar la aplicación práctica de Spectrum 5.0 en el contexto peruano, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales específicas ante los organismos competente, sea el Ministerio de Cultura, la Biblioteca Nacional o el Archivo General de la Nación, según corresponda en función de la naturaleza del bien cultural.

***** *****

¹² Artículo 32 de la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

Estándares para la Gestión de Colecciones

Introducción

A lo largo de la ejecución de este proyecto, se ha podido distinguir la heterogeneidad en cuanto a la gestión de las instituciones que albergan colecciones. Algunos museos de mayor complejidad y con más recursos, poseen un nivel de gestión más avanzado apelando al uso de herramientas como softwares especializados e investigando en torno de sus colecciones; otras, instituciones de complejidad menor que están en proceso de desarrollar dichas herramientas y, finalmente, instituciones donde no hay mayor información acerca de su situación.

Además, se ha evidenciado que los procesos sugeridos por Spectrum, dirigidos principalmente para el manejo de colecciones museales, no solo se aplican en ese ámbito. En el Perú, algunos de los procesos también se aplican a proyectos arqueológicos.

También se observa que la propia organización de los museos ha favorecido a la implementación parcial de algunos procesos primarios similares a los de Spectrum por lo que no presentan dificultades para alcanzar los requerimientos en el corto plazo.

Teniendo en cuenta esta diversidad y tomando como punto de partida el estándar Spectrum 5.0 desarrollado por Collection Trust, las clases maestras del programa “Gestión de colecciones Spectrum 5.0” del International Museums Academy y los resultados de las mesas de trabajo, se han priorizado y trabajado diez procesos básicos e imprescindibles para el contexto peruano, de tal forma que puedan ser aplicados y respondan a las necesidades del sector cultural local. Estos procedimientos son:

1. Entrada de objetos
2. Adquisición y acceso
3. Ubicación y control del movimiento
4. Salida de objetos

5. Inventario
6. Catalogación
7. Recepción de objetos en préstamo
8. Entrega de objetos en préstamo
9. Planificación de la documentación
10. Reproducción

Cada uno de los procedimientos, a su vez se divide en tres secciones:

- El estándar,
- El procedimiento sugerido, y
- Una guía de orientación.

Adaptación de los procedimientos al contexto peruano

Para evaluar y realizar la pertinencia de cada procedimiento seleccionado para generar esta guía, se realizaron distintos encuentros con profesionales y técnicos del sector museal que representaron a diversos museos o instituciones culturales. En dichos espacios se discutió sobre la aplicación y validación de los procesos que sugiere la metodología de Collection Trust.

A través de los resultados, se introdujeron cambios a cada uno de los procedimientos para que se puedan utilizar de manera eficaz y eficiente, de acuerdo a la realidad general de la práctica museal peruana.

Para Entrada de objetos, se nombraron una serie de requerimientos mínimos óptimos para alcanzar una entrada de colecciones amplias o de menor envergadura, a nivel nacional. En este marco, se concluyó que a pesar de que en las organizaciones culturales peruanas existe desde el 2020 la guía denominada “Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica del Ministerio de Cultura”. (Guía que incluye pautas de registro, almacenaje y conservación). Y, la plataforma: Sistema de Gestión de Colecciones, implementada por el Ministerio de Cultura en junio del 2019. Los participantes de los grupos de trabajo

percibieron que dichas iniciativas no han sido suficientes para gestionar una implementación y/o desarrollo de políticas de colecciones amplias o pequeñas que dirijan la toma de decisiones en congruencia con sus objetivos particulares. Las políticas de desarrollo de colecciones -entendidas como un documento estándar y escrito- tampoco han sido de uso común por lo que el proceso de Entrada de objetos supone una serie de operaciones dispares que requieren ser estandarizados hasta cierto nivel, pero al mismo tiempo, flexibles, a fin de responder a las singularidades de cada institución.

En referencia a Adquisición y Acceso. Se encontró que, el proceso suele ejecutarse de forma simultánea por lo que, en un primer momento, es necesario clarificar la terminología, e incorporar su uso regular en el vocabulario de los profesionales del sector. Pero, sobre todo, informar cuáles son las diferencias sustanciales entre ambas y en qué circunstancias y términos y marco legal corresponde tramitar los ingresos de piezas como una accesoión o como una adquisición. Puesto que, se accesionan piezas principalmente en los museos con colecciones abiertas, el nivel de organización alcanzado podría adaptarse a la implementación de la mayor parte de los requerimientos mínimos de Spectrum 5.0.

En el caso de Ubicación y Control de Movimiento. En el Perú hay una fuerte dificultad para mantener actualizada la ubicación de las piezas al interior de las instituciones, debido a que muchas de estas no disponen de un registro mínimo de objetos bajo su custodia. No obstante, dicho registro se elabora con más frecuencia, cuando se movilizan las colecciones. En ese sentido, el proceso de ubicación y control de movimiento no podría iniciarse de forma exitosa. Tampoco resulta viable la actualización de la información asociada al movimiento de los objetos cuando se trasladen por algún motivo, sea dentro o fuera del museo, porque el número de profesionales con los que se cuenta es limitado, y además cumplen un rol multifuncional donde se da prioridad a otro tipo de actividades más urgentes. Por ello resulta necesario la elaboración de un diagnóstico de las organizaciones que tome en consideración la infraestructura -espacios de almacenaje y su respectiva nomenclatura- y la forma como llevan a cabo sus procedimientos. En ese sentido, el proceso que estamos analizando va a sufrir una serie de cambios y adaptaciones, a diferencia de los casos previos. Es

indispensable así reconsiderar los requerimientos mínimos a fin de que puedan implementarse en el sector. Si bien lo ideal es ejercer un control por cada objeto en particular, y ese debería ser el objetivo a largo plazo, se propone que el nivel mínimo sea por contenedor.

En referencia a Inventario, los profesionales del sector observaron que el proceso de inventario es uno de los más difíciles de cumplir por los museos o instituciones debido a que no se cuenta con la información básica y condiciones satisfactorias para ejecutar el procedimiento. Las versiones anteriores de inventarios no cumplen con un protocolo estándar de campos de información y cada profesional responsable adecúa el llenado del inventario sin un criterio común; por otro lado, los soportes, como por ejemplo el papel carbón o manteca no garantizan perdurabilidad y la pérdida de etiquetas o códigos de los objetos anula la posibilidad de mantener vigentes los inventarios.

Del mismo modo, tampoco existe buena planificación para llevar a cabo el proceso por metas y la problemática solo ha ido agudizando con el paso de los años. En este sentido, se requiere resolver primero una serie de trabajos pendientes para poder imaginar un proceso de inventario según estándares internacionales.

Por otra parte, se observa con interés que los proyectos arqueológicos si conciben al inventario como un proceso fundamental, ya que representan el origen de los objetos y sobre ello construyen el historial de los mismos, entre movimientos, registro de información, estado de conservación y otros. En esta misma línea podemos reconocer que en los últimos años se ha venido implementando una serie de regulaciones para ordenar los procesos asociados a los materiales procedentes de excavaciones arqueológicas. Otro punto importante a considerar, propio del contexto peruano, es la preocupación permanente por evaluar el estado de conservación de los objetos. El proceso de inventario supone básicamente un control de existencias, sin embargo, se suele destinar esfuerzos para comprobar la condición del objeto y tomar acciones si así se requiere porque el inventario representa uno de los pocos momentos en que se tiene a disposición todo el acervo 'in situ'. Considerando estos escenarios, creemos importante plantear una serie de adaptaciones al proceso sugerido por Spectrum a fin de responder a las particularidades de nuestro sector.

En el caso de Catalogación, los resultados de las mesas de trabajo dedicadas al proceso de inventario y catalogación evidenciaron que las fronteras de dichos términos son tenues. La inexistencia de una política que aclare los alcances de cada uno de estos procesos; deviene en la falta de un protocolo estandarizado y efectivo que sirva de guía a los profesionales responsables, sumada a la precariedad de los soportes de registro de información.

Inventario y catalogación suelen mezclarse y se convierten en procesos más complejos de lo que realmente son, casi inalcanzables e ineficientes. En ese sentido, el inventario deja de ser finito y cuantificable porque se confunde con la pretensión de incorporar información a nivel de catalogación, información que no llega a cumplir los parámetros de una catalogación idónea, puesto que no necesariamente se construye desde una dimensión multidisciplinar en investigaciones profundas y con una mirada hacia el usuario del museo o de facilitación de búsqueda de los contenidos para motivos de investigación, estudio e información.

Respecto a Salida de Objetos, los y las participantes informaron que, en el Perú se cuenta con una normativa emitida por el Ministerio de Cultura que reglamenta las salidas de los objetos en préstamo al extranjero o a nivel nacional, una última modificatoria publicada en el 2019 buscó formalizar y estandarizar los procedimientos para el traslado de piezas y en general para los préstamos.

Los y las participantes explicaron que, en algunos casos no se cuenta con un conservador y que aun así proceden con el trámite de la salida de piezas en préstamo, siguiendo los protocolos del ministerio de cultura. Por otro lado, los profesionales de otros museos privados y públicos comentaron que sí usan sus protocolos internos y que estos a la vez conversan con los del Ministerio de Cultura del Perú y también con los de las organizaciones que solicitan el préstamo.

Otro inconveniente que se subrayó en las mesas de trabajo se relaciona con las colecciones que quedan incompletas en los museos que prestan, en el caso de los dependientes del estado, la orden proviene del Ministerio de cultura y ellos deben ejecutar el préstamo, en consecuencia, hay registro de quejas de los visitantes por la ausencia de alguna pieza específica. En el caso de algunos museos privados se maneja una propuesta de piezas de cambio, para no generar

vacíos importantes en las exhibiciones de sus propios museos. Por otra parte, sería importante programar fechas límites de los procesos y devoluciones de las piezas para que siempre se acuerden satisfactoriamente. En otro aspecto, se comentó la importancia de contar con modelos de contratos pre establecidos que se puedan adecuar a las diversas regulaciones internacionales, (especialmente en el caso de los museos privados), ya que los públicos están regidos por la normativa del Ministerio de Cultura, como se describió líneas arriba.

Otros puntos importantes para lograr la salida de objetos fueron, por ejemplo: implementar o mejorar la valorización y negociación de las piezas, preparar fichas de conservación óptimas y por último se destacó la importancia del comisario o comisaria que; en esta pandemia se ha sustituido la labor de los mismos con reemplazos de contingencia.

En términos generales se siguen los procedimientos estipulados por Spectrum debido a que es un proceso habitual y planificado desde los museos. Sin embargo, la salida de objeto como consecuencia de Dar de baja a la colección y descartar es un proceso no frecuente en el manejo de colecciones patrimoniales. En ese sentido, no hay cambios sustanciales en el estándar.

Acerca de Recepción de Objetos y como en el paso o etapa anterior, se destacó la normativa emitida por el Ministerio de Cultura, como marco regulatorio. Por otro lado, pocos representantes de museos acudieron a esta mesa de trabajo y ello podría revelar que son pocos los museos o instituciones que implementan y/o desarrollan políticas de acceso a la colección lo cual hace que, si surge la posibilidad, el proceso de toma de decisiones sea ineficiente.

Pero, en el caso de aquellas instituciones que sí prestan o reciben préstamos, sus representantes comentaron la limitante económica de no poder pagar un contrato de seguros que dé garantías a la colección recibida. Otros impedimentos que nombraron se trataron de la falta de procedimientos estandarizados (guías, actas), la elaboración de los términos legales del prestatario y prestamista y por último, los espacios y procedimiento a los cuales se tienen que adecuar con la llegada de la pandemia.

A pesar de estas limitaciones, se observa que las operaciones asociadas a la gestión de préstamos responden a los requerimientos mínimos sugeridos por Spectrum.

Por último, la diversidad de colecciones existentes en nuestro país, que incluye material arqueológico, histórico-artístico, etnográfico, y arte moderno y contemporáneo, también marcan una distinción en cuanto al tratamiento del préstamo propiamente dicho ya que existen regulaciones más exhaustivas para los objetos reconocidos como patrimonio cultural o que tienen presunción como tal. Sin embargo, las creaciones contemporáneas, quedan ajenas a dichos procesos. A fin de que los procedimientos sean aplicables a todo tipo de colecciones, es necesario dotarlos de flexibilidad para que respondan a las necesidades y las características de cada objeto. En este sentido, presentamos a continuación la adaptación del estándar bajo estos matices.

En función a Entrega de Objetos en Préstamo, se concluyó que en el Perú, dicho proceso, está asociado a la difusión de la colección. En ese sentido, el Ministerio de Cultura del Perú es el ente regulador de los préstamos para exposiciones internacionales y las condiciones asociadas. Puesto que, la mayoría de las obras requeridas para préstamos internacionales forman parte del patrimonio cultural de la nación, donde el Estado peruano es el principal prestamista y como tal, garantiza la idoneidad de la institución prestataria pero también busca alcanzar contraprestaciones que puedan ayudar a las instituciones, no sólo en términos económicos sino también de movilidad e intercambio de profesionales.

En este sentido, algunos participantes y representantes de museos, comentan que aportaría una mejor coordinación entre los profesionales del Ministerio y sus contrapartes en los museos; con el objetivo de que, por ejemplo, no se dejen exposiciones inhabilitadas en los museos a los cuales se les exige el préstamo, a fin de que puedan anunciar a los visitantes de los museos prestamistas y con el debido tiempo de antelación, la ausencia de las piezas o las muestras.

Si bien existe este contexto legal del estado, explicado en las líneas anteriores, los otros préstamos que se dan fuera del marco legal del patrimonio cultural o de préstamos internacionales, suelen responder a criterios propios de cada

institución y no se encuentran reunidos bajo una política estandarizada y difundida de acceso a las colecciones. Se evidencia que cuando una institución presta, lo hace usando su propio protocolo en cuyo contenido figura la autorización, contratación, tramitación o seguimiento de los préstamos, ya sea para exhibiciones o investigaciones científicas.

Además, en el caso de movilizaciones internas, los préstamos y rotaciones (exhibiciones), lamentablemente no son regulares. Y esta realidad se explica por el trabajo que implica el conocimiento, valoración y cumplimiento de protocolos homogéneos de las colecciones, que son pasos previos y necesarios para los préstamos. Este contexto que a la vez, conlleva a un proceso de toma de decisiones lento y poco congruente.

A este respecto y a pesar de que las organizaciones culturales deban mejorar las debilidades explicadas, responden a los requerimientos mínimos sugeridos por Spectrum, en distintos niveles y formas de implementación.

A propósito de la novena etapa: Planificación de la Documentación, se pudo observar que las documentaciones sobre las colecciones sí existen, la mayoría de ellas en soporte físico y últimamente consignado en digital. El problema radica en que los documentos se encuentran dispersos y no responden a un ordenamiento que proponga una matriz madre o una referencia cruzada con los objetos de las colecciones.

Por otra parte, el proceso de planificación está presente en las instituciones peruanas, en diversas magnitudes y formas, sobre todo cuando se trata de ejecutar proyectos de gran envergadura. En este sentido, los participantes de las mesas de trabajo confirmaron que en algunos de los museos a los cuales representan sí se han planteado metas, mediante planes anuales, creación de orientaciones para procesos de documentación, planificación de bases de datos digitalizadas, guías de gestión de colecciones con protocolos u otros, pero la mayoría de veces no llegan a cumplir la meta, por motivos como: insuficiente cantidad de personal, planificaciones y objetivos no socializados efectivamente con todo el equipo de trabajo, ausencia de metodologías, o falta de recursos económicos o tecnológicos. Por el contrario, en otros casos, explican que los problemas asociados a la documentación de las colecciones no son siempre

abordados desde la planificación anticipada y organizada del equipo de la institución, a pesar de que permitiría lograr mayor efectividad en el proceso.

Debemos además mencionar que las organizaciones culturales responden a los requerimientos mínimos sugeridos por Spectrum y vienen ejecutando dicho proceso con formas alternativas de implementación, es decir, se llevan a cabo acciones relacionadas a la documentación sin responder necesariamente a algún instrumento de planificación.

Así mismo, expresaron la preocupación por crear planes de documentación con enfoques actualizados y eficientes que permitan planificar la documentación de colecciones contemporáneas que, por ejemplo, registren lo inmaterial. De tal manera, que se puedan adecuar a los diversos tipos de obras vigentes y sus necesidades.

Finalmente, en la décima etapa: Reproducción, se expuso que, en las organizaciones culturales peruanas se llevan a cabo procesos de reproducción; sobre todo, a modo de registro de los objetos que custodian y asociados a otros procesos como la catalogación, la verificación del estado, entre otros. Aunque la digitalización total de las piezas aún no es generalizada y óptima, por causas como: ausencia de planes de digitalización, falta de recursos tecnológicos, carencia de profesionales que puedan dedicarse a dichas tareas, entre otros. Los nombrados tipos de reproducción forman parte de los escenarios que se mantienen bajo el control de la mayoría de instituciones (algunas con mayores logros y otras aún en etapas iniciales).

Sin embargo, en la última década, los museos han incrementado su presencia en plataformas digitales y han asimilado las nuevas formas de distribución con la finalidad de fomentar la difusión y el uso de sus colecciones por medio de la reproducción. Dicho contexto escapa a la realidad de varios de los museos peruanos, al marco de regulaciones legales relacionadas al salto a la digitalización y la reproducción de las piezas u obras (vacío legal).

Acciones previas a la aplicación de los estándares

Diagnóstico

Como premisa inicial para comenzar a aplicar los estándares, debemos realizar un diagnóstico, conocer nuestras instituciones es una herramienta primordial para evaluar prácticas y recursos. Se trata de una evaluación básica que permita determinar las operaciones que se llevan a cabo en un museo y cómo estas se alinean con los fines generales perseguidos por la institución. Supone la base para desarrollar políticas y, posteriormente, implementar procedimientos.

El objetivo del diagnóstico es articular la visión de la institución, los objetivos y las acciones para conseguirlas. Con ello, se puede diseñar una hoja de ruta clara detallando las prioridades que se deberán atender antes de implementar con éxito el estándar.

Se pueden incluir múltiples aspectos, desde la estructura de la organización, la parte administrativa, las colecciones, los riesgos. Esta debe ser una herramienta para definir las funciones que deben atenderse de forma prioritaria y que áreas deben fortalecerse. Podría tomarse como punto de partida la publicación RE-ORG, un método desarrollado por el ICCROM para reorganizar el depósito del museo, u otro. Sin embargo, independientemente de cómo lo implementen, deberá incluir los siguientes ejes mínimos:

- Características generales (administración)
- Infraestructura (edificación y mobiliario)
- Recursos humanos
- Recursos tecnológicos (equipos)
- Colecciones (conservación, investigación, difusión)

Al final de este proceso, se tendrá evidencia de las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en el museo y, para fines de esta adaptación, el diagnóstico evidenciará si es necesario partir de una reorganización física, antes de implementar otros procesos claves de estos estándares.

Política de manejo de colecciones

Cada institución debe desarrollar políticas generales de manejo de colecciones, a fin de poseer directrices a largo plazo que rijan el cuidado de los objetos que se encuentran bajo su responsabilidad, en ese sentido, debe concebirse en términos amplios.

A diferencia de los procesos detallados en el estándar Spectrum -que incluyen los procedimientos operativos-, la política se concibe como una especie de declaración, por lo que ambos documentos se complementan. Deben ser documentos escritos que ilustren a los profesionales del museo. Como tal, su elaboración debe involucrar la participación de cada uno de los profesionales que forman parte del museo, en función a las actividades que realizan y porque representan múltiples perspectivas.

El objetivo del documento es servir como una especie de marco para la toma de decisiones, que garanticen que el museo se ceñirá a sus objetivos generales. Asimismo, puede consolidar y reforzar las prácticas ya existentes que se desarrollan en su organización.

A continuación, se distinguen cuatro temáticas que se pueden abordar en una política de colecciones en términos amplios. Es una propuesta detallada que contempla los procesos sugeridos por Spectrum. No indica que deben desarrollarse cada uno de ellos, ni siguiendo ese orden, es sólo una propuesta que puede ser usada como punto de partida. Cada institución deberá elaborar su propia política y adaptarla a su propio contexto.

- **Política de desarrollo de colección:** Relacionado a los procesos: entrada de objetos, adquisición y acceso, dar de baja a la colección y descarte, revisión de la colección.
- **Política de información sobre colecciones:** Relacionado a los procesos: ubicación y control del movimiento, inventario, catalogación, salida de objetos, planificación de la documentación, valorización, seguro e indemnización, gestión de derechos, reproducción.

- **Política de acceso a colección:** Relacionado a los procesos: recibir (objetos) en préstamo, dar (objetos) en préstamo, Uso de colecciones.
- **Política de cuidado de colección:** Relacionado a los procesos: verificación de estado y evaluación técnica, cuidado y conservación de colecciones, planificación ante emergencias para colecciones, daños y pérdidas.

También se puede contemplar la misión y visión de la organización, algunas consideraciones éticas y legales, articularse con la normativa vigente dada por el Ministerio de Cultura y otros aspectos que se consideren importantes.

Una vez que las políticas hayan sido elaboradas y aprobadas por el ente que dirige la institución, será posible proceder a la siguiente etapa de implementar los procesos que responderán a dichas políticas.

Estándares para el manejo de colecciones

1. ENTRADA DE OBJETOS

¿Qué es entrada de objetos?

Es el registro de todos los objetos que entran bajo el cuidado de la institución por cualquier razón, incluyendo préstamos, objetos en consulta y posibles adquisiciones.

¿Para qué lo usamos?

Para llevar un control de los objetos que ingresan al museo/organización, para tener un manejo estandarizado, para que cada vez que ingrese un objeto, sepamos cómo proceder.

¿Cómo lo usamos?

Se debe registrar la llegada antes de decidir qué hacer con los objetos.

Se indica en él un recibo/documento/cuaderno, qué responsabilidades se tienen, se consigna un número de identificación por objeto o contenedor y se resume la información clave o importante rápidamente.

Para fines de este procedimiento, se usará el término «propietario» para referirse a la persona que deposita/deja el objeto, aunque este no siempre sea el caso. Si el depositante es un tercero, debemos asegurarnos de que dicha persona esté autorizada a actuar en nombre del propietario.

Este proceso finaliza con la entrega de un recibo que enumere los objetos que se dejen en los museos, sin importar su tamaño o tipo de gestión.

Puntos importantes para el logro de este paso

Es importante que exista una **forma** de entrada de objetos a la medida de las necesidades de cada institución. Una política o protocolo escrito de cómo y cuándo recibir objetos y otros materiales o archivos.

Para ello, es necesario que la institución, entidad, asociación, establezca una política o pauta con instrumentos o formas de gestión y así tomar decisiones que vayan en línea con la misión y la visión de la organización o museo.

Esta política puede estar en un documento independiente o ser parte de una política de gestión de colecciones más amplia. En cualquier caso, cuando opte por una política, se deben considerar estas preguntas:

- a. ¿En qué circunstancias se aceptará cuidar/aceptar los objetos?
- b. ¿Quién está autorizado para aceptarlos?
- c. ¿Cuáles son los términos y condiciones para aceptar objetos depositados?
- d. ¿Por cuánto tiempo y de qué forma guarda la información de los objetos en consulta?

También se debe tener un **procedimiento escrito** que explique los pasos a seguir cuando los objetos lleguen a su museo/organización. El proceso sugerido es un punto de referencia, su implementación depende de cada museo.

Por otro lado, es importante que las personas involucradas en el manejo de colecciones conozcan el procedimiento a seguir. Es decir, cómo registrar la información necesaria.

Debemos saber que es importante que cuando se acepten objetos en consulta y/o posibles adquisiciones en recepción, se encuentre una trabajadora o trabajador que esté a cargo de hacer seguimiento a dicho objeto. También que siempre debemos tener el mismo nivel de cuidado con todos los objetos que se

tengan bajo responsabilidad, sean o no de propiedad del museo/institución. Ya que, podrían considerarnos responsables por la pérdida o daño de dichos objetos, incluso cuando no haya solicitado que se los dejen (p. ej. cuando los objetos llegan por correo sin previo aviso o se dejan de manera intempestiva).

Para ello, debemos hacernos las siguientes preguntas y conocer la importancia de las respuestas:

| Requisito mínimo | ¿Por qué es importante? |
|---|--|
| ¿Se cuenta con un registro de los objetos que queden bajo su cuidado? | Permite no perder de vista los objetos entregados en consulta en el corto plazo. |
| ¿Se tienen claros los términos y condiciones para aceptar objetos bajo su cuidado? | Permite no perder de vista los objetos entregados en consulta en el corto plazo. |
| ¿Se registran las razones por las cuales han dejado los objetos en el museo/organización? | Se evita registrar incorrectamente préstamos como adquisiciones. |
| ¿Se devuelven automáticamente los objetos al propietario cuando estos no se van a adquirir o prestar? | Se puede planificar la devolución de objetos. El museo no termina haciéndose cargo de objetos cuyo estatus es incierto. |
| ¿Se registra al propietario legal de los objetos que han sido dejados bajo su cuidado? | Se puede negociar con la persona adecuada si se desea adquirir un objeto u obtener su título de propiedad. |
| ¿Se evalúan y mitigan todos los riesgos potenciales que los objetos ingresantes puedan representar para las personas u otros objetos? | Se puede poner en cuarentena los objetos potencialmente infectados con plagas para evitar que dañen las otras colecciones en el museo. |
| ¿Se registra la mayor cantidad de información importante posible sobre los objetos recién llegados para incluirlos en el futuro? | No se pierde la oportunidad de averiguar sobre la procedencia o los posibles titulares de derechos de autor mientras el propietario se |

| | |
|--|---|
| | encuentra en el museo dispuesto a hablar. |
| ¿Tanto el museo/organización como los propietarios conocen la responsabilidad jurídica del museo por pérdida o daños mientras que los objetos estén a su cuidado? | Los propietarios conocen los límites de cualquier reclamo/demanda que puedan presentar si algo sale mal. No se asume responsabilidades jurídicas que podrían generar riesgos financieros. |
| ¿Se entrega un recibo a los propietarios y obtiene su firma para demostrar que estos aceptan los términos y condiciones del museo/organización? | Queda claro para los propietarios que el museo ha aceptado cuidar los objetos que le han entregado. Los propietarios no podrán alegar que no aceptaron los términos y condiciones del museo/organización. |
| ¿Se pueden identificar los objetos o contenedores de objetos recién llegados inequívocamente por medio del rotulado del objeto o, como nivel mínimo, del contenedor? | No se confunden objetos parecidos. |

Procedimiento sugerido

1. Preparación para la entrada de objetos (si se sabe con antelación)

Prepararse para la llegada de los objetos al museo

A menudo, utilizará este procedimiento en paralelo con otros procesos vinculados, en particular:

- **Adquisición y accesoión.**
- **Recepción de objetos en préstamo.**

De tratarse de algunos de esos procesos, se conocerá de antemano el propósito que motiva la entrada de un objeto al museo.

El prepararse para la llegada de adquisiciones o préstamos previstos es un proceso que puede ser tan sencillo que incluye una reflexión sobre:

Comunicación

Informar de antemano la entrada de objetos a fin de que los profesionales relevantes como el registrador y el conservador puedan estar listos para efectuar la entrada del objeto y dar solución, si se requiere, a cualquier necesidad especial de objeto.

Almacenaje

Verificar que exista espacio de almacenamiento adecuado dado que los espacios de almacenaje para nuevos ingresos son limitados y, en algunos casos, inexistentes.

A fin de otorgar mayor fluidez a la entrada de objetos, durante las coordinaciones se dará a conocer los requerimientos de espacio y/o personal necesario para realizar la labor. En este sentido es importante adjuntar una lista resumen que incluya datos sobre la cantidad de elementos a entregar, los embalajes utilizados y los volúmenes para preparar los espacios de almacenaje.

En el caso de archivos arqueológicos y material de otros trabajos de campo, la preparación podría comenzar muchos años antes de la llegada de los objetos.

Ver Nota 1.

Si necesita coordinar el transporte de los objetos, ir a ***Ubicación y control del movimiento.***

Si necesita actualizar la cobertura de seguro e indemnización, ir a ***Seguro e indemnización.***

2. Creación de un registro de entrada y un recibo

Ingreso del objeto propiamente dicho

Representa el punto de partida del proceso.

Registrar los objetos apenas lleguen

Ver **Nota 2** para obtener información sobre cómo debe ser el formulario de registro de entrada de objetos o actas de entrega. Registre la siguiente información según corresponda. Ver **Nota 3** para saber cómo trabajar con lotes con muchos objetos.

Información sobre préstamos recibidos (si corresponde)

- Si se ha asignado un **Número de referencia de préstamos recibidos**, regístrelo en el formulario de entrada (de lo contrario, use el **Número de entrada**).

Información de identificación del objeto

- **Descripción breve** de los objetos, incluyendo toda información adjunta (por ejemplo, producción o uso original).
- En caso el objeto sea integrante del patrimonio cultural de la Nación, **Número del Registro Nacional** ante el Ministerio de Cultura (SINAR), la Biblioteca Nacional o el Archivo General de la Nación, según corresponda de acuerdo a la naturaleza del objeto.

Información de descripción del objeto

- Breve declaración del estado de conservación y de integridad (señalar los componentes de los objetos que pueden representar una unidad) - **Nota del estado** y **Nota del estado de integridad**.

Información de entrada de objetos

- **Número de entrada** (a menos que se haya asignado un **Número de referencia préstamo recibido**).
- Nombre y dirección completa del propietario actual:
 - **Propietario actual** (usar formato preestablecido para registrar el nombre).
 - **Dirección**.
 - **Correo electrónico**
 - **Teléfono o celular**
- Nombre y dirección completos del depositante (si no es el propietario):

- **Depositante** (usar formato preestablecido para registrar el nombre).
- **Dirección**
- **Correo electrónico**
- **Teléfono o celular**
- **Fecha de entrada** (usar un formato preestablecido).
- **Razón de entrada** (usar lista predeterminada).
- **Método de entrada** (usar lista predeterminada).
- Requisitos del propietario (o depositante), incluyendo información detallada sobre la devolución y confidencialidad de la información proporcionada - **Requisitos del depositante**.
- Nota sobre el material de embalaje, si corresponde (podría ser una parte integral del objeto) - **Nota de embalaje**.
- Fecha de entrega **acordada** (usar un formato preestablecido).
- Firma del propietario (o depositante, según sea el caso).
- Nombre y firma del receptor del objeto - **Gestor de entradas** (usar formato preestablecido para registrar el nombre).
- Información adicional importante - **Nota de entrada**. Puede incluir:
 - Detalles sobre el seguro (incluyendo una valorización previamente acordada).
 - Información de recolección de campo relevante (método, contexto, coordenadas, descubridor).
 - Advertencia de peligro (por ejemplo, químico, radioactivo).
 - Todo requisito legal o de licencias (por ejemplo, una licencia para portar armas de fuego).
 - Todo derecho asociado (por ejemplo, derechos de autor). Ver Gestión de derechos.

- El precio de venta solicitado por el propietario si el objeto ha sido puesto en venta.
- En caso el objeto sea integrante del patrimonio cultural de la Nación, **copia de la carta que comunica el traslado y lugar de destino del objeto**, dirigida al Ministerio de Cultura o la Biblioteca Nacional o el Archivo General de la Nación, según corresponda de acuerdo a la naturaleza del objeto.

Verifique y anote el estado del objeto y cualquier riesgo asociado a este.

Ir a **Verificación del estado y evaluación técnica** (y, ya que tomar fotografías es útil, luego ir a **Reproducción**) y volver a esta sección. En ocasiones, será necesario contar con un reporte del estado más detallado y, a menudo con una evaluación de riesgos para las personas (por ejemplo, asbestos) u otros objetos (por ejemplo, plagas de insectos o esporas de moho). Los objetos que representen riesgos potenciales se podrían poner en cuarentena. Ver **Nota 4**.

Entregue (o envíe) una copia del registro de entrada al propietario.

- Si el propietario está presente, explíquelo los términos y condiciones para la recepción de los objetos que quedarán bajo el cuidado del museo (**ver Nota 5**), y obtenga su firma en señal de conformidad. Estos términos y condiciones quedan plasmados como parte del registro de entrada y deberán ser adaptados por cada organización, en función de sus políticas.
- Entregue una copia del registro de entrada como recibo (por lo general, una hoja del formulario de entrada de objetos que se llena por triplicado).
- Si se conoce al propietario, pero no está presente, envíele una copia del registro de entrada como recibo y solicítele que la devuelva firmada. **Ver Nota 6**.
- Si se desconoce al propietario (por ejemplo, si los objetos llegan anónimamente) registre tantos detalles como sea posible, incluyendo fotografías. Incluya una nota indicando que el depositante no se hallaba disponible para verificar los detalles.

3. Procesamiento de objetos recién llegados

Coloque una etiqueta temporal rotulada con el Número de entrada o el Número de referencia de préstamo recibido.

Si se trata de un número pequeño de objetos que pueden ser manejados por el equipo de cada organización, se procederá a colocar una etiqueta temporal a cada objeto, de forma individual.

Si el objeto está fraccionado o no se puede etiquetar con facilidad, colóquelo en un contenedor y etiquete el contenedor.

Dadas las características de entrega de material procedente de excavaciones arqueológicas, que en sí mismas, representan grandes cantidades, se puede manejar, de forma mínima, un sistema de rotulado a nivel de contenedor, no necesariamente del objeto. Sin embargo, este procedimiento se complementará con un inventario de las existencias que contiene en su interior y que incluya, además, un registro fotográfico. De ese modo, se garantiza la identificación de cada uno de los objetos de forma inequívoca.

Registre la ubicación inicial de los objetos.

Considere recuperar la información referente a la ubicación inicial del objeto dentro de la institución (zonas de cuarentena, oficinas, entre otros) para luego, actualizar su registro en función de los espacios de almacenaje que posee.

Ir a ***Ubicación y control del movimiento*** y volver a esta sección.

Si los objetos son adquisiciones planificadas o préstamos recibidos, volver al procedimiento relevante.

Volver a los procesos vinculados que generaron el proceso de Entrada de objetos:

- ***Adquisición y accesoión.***
- ***Recepción de objetos en préstamo.***

Si los objetos llegan sin previo aviso y se ofrecen para adquisición, considere la oferta.

Ir a **Adquisición y accesión** y evalúe si se desea adquirir los objetos o no. De todos modos, siga en ese proceso y complételo.

Si un propietario deja los objetos para su identificación, proceda dentro del plazo acordado.

Informe al propietario sobre el resultado y devuelva los objetos utilizando el **Proceso de salida de objetos**.

Si los objetos llegan anónimamente, trátelos siguiendo la política de entrada de objetos del museo.

Si se quisiera evaluar la adquisición de objetos dejados anónimamente, ir a **Adquisición y accesión** y complete ese proceso.

Si no quiere adquirirlos, ir a **Dar de baja a la colección y descartar** y descarte los objetos de acuerdo con la política del museo.

Guía de orientación

Nota 1: Material de investigaciones arqueológicas u otros tipos de trabajo de campo

Coordinar la recepción de archivos arqueológicos (por ejemplo, cuando los arqueólogos han terminado de investigar el material excavado) u otros tipos de trabajos de campo (por ejemplo, expediciones de ciencias naturales) puede ser complicado y se debe gestionar con años de anticipación a la llegada del material al museo.

Nota 2: Registros de entrada de objetos

La información para la Entrada de objetos generalmente se gestiona en papel y no digitalmente, ya que requiere firmas y recibos. Los registros pueden ser:

Formularios de entrada de objetos o actas de entrada

Estos tienen impresos al reverso los términos y condiciones generales para el depósito. Los formularios se llenan por triplicado:

- La primera hoja (blanca) del formulario debe archivararse inmediatamente en un «archivo de entrada», que se utilizará como registro maestro del museo.
- La segunda hoja (rosada) de este formulario debe entregarse al depositante como recibo de los objetos. Esta parte del formulario se debe presentar cuando los objetos se devuelvan al propietario/depositante.
- La tercera hoja (azul) del formulario debe acompañar los objetos entregados.

Los formularios o actas de entrada deben adaptarse a los requerimientos de cada institución. En ese sentido, la información a consignar puede ser flexible pero siempre considerando los requerimientos mínimos y respondiendo a la política de colecciones.

Archivo de entrada de objetos

El archivo de entrada de objetos contiene las hojas maestras con información de los objetos depositados; cada hoja se archiva en orden numérico, sin dejar espacios en la secuencia numérica. El archivo de entrada de objetos es un archivo importante y debe guardarse en un lugar seguro. El archivo debe proporcionar información clara sobre los objetos que ingresaron al museo y todo lo que pasó con ellos.

Libro de ingresos y salidas

Algunas organizaciones usan un libro, conocido como «libro de ingresos y salidas» o «libro de entrada», que por lo general registra la fecha, el objeto, el nombre y la dirección del depositante, además de la firma del propietario o depositante. (Tenga en cuenta que el libro de ingresos y salidas no es un registro de adquisición, el cual se utiliza para registrar formalmente las adquisiciones que forman parte de las colecciones permanentes.)

Usar solo un libro de ingresos y salidas para registrar la entrada de objetos no cumple con los estándares, ya que no permite entregar un recibo al depositante ni contiene los términos y condiciones del depósito. Si utiliza un libro de ingresos

y salidas para gestionar el Proceso de entrada de objetos, deberá usarlo junto con el formulario de entrada de objetos que se llena por triplicado, que incluye la hoja que se entrega al depositante como recibo.

En este sentido se incluyen los libros de ingresos que se alimentan durante los proyectos arqueológicos. Este tipo de registro cumple un papel importante dado que es el primer control del material excavado. Funciona como una especie de inventario en origen y consolida la información de todo el material procedente de las excavaciones, antes de ser trasladadas al gabinete para su investigación.

Nota 3: Ingreso de grandes lotes de objetos

Si no se puede contar el número de objetos depositados, como en el caso de una gran cantidad de fragmentos de cerámica, describa la forma cómo se realiza el depósito de manera apropiada y práctica (por ejemplo, 2 cajas). En este caso, sería apropiado asignarle números a los lotes de objetos y no a los objetos de manera individual. También se deberán considerar los distintos niveles de registro adecuados; es posible que solo sea necesaria y posible de realizar, una lista resumida y no una detallada con cada espécimen.

Nota 4: Verificación del estado

Es de particular importancia verificar el estado del objeto al momento de depositarlo. Esto determinará el estado original del objeto en caso de que el propietario presente algún reclamo o demanda.

El reporte del estado se debe adecuar a las circunstancias. Anote brevemente el estado según sea necesario (por ejemplo, pequeña grieta en la base, mancha en la parte posterior). Fotografíe el objeto cuando sea posible. En algunos casos, podría necesitarse un reporte del estado más detallado.

En caso sea necesario, también debe realizarse una evaluación de riesgos. Esta debe considerar los riesgos para las personas (por ejemplo, materiales peligrosos como el asbesto) y para otros objetos (por ejemplo, infestación de plagas). En particular, los objetos que contengan material orgánico deben llevarse directamente a un área designada para cuarentena. Esta área debe

estar aislada físicamente de los depósitos de colecciones y galerías de exposición. Los objetos en cuarentena deben revisarse periódicamente para detectar cualquier señal de infestación, especialmente a lo largo de los meses que puede tomar que insectos adultos emerjan de algunas larvas. Los objetos infestados deben aislarse colocándolos en bolsas con etiquetas que indiquen claramente que contienen plagas activas, y se deben tratar lo antes posible.

Solo deben aceptarse objetos sin examinar si requiriesen un especialista para ser desembalados. En esos casos, el recibo debería señalar que los objetos recibidos no fueron examinados.

A raíz de la emergencia sanitaria originada por el COVID-19, los protocolos de entrada de objetos se han modificado. Cuando se sospecha que determinado objeto podría tener contaminación del virus en su superficie, se le coloca en una zona de aislamiento por un periodo que va entre 7 y 15 días a fin de proteger la salud de los profesionales, imposibilitando la verificación física. En este contexto, se debe consignar en el recibo que los objetos fueron recibidos y no fueron examinados. Luego del periodo de aislamiento, recién se retirará el embalaje y se procederá con la revisión de la condición del objeto. Se sugiere contar con la presencia del propietario o su representante. De no ser posible, se remitirá el informe detallado acompañado de registro fotográfico.

Si se trata de lotes grandes como: entrega de instalaciones de creación contemporánea, material de proyectos arqueológicos u otros, la verificación del estado de conservación se realizará de forma breve y concisa, apoyándose en todo momento de registro fotográfico que sirva de sustento ante cualquier reclamo posterior.

En esa misma línea, dado que resulta complicado generar una ficha de conservación durante el momento de la entrega, se propone tomar anotaciones precisas de daños pre existentes. También se puede recuperar información elaborada con anterioridad por otros profesionales que actúan como depositantes -a modo de referencia-.

Nota 5: Términos y condiciones

Los términos y condiciones para objetos depositados son de particular importancia. Deberían incluir lo siguiente:

- Una declaración del deber de cuidado y la responsabilidad que asume el museo.
- Una exención de responsabilidad jurídica.
- Una declaración de derecho a descartar objetos no recogidos dentro del plazo acordado.
- Una exención sobre las opiniones que se tengan en relación con los objetos.
- El derecho de abstenerse de brindar valorizaciones.
- Una declaración sobre el estatus de propiedad actual de los objetos en el caso de una propuesta de adquisición.
- En todos los casos, un cronograma para cada una de las acciones.

Consultar siempre al asesor legal del museo cuando establezca los términos y condiciones de un depósito o cuando exista alguna duda respecto a la propiedad o el estatus legal de un objeto.

Nota 6: Cuando el depositante no es el propietario

Si el depositante no es el propietario del objeto, y en especial cuando lo ofrece en venta o en donación, el depositante debe firmar para confirmar que tiene facultades para ofrecer el objeto. El método recomendado para realizar esto sería una declaración firmada del propietario confirmando que el depositante está actuando en su nombre. Es importante que el propietario pueda ser contactado en caso el museo desee adquirir los objetos posteriormente.

Si se trata de objetos integrantes del patrimonio cultural de la Nación (como objetos de las épocas prehispánica, virreinal o republicana) se recomienda consultar el Registro Nacional del Ministerio de Cultura (SINAR), o de la Biblioteca Nacional o del Archivo General de la Nación, según corresponda de acuerdo a la naturaleza del objeto. Véase proceso vinculado **Adquisición y accesión**.

2. ADQUISICIÓN Y ACCESIÓN

¿Qué es la accesión?

La accesión tiene un significado muy específico: implica responsabilidades éticas de preservar objetos a largo plazo y no se debe realizar sin una reflexión cuidadosa en función de la política de colección establecida. Además, es el compromiso formal de la institución de cuidar los objetos a largo plazo, de exhibirlos, investigarlos y difundirlos. Desde el punto de vista netamente legal la adquisición implica supone que el propietario original «transfiera el título de propiedad» de un objeto al museo. Al final de este procedimiento, se tendrá una constancia de la titularidad y se le asignará un número o código único a cada objeto permitiendo que se vincule con la información recabada sobre éste.

En este procedimiento se asume que la mayoría de los objetos que se adquieren serán accesionados.

Sin embargo, el museo puede adquirir objetos para otros fines, como para usarlos en actividades de libre manipulación o como accesorios de exhibición. En ese caso, use parte de este procedimiento, pero no accione los objetos formalmente. En ocasiones, se pueden accesionar objetos que ya tienen y que se han vuelto significativos con el paso del tiempo (por ejemplo, vitrinas victorianas).

¿Qué es la adquisición de objetos?

Adquisición se denomina aquella **política o conjunto de procedimientos** para adquirir objetos. Es asumir la propiedad legal de los objetos con la intención (no en todos los casos) de incorporarlos a la colección permanente del museo mediante el proceso de accesión, y debería ser parte de una política de formación de colecciones más amplia que también considerará la disposición de los objetos.

¿Cuál es el proceso para adquirir objetos?

Una vez se opte por una política determinada, se deberían considerar estas preguntas:

- ¿Qué tipo de objetos se podría adquirir y por qué motivos?
- ¿Qué cuestiones legales y éticas se deben considerar antes de adquirir objetos?
- ¿Quién puede autorizar las adquisiciones en general y en particular, en el caso de la colección accesionada?
- ¿Cuáles son los términos y condiciones habituales que tiene el museo para adquirir objetos?
- ¿Qué pasos seguirá para verificar la procedencia de las adquisiciones potenciales?
- ¿Cómo calculará los gastos corrientes de adquisiciones potenciales? (Por ejemplo, almacenamiento adicional y condiciones especiales del mismo).
- ¿Cómo determinará quién es propietario de los derechos asociados (como en el caso de los derechos de autor) y cuál es la política del museo para adquirir dichos derechos?
- ¿Cuáles son los formatos que tiene el museo para numerar accesiones nuevas? ¿Cuáles son los métodos preferidos del museo para etiquetar y rotular distintos tipos de objetos?
- Por lo general, ¿cuánto tiempo toma completar el proceso de accesoión?

Además un museo debe tener un **procedimiento escrito** que establezca los pasos que debe seguir para adquirir objetos El proceso sugerido es un punto de referencia, su implementación depende de cada museo siguiendo los siguientes requisitos mínimos:

| Requisito mínimo | ¿Por qué es importante? |
|--|---|
| Solo adquiere objetos en conformidad con su política establecida y con las | Su actividad de formación de colecciones es ética y cumple con la misión de su museo. |

| | |
|---|--|
| <p>leyes, tratados y códigos deontológicos aplicables.</p> | <p>Los objetos no se adquieren a voluntad de las personas.</p> |
| <p>Tiene evidencia escrita de que los propietarios legítimos de los objetos adquiridos han transferido el título de propiedad a su museo.</p> | <p>Puede probar la propiedad legal de sus colecciones. El museo no adquiere reliquias cuya propiedad pueda generar disputas dentro de una familia.</p> |
| <p>La institución se encarga de informar a los donantes acerca de los términos en que son aceptados sus donaciones o legados.</p> | <p>Los donantes comprenden que los objetos que han donado no siempre se podrán exhibir o se podrían descartar en el futuro. El museo minimiza el riesgo de dañar su reputación si los donantes o sus herederos se sienten descontentos en el futuro.</p> |
| <p>Asigna un número único a cada objeto accionado y lo utiliza para etiquetarlo o rotularlo de forma segura.</p> | <p>Se puede vincular cada objeto físico con la información que se tenga sobre este.</p> |
| <p>Mantiene la información relevante acerca de la adquisición de los objetos accesible, a través de sus números únicos.</p> | <p>El museo cuenta con toda la documentación posible respecto a la procedencia de sus colecciones. Se pueden consultar los documentos originales en caso de cualquier problema que surja en el futuro; por ejemplo, que los herederos de un donante piensen que una donación fue sólo en préstamo.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Tiene un registro a prueba de alteraciones de todos los objetos accesionados, al que se accede a través de sus números únicos.</p> | <p>El museo tiene un registro formal de su colección accesionada.</p> <p>Sería improbable que un ladrón en el interior de un museo pueda cubrir sus huellas eliminando todos los registros sobre la existencia de un objeto.</p> |
| <p>La institución destina esfuerzos para disponer de un respaldo, una copia de seguridad actualizada de todas las fichas de acceso de la colección.</p> | <p>El museo no pierde información importante en casos de incendios o desastres similares.</p> <p>El museo tiene un nivel de seguridad adicional para evitar que cualquier persona altere las fichas principales de acceso a las colecciones.</p> |

Procedimiento sugerido

1. Evaluación de potenciales adquisiciones

Justificar la propuesta de adquisición

Por lo general la justificación debe hacerse por escrito, siguiendo la política de adquisición del museo. En algunas circunstancias, es posible que sea necesario realizar una investigación de debida diligencia en asuntos legales y éticos, o aclarar los derechos de propiedad intelectual asociados con una adquisición propuesta. Guarde una copia de la propuesta de adquisición y anote dónde está para que cualquier funcionario del museo pueda encontrarla en el futuro.

Evalúe la propuesta

Siga el procedimiento y las directrices establecidas en la política de adquisición del museo. Ver también la **Nota 1** para obtener orientación adicional. Guarde

una copia de la evaluación formal del museo (por ejemplo, las actas relevantes de la reunión del Directorio) y anote dónde está para que cualquier funcionario del museo pueda encontrarla en el futuro (con una referencia cruzada a los números de los objetos que se adquieran).

En caso el objeto sea de la época prehispánica, virreinal o republicana, la Ley N° 28296 exige al vendedor comunicarla previamente al organismo competente, bajo sanción de nulidad, independientemente que sea a título oneroso o a título gratuito. En el primer caso, además, el Estado tiene derecho de preferencia en la adquisición. Adicionalmente, el vendedor requerirá la autorización del organismo competente en caso la transferencia implique el desmembramiento de una colección o conjunto de bienes que tengan vinculación entre sí. Por su parte, el comprador debe cumplir los trámites establecidos y acreditar la validez de su adquisición, bajo sanción de nulidad de la transferencia. Dichos procesos deben admitirse como parte de la evaluación de la propuesta de adquisición.

En esa misma línea, se sugiere que las obras materia de adquisición se encuentren inscritas en el Registro Nacional del Ministerio de Cultura (SINAR), o de la Biblioteca Nacional o del Archivo General de la Nación, según corresponda de acuerdo a la naturaleza del objeto, ya que a través de este registro quedan establecidos formalmente los datos técnicos de las obras pero también la documentación histórica que evidencia la titularidad previa.

Si bien la ley N° 28296 contempla la transferencia a título oneroso y a título gratuito, en el primer caso, el Estado tiene preferencia por lo que debe notificarse a la instancia competente. Dicho proceso debe admitirse como parte de la evaluación de la propuesta de adquisición.

Informar debidamente y por escrito al propietario si se desiste de la adquisición de los objetos y proceder a devolverlos si ya están en el museo. Esta respuesta debe indicar las razones por las que no se aceptó la oferta, sustentándose en la política de adquisición.

2. Obtención de título de propiedad y registro de derechos de autor

Obtenga el título de propiedad y la evidencia escrita de la titularidad de los objetos

Ver la **Nota 2** para obtener orientación sobre el tipo de registro de adquisición que debería llevar. La evidencia del título de propiedad de los objetos debería incluir los siguientes documentos:

- Una referencia a la naturaleza legal del órgano y/o entidad que va a adquirir el objeto.
- El nombre y la dirección del anterior propietario del objeto y de cualquier agente o intermediario. Se requiere también registrar su documento de identificación, sea persona natural o jurídica. En este último caso, se debe añadir los poderes vigentes que lo acreditan como tal y los estatutos de la entidad.
- Una descripción breve del objeto.
- Un documento escrito que certifique la transferencia del título de propiedad y/o posesión a favor de su institución.
- El método de adquisición.

Ver la **Nota 3** para conocer qué documentación adicional se recomienda obtener en el caso de legados, colecciones de trabajo de campo, donaciones, compras, intercambios y bienes patrimoniales. Ver la **Nota 4** para obtener consejos sobre cómo proceder en el caso de encontrar los objetos sin numeración (por ejemplo, durante el **Proceso de inventario**).

Todos los documentos originales que acrediten el título de propiedad deberían conservarse en un área segura y a prueba de fuego, ya que son parte esencial de la colección y debe guardarse a largo plazo. Se puede además considerar un almacenamiento de tipo digital. Ir a ***Planificación de la documentación***.

Registre la ***Ubicación de la documentación*** sustentatoria en los registros de objetos pertinentes para que cualquier funcionario del museo pueda encontrarlos en el futuro.

Registre los derechos de autor u otros derechos asociados si se conocen

Si aún no se ha hecho, cuando sea pertinente y de ser posible, se debe establecer y registrar al titular de los derechos de autor y otros derechos asociados a las nuevas adquisiciones.

Ir a **Gestión de derechos**.

3. Recepción de objetos que aún no están en el museo

Planifique la llegada de los objetos

Algunos aspectos a tener en cuenta son: el lugar donde se almacenará el objeto y quién estará a cargo de llevar a cabo el proceso de adquisición.

Ir a **Entrada de objetos**.

4. Procesamiento de adquisiciones nuevas

Etiquete o rotule cada objeto o conjunto de objetos con un número único.

Su política debería especificar el formato para los números de objeto. Si procede, el número de los objetos no accesionados (por ejemplo, en las colecciones de manipulación libre) debería tener un formato distinto al de los objetos accesionados. Se le podría asignar el mismo número raíz a las partes de un mismo objeto, pero con una extensión única añadida a cada objeto. Cuando una gran cantidad de objetos similares se almacena en un contenedor seguro, se podría numerar el contenedor, contar su contenido y registrar la cantidad total de objetos, cuentas en una caja, una caja con fragmentos o una bandeja con insectos).

El método usado para etiquetar y rotular un objeto, o conjunto de objetos, dependerá del material del que esté hecho y de su estado. Por lo general, se deberían rotular los objetos en físico. Cuando esto no es posible, se deberían colocar etiquetas de forma segura.

En general, las técnicas de etiquetado y rotulado no deberían dañar al objeto, pero esto no siempre es posible (por ejemplo, en el caso de objetos más grandes). En ocasiones, la durabilidad es más importante que la reversibilidad.

Si hubiera dudas, busque el asesoramiento especializado de un conservador. El museo debe elaborar reglas escritas de dónde colocar las etiquetas o rótulos.

Registre la información inicial sobre la adquisición y los objetos adquiridos.

Registre la siguiente información para cada objeto o conjunto de objetos, identificado por su número de objeto:

Información de identificación del objeto

- El **Número de objeto**.
- La **Cantidad de objetos** adquiridos que están asociados al Número de objeto.
- El tipo de objeto - **Nombre del objeto** (usar lista predeterminada).
- Cualquier **Título de propiedad** del objeto.
- Una **Descripción breve** que contenga información suficiente para poder identificar cada objeto, o conjunto de objetos, y cualquier parte numerada independientemente. La descripción debe lo suficientemente precisa para poder identificarlo si es que no tienen un número de objeto (incluyendo, por ejemplo, un nombre simple, medidas).
- Cualquier **Otro número** u **Otro tipo de código** (por ejemplo, un formato asignado por otra organización antes de la adquisición del objeto).

Información de adquisición

- El método de adquisición - **Método de adquisición** (usar lista predeterminada).
- Nombre e información de contacto de la fuente de adquisición (donante o proveedor):
 - **Fuente de adquisición** (usar formato preestablecido para registrar el nombre).
 - **Dirección**.
- La fecha de adquisición - **Fecha de adquisición** (usar un formato preestablecido).

- El número del formulario de entrada (si está disponible) - **Número de entrada.**
- El número del formulario de transferencia de título, si se trata de un documento distinto al formulario de entrada - **Número de transferencia del título de propiedad.**
- Cualquier condición pertinente (o referencia a cualquier condición) al momento de la adquisición - **Condiciones de adquisición y Condiciones de la fuente de financiamiento de la adquisición.**
- El motivo de la adquisición - **Razón de la adquisición** (usar lista predeterminada).
- Toda información adicional sobre la adquisición del objeto - **Nota de adquisición.**
- La valorización del objeto materia de la adquisición. En casos de donación se incluirá el informe elaborado por un especialista externo.

Registre cualquier otra información relevante sobre la adquisición, incluyendo:

Historial del objeto e información de asociaciones

- El historial del objeto, o conjunto de objetos - **Nota de historial del objeto.**

Información sobre el uso del objeto

- El reconocimiento que se debería utilizar cuando se exhibe y publique la adquisición - **Créditos.**
- Cualquier información sobre las restricciones de uso del objeto o conjunto de objetos (por ejemplo, no podrá prestarse, solo el personal tendrá acceso, acceso denegado para investigadores externos):
- **Restricción de uso** (usar lista predeterminada).
- La fecha a partir de la cual aplica la restricción - **Fecha de restricción de uso** (usar un formato preestablecido).
- Cualquier otra información sobre la restricción - **Nota de restricción de uso.**

Información sobre la contribución del propietario del objeto

- Toda información contextual adicional recibida directamente de la fuente de adquisición - ***Experiencia personal del propietario.***

Intente anotar toda la información disponible asociada a cada objeto, o conjunto de objetos, al momento de recoger los objetos, en especial cuando estos se retiran de su contexto.

Si los objetos fueron una donación, envíe un cargo de recepción al donante.

Incluya los números de objeto y la información relevante para poder acceder a los objetos en el futuro.

5. Accesionar adquisiciones nuevas

Si los objetos se incorporarán a la colección accesionada, elabore un registro formal a prueba de alteraciones indicando que los objetos se han accesionado.

Para los objetos adquiridos que formarán parte de su colección accesionada, este será un archivo de registro de la accesión Ver la **Nota 2** para obtener información sobre el formato que podría tener este registro. Si utiliza una ficha de accesión tradicional, ingrese una parte de la información que registró para la adquisición:

- Número de entrada.
- Número de objeto.
- Fecha de adquisición.
- De quién fue adquirido.
- Información descriptiva básica, incluyendo:
 - Nombre del objeto.
 - Título de propiedad (si procede).
 - Descripción breve.
 - Cualquier otra información histórica importante sobre el objeto o conjunto de objetos.

- Cualquier otra nota relevante.

Guía de orientación

Nota 1: Evaluación de las adquisiciones propuestas

Como se señaló anteriormente, preparar una propuesta de adquisición de objetos podría implicar una investigación de debida diligencia para asuntos jurídicos y éticos, o una aclaración sobre el estatus de los derechos de propiedad intelectual conexos.

No adquiera objetos si tiene dudas sobre los derechos de propiedad del vendedor o donante, o si tiene alguna otra preocupación legal o ética. No está obligado a aceptar ofertas o legados, y el donante debería entender claramente los términos por los que se aceptan colecciones.

Cuando le ofrecen colecciones, el museo debería reservarse el derecho de sacar los artículos que no desea para su colección accesionada. Se debería registrar una nota sobre todo el conjunto de objetos (por ejemplo, en el formulario de entrada) antes de que ocurra alguna depuración. Sin embargo, si le ofrecen una colección que consiste de un archivo, o cuya importancia la atribuya la colección en sí misma (y no en los objetos que la componen), esta no debería dividirse o depurarse sin examinarla cuidadosamente.

Como parte del proceso de evaluación, debería evaluar los objetos para asegurarse que no suponga riesgos para la salud y la seguridad.

Los objetos que se aceptan en lugar de impuestos están sujetos a los requisitos específicos que se detallan en el esquema de directrices oficial. Por los demás, evite adquirir objetos con términos y condiciones (por ejemplo, que se deberían exhibir de forma permanente). En caso de dudas, consulte al asesor legal.

Nota 2: Fichas de accesión

La seguridad de las fichas de accesión

Las fichas de accesión deben actualizarse y se deben respaldar usando métodos auditables, a prueba de cambios a futuro y por métodos seguros, ya sean medios físicos o digitales. El acceso a los registros debería ser controlado. Además,

debería contar con un registro permanente y a prueba de alteraciones de todos los cambios. Si las fichas de accesoión del museo son totalmente digitales, debería ser sumamente cuidadoso y asegurarse de protegerlas contra alteraciones y el riesgo de perder información, a medida que los formatos y la tecnología se vuelven obsoletos.

Los duplicados de las fichas de accesoión también deberían conservarse y guardarse en una ubicación alternativa (idealmente, en otro museo u organización similar). Debería hacerse una copia de los registros de accesoión periódicamente, y guardarse en un lugar seguro, para evitar que se altere la información.

Registros de accesoión

Si el museo utiliza fichas de accesoión de colección tradicionales, estas deberían encuadernarse en papel, con las páginas numeradas. Estas deberían llenarse usando tinta indeleble, siguiendo el orden de los números de accesoión.

Formularios de entrada de objetos

Los formularios de entrada de objetos deben tener una sección para la transferencia de títulos de propiedad. Esto quiere decir que, si procede, el formulario de entrada podría utilizarse para iniciar el proceso de transferencia de título.

Formularios de transferencia de título de propiedad o contratos

El uso de contratos está muy extendido en el sector cultural peruano y cumple las mismas funciones que el formulario de transferencia de título de propiedad. Si se opta por el primer tipo de documentos, las organizaciones culturales deben considerar los requerimientos sugeridos por esta guía ¿? (Véase Obtención de título de propiedad y registro de derechos de autor).

Los formularios de transferencia de título de propiedad son un medio útil para registrar información adicional sobre la transferencia del mismo y confirmar esta transferencia con el propietario. No siempre será necesario usar formularios individuales de transferencia de título de propiedad. Por ello, el museo decidirá si los necesita o no. Pueden ser de utilidad por las siguientes razones:

- Para elaborar una lista detallada de los objetos que se van a adquirir. Porque, en ocasiones, no es posible realizar este procedimiento en formularios de entrada de objetos.
- Porque se puede guardar un formulario individual de transferencia de título de propiedad en el archivo de historial del objeto, para facilitar así su consulta.
- Para aclararle al donante que se realizará la transferencia de título de propiedad, en especial cuando se adquieran objetos muy valiosos o significativos.
- Para evidenciar las condiciones y responsabilidades asumidas por las partes.
- En caso que quien firmara el formulario de entrada de objeto no fuera el propietario.

Nota 3: Evidencia adicional de título de propiedad

Dependiendo del método de adquisición, obtenga la siguiente documentación adicional:

Legados

- Copia certificada del testamento, de ser posible.
- Una copia del testamento protocolarizado.

Colección de campo

- Una referencia al sitio de colección e información adicional de colección de campo (por ejemplo, referencia de cuadrícula, código del sitio).
- Evidencia del derecho de título de propiedad según corresponda.
- Evidencia de justificación interna y externa para la colección.
- Prueba de que la colección es legal.
- Evidencia de responsabilidades externas (por ejemplo, memorandos de entendimiento con terceros).

- Evidencia de cumplimiento con la CITES (Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres de «Washington») junto con permisos de exportación e importación cuando proceda.

Donaciones

- La oferta de un objeto firmada por el donante, incluyendo todo término especificado - aunque no se aconseja aceptar donaciones con condiciones.
- La confirmación firmada de recepción del objeto por parte del museo, incluyendo todos los términos acordados.
- El nombre del donante debería usarse como referencia para tener acceso a toda la información respecto a sus donaciones y mantener actualizada su información de contacto.

Compras

- Una declaración firmada por los proveedores indicando que son los propietarios legales.
- Una declaración firmada indicando la procedencia del objeto (si se conoce).
- La factura y el recibo originales indicando los bienes comprados.
- Los detalles y condiciones de cualquier ayuda de subvención recibida para la compra.

Intercambio

- La transferencia de título de propiedad que fue recibido por un intercambio no monetario.

Patrimonio nacional

- Un registro de la investigación del patrimonio nacional, incluyendo cualquier reporte pericial presentado como evidencia.

Nota 4: Objetos sin número encontrados en su museo

Solo podrá accesionar a los objetos que se encuentran en el museo sin número o procedencia, por ejemplo durante una auditoría o inventario, si está seguro de que son de propiedad del museo y son necesarios. Debería hacerse todo lo posible para rastrear el origen de dichos objetos, incluyendo todas las fuentes externas posibles y registros internos (por ejemplo, registros de entrada, correspondencia y archivos de préstamos). Además debería conciliarlos con los registros existentes. Igualmente se puede consultar con el personal más antiguo de la institución que pudo haber estado involucrado con la entrada de dicho objeto. En estos casos, documente y conserve toda la información sobre el hallazgo y cualquier accesión posterior. Esto permitirá contar con una pista de auditoría para ser seguida en caso de cualquier reclamo/demanda posterior en relación al objeto.

3. UBICACIÓN Y CONTROL DE MOVIMIENTO

¿Qué es registro de ubicación y control de movimiento?

Este concepto significa tener un registro preciso del lugar donde se podrá encontrar todos los objetos a cuidado del museo y actualizar la ubicación de un objeto cada vez que se mueve. Además de registrar el movimiento de entrada y salida de los objetos del museo, también se deberá hacer un seguimiento al movimiento de los contenedores de los objetos dentro del propio museo, de forma mínima.

¿Por qué lo usamos?

Porque el seguimiento escrupuloso de este procedimiento mantendrá los registros de ubicación actualizados, por lo menos, a nivel de contenedor. Esto es clave para asumir la responsabilidad sobre sus colecciones. En teoría, el sistema también registrará los lugares donde se ubicaron los objetos anteriormente. Esta información es útil si por ejemplo, se observan daños por plagas o algún otro cambio en el estado de los objetos y se necesita determinar los posibles agentes de deterioro.

En muchos casos, el movimiento de los objetos de museos puede ser muy complejo, sobre todo cuando se transportan a través de las fronteras internacionales, y se podría necesitar asesoramiento especializado.

¿Cómo la usamos?

Logrando un sistema acordado para nombrar todos los pabellones, y las salas dentro de estos, donde podrían encontrarse sus contenedores (por ejemplo, almacenes, galerías y laboratorios de conservación). Este procedimiento

también registra las condiciones ambientales que deben tener estos espacios, así podrá asegurarse de que son adecuadas para los objetos que se conservan allí.

Dentro de cada espacio, se debe poder registrar la ubicación exacta de cada contenedor con precisión (por ejemplo, cajas específicas, estantes, cajones y vitrinas), dando prioridad a las piezas expuestas.

Punto importante para el paso

Debe existir una política para el movimiento de los objetos dentro del museo y para registrar la ubicación de los contenedores, de forma mínima, ya sea en el museo o en otro lugar. Esta puede estar en un documento independiente o ser parte de una política de gestión de colecciones más amplia.

En cualquier caso, cuando opte por una política, es muy probable que deba considerar estas preguntas:

- ¿Cómo se logrará que los registros de ubicación de objetos o contenedor se actualicen permanentemente?
- ¿Cómo auditará esto?
- ¿Hay ocasiones en las que algún contenedor se moverá de lugar temporalmente sin actualizar su registro de ubicación?
- ¿Cómo se logrará que los registros de ubicación y movimiento tengan un nivel de seguridad y confidencialidad adecuado?
- ¿Cómo se garantizará que los contenedores no se moverán a lugares inadecuados?
- ¿Quién podrá ver y editar los registros de ubicación y movimiento?
- ¿Quién podrá solicitar y aprobar el movimiento de los objetos o contenedores dentro del museo?
- ¿Quién podrá mover el lugar de los objetos o contenedores dentro del museo?

- ¿Existen restricciones respecto al horario para mover el lugar de los objetos o contenedores (por ejemplo, no cuando haya visitantes en el museo)?
- ¿Cuándo se utilizará los medios de transporte del museo y cuándo se recurrirá a terceros especializados?
- ¿Cuándo será necesario que un correo acompañe los objetos durante su transporte?
- ¿Qué estándares de cuidado se aplicará durante el transporte de los objetos? Además, ¿Habrá ocasiones en las que estos puedan variar?
- ¿Quién asume los gastos de transporte en las distintas situaciones (por ejemplo, en el caso de préstamos, en los que el prestador generalmente asume el pago)?

También se debe tener un **procedimiento escrito** que explique los pasos a seguir para mover contenedores. El proceso sugerido es un punto de referencia, su implementación depende de cada museo siguiendo los siguientes requisitos mínimos:

| Requisito mínimo | ¿Por qué es importante? |
|--|--|
| <p>Dispone de un sistema donde registra todas las ubicaciones donde se exhiben o almacenan los objetos, o contenedores de objetos, dentro de la institución.</p> | <p>Se puede identificar la ubicación específica de un contenedor, de forma mínima, o la de un objeto en exposición de forma rápida y sencilla.</p> <p>Se puede identificar ubicaciones que no brindan condiciones estables para cierto tipo de contenedores.</p> |
| <p>Tiene las evidencias necesarias para supervisar si se cumplen con las condiciones ambientales apropiadas para los objetos.</p> | <p>Se puede determinar, de antemano, los posibles agentes de deterioro.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Registra todos los cambios de lugar de un objeto o, como mínimo, de un contenedor de varios objetos, incluyendo la fecha del movimiento, y modifica el registro de ubicación según la política de la institución.</p> | <p>Se sabe dónde está cada contenedor en todo momento.</p> <p>No se pierde tiempo buscando contenedores que se han movido de lugar pero cuya ubicación no ha sido actualizada en los registros de ubicación.</p> |
| <p>Puede acceder a la información de ubicación mediante el código del objeto o del contenedor y el código de ubicación. En paralelo, puede precisar la ubicación de un objeto recurriendo a la lista de componentes de cada contenedor.</p> | <p>Se sabe qué contenedores se encuentran en cada uno de los almacenes.</p> <p>También se sabe dónde está cada objeto exhibido, en todo momento.</p> |
| <p>Registra quién es la persona que mueve los objetos o los contenedores de objetos y, de ser necesario, quién autorizó esos movimientos.</p> | <p>Las personas mencionadas serán responsables por el movimiento de los contenedores.</p> <p>Los contenedores no se mueven sin autorización.</p> |
| <p>Cuenta con un historial práctico con las ubicaciones previas de los objetos o, como mínimo, de los contenedores de objetos.</p> | <p>Puede elaborar una lista que compile todos los contenedores en una ubicación y un momento determinado. Esta se podría necesitar más adelante por motivos de seguridad o conservación.</p> |
| <p>Evalúa todos los riesgos que supone el movimiento de los objetos o de sus contenedores (para los objetos en sí y para las personas) y establece</p> | <p>No se provocan accidentes por falta de planificación.</p> |

| | |
|---|--|
| pautas claras para reducirlos cuando sea necesario. | Si hay algún imprevisto, se podrá demostrar que no se actuó negligentemente. |
| Dispone de un seguro o indemnización adecuado antes de transportar objetos que estén asociados al proceso <i>Entrega de objetos en préstamo</i> . | De surgir algún imprevisto, no se arriesga la responsabilidad financiera. |

Procedimiento sugerido

1. Identificación y descripción de ubicaciones

Asigne un nombre y número único a cada ubicación de exhibición y de almacenamiento.

Cree un registro detallado que describa cada ubicación que utilice. Es útil contar con planos de almacenamiento y exposición anotados. Asimismo, asigne un nombre y número único a cada ubicación de exhibición y almacenamiento.

Información de ubicación

- **Nombre/número de referencia de la ubicación** (usar lista predeterminada).

Registrar la información clave de cada ubicación.

Registre la información de cada ubicación cuando sea necesario, incluyendo lo siguiente:

Información de ubicación

- **Tipo de ubicación** (usar lista predeterminada).
- Dirección (si es una sucursal) - **Dirección de ubicación**.
- Condiciones ambientales:
 - **Nota de estado de la ubicación**.

- **Fecha de la nota de condición de la ubicación** (usar un formato preestablecido).
- Información de seguridad - **Nota de seguridad de la ubicación.**
- Información de acceso - **Nota de acceso a la ubicación.**

Mantenga el sistema de ubicación del museo actualizado.

Actualice los registros de ubicación y realice cambios cuando sea necesario (por ejemplo, nuevo lugar de almacenamiento y/o exhibición, y clausura de almacenes, exposiciones y exhibiciones).

Si procede, registre los datos ambientales (por ejemplo, temperatura y humedad relativa) para ubicaciones específicas:

Información de ubicación

- **Tipo de control ambiental** (usar lista predeterminada).
- **Valor de control ambiental.**
 - **Unidad de valor de control ambiental** (usar lista predeterminada)
 - **Calificador de valor de control ambiental** (usar lista predeterminada).
 - **Fecha de control ambiental** (usar formato preestablecido).

2. Registro de ubicaciones de objetos

Registre la ubicación de todos los contenedores, según corresponda.

Registre la ubicación de todos los contenedores localizados en los espacios de almacenaje. Para cada uno incluya:

Información de identificación del contenedor

- **Número de contenedor.**

Información de ubicación del contenedor

- Su **Ubicación actual.** Este debería ser un **Nombre/número de referencia de ubicación** (ver arriba).

- La fecha de la primera vez que se colocó en esa ubicación - **Fecha de la ubicación** (usar formato preestablecido).

3. Mover el lugar de los objetos

El movimiento de los objetos suele ocurrir cuando se aplica algún otro procedimiento

Obtenga y registre para la autorización todos los movimientos.

Obtenga y registre las autorizaciones necesarias para mover el lugar de los objetos y contenedores dentro y fuera del museo, siguiendo la política del museo:

Información sobre el movimiento

- Un número de referencia para el movimiento - **Número de referencia del movimiento**.
- **Autorizador del movimiento** (usar formato preestablecido para registrar el nombre).
- **Fecha de autorización del movimiento** (usar un formato preestablecido).

Es posible que en organizaciones pequeñas, la persona que autoriza el movimiento sea la misma persona que mueve el objeto.

Compruebe el estado de los contenedores y, de los objetos en su interior, para asegurarse de que estén aptos para moverse.

Ir a **Verificación del estado y evaluación técnica** y volver a esta sección.

Compruebe si hay riesgos o recomendaciones específicas asociadas a la manipulación o al movimiento de los objetos.

Revise los registros de catalogación pertinentes para obtener notas de los peligros que suponen los objetos y cualquier recomendación de manipulación (por ejemplo, usar guantes), recomendaciones de embalaje (por ejemplo, soporte de espuma a la medida), u otras necesidades específicas:

- *Recomendaciones para exhibiciones.*

- *Recomendaciones ambientales.*
- *Recomendaciones de manipulación.*
- *Recomendaciones de embalaje.*
- *Recomendaciones de seguridad.*
- *Requisitos especiales.*
- *Recomendaciones de almacenamiento.*

Ver la **Nota 2** para obtener orientación adicional sobre los riesgos.

Averigüe si existen problemas de acceso a lo largo de la ruta y evalúe todo problema de manipulación u otros riesgos.

El museo debe determinar si existen problemas de acceso en el lugar de destino de la colección o entrega (por ejemplo, escalones, curvas estrechas o accesos restringidos en determinados momentos). A su vez, evalúe todo problema de manipulación (por ejemplo, ¿se necesitarán especialistas en manipulación o equipos especializados?) Establecer la ruta con la participación de todas las partes involucradas.

Planifique todos los métodos de conservación o embalaje necesarios para que los objetos estén seguros durante el movimiento.

Incluso cuando el movimiento de los objetos sea dentro del museo, podría ser necesario brindarles conservación y embalaje apropiados. Los objetos que se transportan deberán ser debidamente protegidos y dotarles de estabilidad para disminuir riesgo de deterioro durante el viaje. De ser necesario, solicite el asesoramiento especializado de un conservador.

Ir a ***Cuidado y conservación de colecciones*** y volver a esta sección.

Si no es necesario transportar los objetos, cámbielos de lugar (luego, ir a «Actualización de registros de ubicación de objetos»).

Prepare el objeto o el contenedor, según corresponda, para el movimiento en función de la verificación de estado y de todos los riesgos o recomendaciones pertinentes.

Si es necesario transportar los objetos, determine y póngase de acuerdo sobre los medios de transporte más adecuados.

Aspectos que influyen en la decisión:

- Las políticas del museo.
- El tamaño y el peso de los objetos embalados.
- Los gastos.
- Las restricciones legales (por ejemplo, artículos que no se pueden transportar por vía aérea).
- La disponibilidad de las rutas de transporte.
- Los requisitos de los seguros o los prestamistas.
- Si se requiere un correo. (En este contexto, «correo» es una persona capacitada, a menudo de un museo prestador, que acompaña a los objetos durante su viaje y supervisa su entrega).

A veces podría ser apropiado, y rentable, transportar artículos resistentes y de bajo valor por correos postales certificados, por una empresa de correo general o por transporte público. Los vehículos del museo (o los del personal o voluntarios) podrían ser una opción cuando el traslado se da dentro del país. En el caso de objetos de mayor valor, y siempre, cuando se trate de un traslado internacional, se tendría que recurrir a operadores de transporte especializados en carga para museos. (Ver la **Nota 3** para obtener orientación sobre el uso de transportistas).

Si los objetos no pertenecen al museo siempre deberá obtener la aprobación del propietario.

Una vez confirmado, distribuya una nota informativa sobre los acuerdos a las personas involucradas (por ejemplo, curador, conservador, personal de seguridad y libre manipulación).

Archive las autorizaciones y la nota informativa y registre la Ubicación del documento en los registros de objetos pertinentes para que cualquier funcionario del museo pueda encontrarlos en el futuro.

Coordine el seguro o la indemnización para los objetos que se transportarán.

Coordine el seguro o la indemnización según corresponda, de acuerdo con su póliza.

Ir a **Seguro e indemnización** y volver a esta sección.

Preparar la documentación adecuada que acompaña a los objetos que se transportarán

Prepare la documentación adecuada que va a acompañar los objetos que se transportarán, como actas de recepción, documentos de aduanas y seguros, e instrucciones de desembalaje, manipulación y materiales recomendados.

Archive copias y anote la **Ubicación del documento** en los registros de objetos pertinentes para que cualquier funcionario del museo pueda encontrarlos en el futuro.

Transporte los objetos y luego confirme que llegaron a salvo.

Una vez que los objetos llegaron a destino, obtenga un acta de recepción de entrega y, de ser necesario, un reporte del estado para verificar que no sufrieron daño durante el transporte. Si ha enviado un correo del museo, este debe inspeccionar los objetos cuando lleguen.

Ir a **Verificación del estado y evaluación técnica** y volver a esta sección.

Archive copias y anote la **Ubicación del documento** en los registros de objetos pertinentes para que cualquier funcionario del museo pueda encontrarlos en el futuro.

Actualice los registros de movimiento y ubicación del contenedor.

Registre la siguiente información tan pronto como se haya movido un contenedor, sin distinguir si el movimiento se realizó al interior de la institución o

hacia afuera. Los lineamientos establecidos tienen aplicabilidad sobre todos los objetos y contenedores, sin importar las fronteras físicas de la institución.

Para contenedores ubicados en espacios de almacenaje, incluya:

Información de identificación del contenedor

- ***Número del contenedor.***

Información sobre el movimiento

- Un número de referencia para el movimiento - ***Número de referencia del movimiento.***
- Fecha del movimiento - ***Fecha de traslado*** (usar un formato preestablecido).
- Persona que lleva a cabo el traslado - ***Contacto del movimiento*** (usar formato preestablecido para registrar el nombre).
- Razón del movimiento - ***Razón del movimiento*** (usar lista predeterminada).
- Información adicional sobre el movimiento según se requiera - ***Nota de movimiento.***
- Si procede, la fecha en la que el objeto volverá a su ubicación permanente - ***Fecha de traslado planificada*** (usar un formato preestablecido).

Si se utilizó un transporte durante el movimiento, entonces registre:

- La persona que supervisa el contenedor durante el transporte - ***Correo de la organización*** (usar formato preestablecido para registrar el nombre).
- Persona u organización que lleva a cabo el transporte:
 - ***Transportista*** (usar formato preestablecido para registrar el nombre).
 - ***Dirección.***
 - Datos de la persona de contacto del Transportista – ***Contacto del transportista*** (usar formato preestablecido para registrar el nombre).

- Cualquier otra información sobre el envío de un objeto, incluyendo los detalles de los requisitos de transporte – **Nota de envío**.

Para conocer la ubicación que tuvo un objeto en el pasado, por cada ubicación que haya tenido el objeto, registre:

- **Ubicación anterior**. Este debería ser un **Nombre/número de referencia de ubicación** (ver arriba).
 - **Fecha inicial de la ubicación anterior** (usar un formato preestablecido).
 - **Fecha final de la ubicación anterior** (usar un formato preestablecido).

Información de ubicación del contenedor

- Su **Ubicación actual**. Este debería ser un **Nombre/número de referencia de ubicación** (ver arriba).
- La fecha de la primera vez que se colocó en esa ubicación - **Fecha de la ubicación** (usar formato preestablecido).
- **Ubicación permanente** (si es relevante, ya que no todos los museos le asignan una ubicación permanente a sus objetos). En caso se utilice, esto debería seguir el siguiente formato: **Nombre/número de referencia de la ubicación** (ver arriba).

La información previa se podría registrar en una ficha individual de registro de movimiento. De ser el caso, la información se debería transferir al registro de ubicación maestro lo antes posible.

Volver al procedimiento vinculado que generó el movimiento.

Guía de orientación

Nota 1: Registros de ubicación y movimiento

Registros de ubicación

Estos pueden incluir:

- **Registro de entrada** (por ejemplo, un formulario de entrada de objeto). Una buena práctica es registrar la primera ubicación de un objeto cuando este entre al museo (por ejemplo, la Oficina del gerente de colecciones, el Almacén de objetos para consulta). Ir **a *Entrada de objetos***.
- **Registro de catalogación**. Por lo general, esta información se registra en un sistema digital de gestión de colecciones. Además, generalmente este es el registro de la ubicación más permanente de un objeto. Para ubicaciones permanentes, es usual cumplir con las convenciones para el registro de ubicaciones del museo (por ejemplo, la sala X, el estante Y, la caja Z).
- **Listas de ubicaciones**. Estos pueden ser útiles cuando, por ejemplo, se crea una exposición y, en ocasiones, las organizaciones colocan una lista con los objetos en el exterior de la caja o en un estante. Las listas de ubicaciones pueden servir como excelentes controles temporales. Sin embargo, en el caso de las ubicaciones permanentes, es más sencillo y eficiente registrar las ubicaciones permanentes en un solo lugar central. Generalmente, este es el registro de catalogación.

Boletas de movimiento de objetos

Estos consisten en boletas preimpresas por triplicado que se llenan con lapicero cada vez que se mueve un objeto y se utilizan para: identificar quién movió el objeto, por qué lo movió, de dónde y a dónde lo movió. Cuando utilice estas boletas:

- Deje la primera copia (blanca) en el lugar donde estaba el objeto.
- Coloque la segunda copia (amarillo) en un archivo de ubicaciones temporales según el número de orden del objeto. Desde allí se usará para actualizar el registro de ubicaciones más permanente, que por lo general es el registro de catalogación.
- La tercera copia (tarjeta) está atada al objeto.

Cuando devuelva el objeto a su ubicación permanente, se deberían deshacer de todas las partes de la boleta.

Otros métodos de movimiento

El movimiento también se podría gestionar mediante sistemas semiautomáticos como códigos de barras o identificación por radiofrecuencia (RFID, por sus siglas en inglés), tomando en cuenta el cuidado y la seguridad de los objetos. Estos generarán registros digitales propios.

Nota 2: Evaluación de riesgos

Como parte de su enfoque general de salud y seguridad, el museo debería identificar los peligros potenciales de los objetos. Además, debe definir y describir las prácticas de seguridad necesarias para su almacenamiento y manipulación. Esto incluirá el equipo de protección que se utilizará al mover objetos.

La evaluación de riesgos puede asociarse al trabajo realizado en los gabinetes de conservación, a la par con la verificación del objeto. Debe incluir también los materiales adecuados a utilizarse en los sistemas de embalaje. Además, las evaluaciones de riesgos deberán tomar en cuenta la legislación relevante que aplica a tipos específicos de objetos (por ejemplo, armas de fuego o sustancias peligrosas). La evaluación de riesgo incluye:

- Identificación del peligro.
- Quién y cómo se presenta ese riesgo (por ejemplo, la persona que mueve un objeto).
- Una evaluación de la gravedad y la probabilidad de riesgos (por ejemplo, trivial, moderado, intolerable).

Además del informe resultante de la evaluación del riesgo de una colección, se debe colocar una nota en la ficha del objeto sobre:

- Recomendaciones para su manipulación.
- Recomendaciones para su almacenamiento.
- Detalles sobre todo peligro potencial para las personas u otros objetos.

Los sistemas y procedimientos de documentación deberían fomentar el registro de toda esa información, incluyendo el tamaño y peso del objeto completo y de

todos sus componentes cuando sea relevante. Siempre debería consultar esta documentación antes de mover algún componente del objeto.

Nota 3: Uso del agente transportista

Consulte la política del museo sobre el contrato de proveedores externos y siga los pasos de adquisición requeridos. Proporcione la siguiente información al agente:

- Detalles de los objetos o contenedores que se van a mover, destino, razón del movimiento y las fechas deseadas.
- Todas las posibles dificultades conocidas, como accesos, restricciones de manipulación, peso de carga.
- Especifique si el seguro o la indemnización cubre el transporte y cualquier condición especial.
- Toda restricción bajo la CITES o regulación de materiales peligrosos.
- Notifique la posibilidad de que el agente de transporte haga una visita de campo para evaluar el acceso, el personal, los requisitos de transporte y equipamiento, y la declaración de métodos.

Si los objetos se trasladarán a través de las fronteras internacionales, el agente debería asumir los trámites aduaneros, la obtención de licencias necesarias (por ejemplo, CITES) y el cumplimiento de leyes relevantes (por ejemplo, regulaciones de seguridad de aeronaves).

Reciba una confirmación de transporte del agente incluyendo la siguiente información:

- Itinerario detallado con ruta y horarios.
- Modalidad de transporte y ruta por aprobar, incluyendo toda escala en caso de viajes largos.
- Cualquier agente extranjero involucrado.
- Preparativos de viaje del correo.

- Procedimientos de carga/descarga y seguridad en el aeropuerto, en el punto inicial y el punto final del viaje.
- El registro del vehículo (placa).
- Los nombres de los conductores y un número de celular para mantenerse en contacto con ellos.
- Los gastos y los términos y condiciones acordados.

4. INVENTARIO

¿Qué es un inventario de objetos?

Un inventario completo es un documento que permite tener la información básica para responder por los objetos a cargo del museo y de no tenerla nos brinda la posibilidad de actualizar la misma.

¿Por qué lo usamos?

Porque este procedimiento nos da la posibilidad de comprobar que se tiene la información básica para responder por los objetos a cuidado del museo. Si el museo siempre ha cumplido con los requisitos mínimos de los otros procesos primarios, ya se contará con la información básica y sólo tendría que seguir adelante con el buen trabajo. Estar al tanto de los otros procedimientos permitirá mantener actualizada la información del inventario. Si no se ha seguido los procesos básicos, los inventarios ayudarán al museo a abordar el trabajo pendiente.

¿Cómo la usamos?

Registrando la información básica que debe colocarse para cada objeto (o conjunto de objetos). Aunque, es posible que algunos museos tengan que agregar criterios a las listas para distinguir entre muchos objetos muy similares.

El inventario debe contar con la siguiente información:

- Un número de objeto único (que debería precisar si el objeto pertenece a la colección accesionada, está prestado o si tiene algún otro estado, como ser un objeto de libre manipulación) - Número de objeto.
- El nombre del objeto - Nombre del objeto.
- La ubicación actual - Ubicación actual.

- Una nota de quién y cuándo se registró esta información - Registrador y Fecha de registro.
- El tipo de soporte o materialidad del objeto.

Se sabrá cuándo es razonable agrupar los objetos del museo. Un ejemplo sería un exhibidor con especímenes de insectos sujetos con alfileres adquiridos como una sola accesión. Para fines del inventario, se debe registrar el exhibidor como una unidad y se debe anotar cuántos especímenes hay en cada gaveta.

El objetivo de este procedimiento es tener la capacidad de hacer una lista de todos los objetos si lo necesitara y cuando lo necesitara. Si la colección del museo ha estado debidamente registrada desde el inicio, la información constará en los registros de accesión, registros de catalogación, formularios de entrada de objetos, formularios de préstamo y otros tipos de registros. Quizá nunca tenga que recopilar esta información en una lista única, pero podría lograrse sin mucha dificultad.

Si la colección del museo no ha cumplido con los pasos para una adecuada documentación, y el museo no tiene esta información mínima (incluso cuando se trate de conjuntos de objetos), debería leer la presente guía de orientación y desarrollar una política y procedimiento apropiado para el propio museo. El órgano rector debería tener como prioridad alcanzar el estándar mínimo de este procedimiento dentro de un plazo acordado, y hacer todo lo posible para que esto suceda.

Puntos Importantes para el logro del paso

Debe existir una **política** para mantener actualizada la información del inventario de todos los objetos que están al cuidado del museo. Esta puede estar en un documento independiente o ser parte de una política de gestión de colecciones más amplia. En cualquier caso, cuando opte por una política, es muy probable que deba considerar estas preguntas:

- ¿Dónde se encuentra la información clave del inventario en su sistema de documentación?

- ¿Su sistema de numeración cumple con los requisitos mínimos de este procedimiento?
- ¿Cómo se asegurará de que esta información se mantenga actualizada?
- ¿Cómo se auditará la información de inventario?
- Si no cumple con el requisito mínimo, ¿cómo se logrará en los próximos cinco años?
- ¿Qué hará el órgano rector para que esto suceda?

También se debe tener un procedimiento escrito que explique cómo actualizará la información en el inventario o cómo abordará el trabajo pendiente del inventario. El proceso sugerido es un punto de referencia, su implementación depende de cada museo siguiendo los siguientes requisitos mínimos:

| Requisito mínimo | ¿Por qué es importante? |
|---|---|
| Ha cumplido con los requisitos mínimos para todos los demás procesos primarios. | No genera nuevos casos de objetos que no cuenten con la información básica. |
| De ser necesario, podría elaborar una lista completa con cada objeto (o conjunto de objetos) que estén bajo su cuidado, a partir de los diversos registros que tiene en su sistema. | Puede hacerse responsable de todos los objetos a su cuidado, esto incluye sus propias colecciones, préstamos y objetos que queden temporalmente a su cuidado. |
| Cada objeto (o conjunto de objetos) está asociado de forma segura a un número único que vincula los registros con los objetos físicos que describe. | Puede identificar el objeto que está buscando en un estante con objetos similares. |
| Si un número único hace referencia a un conjunto de objetos dentro de un contenedor o a un objeto con muchas | Puede hacer un registro de inventario rápidamente para un contenedor o una gaveta que contiene muchos |

| | |
|---|---|
| <p>partes, registra la cantidad de objetos o partes individuales.</p> | <p>especímenes de insectos, o para una caja que contiene muchos fragmentos de vasijas.</p> |
| <p>Cada objeto (o conjunto de objetos) tiene un número de objeto único y un nombre registrados.</p> | <p>El museo tiene una idea general de qué es cada objeto (por ejemplo, vasija, postal, gaveta de mariposas) incluso si no se han catalogado de forma detallada.</p> |
| <p>Sabe cuál es la ubicación actual de cada objeto o, como mínimo, de cada contenedor de objetos y cuándo se registró esa información.</p> | <p>El museo puede encontrar contenedores u objetos cuando los necesite.</p> <p>El museo podría elaborar una lista precisa de los objetos que se encuentran en una ubicación determinada si fuese necesario para fines de una auditoría o una indemnización de seguro.</p> |
| <p>Sabe quién es el propietario de cada objeto (o conjunto de objetos) que custodia, y cómo llegaron a estar a su cuidado (por ejemplo, adquirido, en calidad de préstamo).</p> | <p>Puede contactar a los propietarios para devolver los objetos pendientes.</p> <p>El museo no tiene «objetos huérfanos», es decir, cuya propiedad no está clara.</p> |
| <p>Si tiene más de un tipo de colección (por ejemplo, objetos accesionados y colección de libre manipulación), sabe a qué colección pertenece cada objeto.</p> | <p>El museo puede tomar decisiones adecuadas respecto al uso de objetos.</p> |
| <p>Si en la actualidad no cumple con alguno de los requisitos previos, tiene</p> | <p>El órgano rector del museo puede cumplir con el estándar mínimo de responsabilidad sobre los objetos que</p> |

| | |
|---|---|
| un plan adecuado para cumplir con ellos dentro de un plazo acordado. | están a su cuidado y prioriza su ejecución. |
| Se cuenta con un manual de procedimientos que incluye directrices para ejecutar el inventario (pautas para documentar y recabar información, control de vocabulario y autoridades, nomenclatura especial a utilizarse, tratamiento especial de objetos que son particulares dentro de la colección, entre otros). | El museo garantiza cierta uniformidad en la ejecución del inventario y congruencia entre los campos de información a fin de continuar con el trabajo a mediano y largo plazo. |

Procedimiento sugerido

1. Disponer de los procesos primarios

Compruebe que cumple con el estándar de los otros ocho procesos primarios.

En primer lugar, compruebe que cumple con el estándar mínimo establecido en los siguientes procesos primarios

- ***Entrada de objetos***
- ***Adquisición y accesoión***
- ***Ubicación y control del movimiento***
- ***Catalogación***
- ***Salida de objetos***
- ***Recepción de objetos en préstamo***
- ***Entrega de objetos en préstamo***
- ***Planificación de la documentación***

¿Se cumple con el estándar de para todos los procesos primarios restantes?

Si se cumple, pase al siguiente paso. Si no se cumple, no inicie este procedimiento hasta que cumpla con los otros procesos primarios. De lo contrario, no se podrá actualizar la información básica del inventario cuando los objetos entren, salgan o se muevan en el museo por algún motivo y no se contará con un plan para poner al día cualquier trabajo pendiente. Ver el proceso Planificación de la documentación para obtener información.

2. Verifique que se cuente con la información básica

¿Se tiene la información básica para cada objeto (o conjunto de objetos)?

Como se ha señalado, si bien algunos museos podrían tener requisitos internos más detallados, la información básica para cada objeto (o conjunto de objetos) es:

- Un número de objeto único (que debería precisar si el objeto pertenece a su colección accesionada, está prestado o si tiene algún otro estado, como ser un objeto de libre manipulación) - **Número de objeto**.
- El nombre del objeto - **Nombre del objeto**.
- La ubicación actual - **Ubicación actual**.
- Una nota de quién y cuándo se registró esta información - **Registrador y Fecha de registro**.
- El tipo de soporte o materialidad del objeto.

En una segunda instancia, y si la institución considera pertinente, se puede considerar lo siguiente:

- Breve estado de conservación del objeto.
- La cantidad de objetos (si es un conjunto de objetos) - **Cantidad de objetos**.
- Una descripción breve - **Descripción breve**.
- Si su museo no es el propietario del objeto, un registro de quién es el propietario - **Propietario actual** (y, si el museo es propietario, un registro de dónde provino).

- Captura de imagen del objeto.
- Descripción de accesorios o material asociado (marcos de madera, soportes, entre otros)
- Información sobre las necesidades de almacenamiento.

Es probable que esta información se encuentre repartida en diversos tipos de documentación (por ejemplo, formularios de entrada de objetos, registro de adquisición, registros de catalogación o fichas). Si usa un software de gestión de colecciones, la información básica para la gran mayoría de objetos debería registrarse allí, pero es posible que solo tenga fichas impresas de los objetos que recién han llegado o de los préstamos a corto plazo. El museo puede recopilar esta información en una lista única para algún fin específico como una auditoría.

Si su museo siempre ha cumplido con el estándar mínimo para los demás procesos primarios, debería tener esta información básica para todos los objetos a su cuidado. Si no cumple, habrá algún tipo de trabajo pendiente. Ir a Diagnóstico y volver a esta sección.

Si no está seguro de cuán precisa o completa es la información existente, podría realizar una auditoría o una muestra aleatoria de su colección para evaluar la dimensión del problema. Ver el Proceso de auditoría para obtener orientación.

Desarrolle un plan para poner al día cualquier trabajo pendiente del inventario.

Si se sabe que el museo tiene una cantidad considerable de objetos sin documentar, o que el registro de su ubicación no está actualizado, probablemente debería comenzar haciendo una lista de los objetos (o conjuntos de objetos) en el museo, sala por sala, estante por estante, siguiendo los pasos recomendados a continuación. Pero antes, necesita elaborar un plan para realizar esta acción de manera sistemática. Ver la **Nota 1** para obtener orientación adicional y el proceso ***Planificación de la documentación*** y volver a esta sección.

Elabore un manual de procedimientos para garantizar consistencia en la ejecución del inventario

Es probable que para la realización del inventario se recurra al apoyo de profesionales externos o reasignados; de ser el caso, es importante capacitar a todo el personal que participará en el proyecto. Para ello, elabore un manual de procedimientos que incluye las directrices para ejecutar el inventario, es decir, pautas para documentar y recabar la información, control de vocabulario y autoridades (jerarquía de ubicaciones), nomenclatura especial a utilizarse, tratamiento especial de objetos que son particulares dentro de la colección -cómo abordar objetos como múltiples componentes o fragmentos, entre otros-. Ver también la **Nota 2** para obtener orientación adicional.

3.

4. Creación de un inventario

Recorra las ubicaciones donde realizará el inventario y anote cada objeto (o conjunto) en ellos.

Comience su lista anotando las ubicaciones dentro de su museo. Si cumple con el estándar mínimo para el procedimiento de **ubicación y control del movimiento**, ya deberían contar con una lista de todas sus ubicaciones. De no ser el caso, hágalo ahora. El número o nombre deberían ser lo suficientemente detallados para ubicar cualquier objeto con precisión. Puede expresarse jerárquicamente (por ejemplo, pabellón/sala/vitrina, depósito/tipo de almacenaje/unidad). En el caso de objetos pequeños, es posible que sea necesario añadir más detalle (por ejemplo, fósiles en un cajón).

Trabaje de manera ordenada a través de cada ubicación que necesite inventariar y registre la siguiente información para cada objeto o conjunto de objetos.

- Número de objeto (si lo hay) - **Número de objeto** (utilizar un formato estándar).
- Nombre del objeto - **Nombre del objeto** (utilizar una fuente de términos estándar).
- Ubicación actual - **Ubicación actual**. Este debería ser un **Nombre/número de referencia de la ubicación**.
- Registrador y fecha - **Registrador** y **Fecha de registro** (utilice formatos estándar).

- El tipo de soporte o materialidad del objeto.

Es probable que algún material tenga que registrarse en grueso. Para saber cuándo usar este procedimiento, use su sentido común. Un ejemplo sería un exhibidor con especímenes de insectos sujetos con alfileres adquiridos como una sola accesión. Para fines del inventario, se debe registrar el exhibidor como una unidad y se debe anotar cuántos especímenes hay en cada gaveta. Otros ejemplos pueden incluir cajas con fragmentos o álbumes con fotografías.

¿El objeto tiene un número rotulado o en una etiqueta?

Si un objeto tiene un código de accesión rotulado o en una etiqueta adjunta, cree un registro usando ese código. Si no hay ningún número etiquetado o marcado, asigne un número de identidad temporal al objeto. Este podría ser una secuencia numérica simple (por ejemplo, precedida por una «T»), pero, en ningún caso, tal que se confunda con algún otro sistema de numeración que el museo esté usando. Utilice un método temporal (por ejemplo, una etiqueta) para colocar este número al objeto.

Crear o actualizar los registros para objetos que tengan números de accesión o código.

Es posible que los objetos que ya estén rotulados o etiquetados con un código se encuentren documentados en alguna parte del sistema o, como mínimo, en el registro de accesión. Para estos objetos, actualice los registros existentes (en especial su ubicación) o cree un nuevo registro de catalogación si no existe uno.

5. Comprobación de discrepancias

Intente identificar los objetos con números temporales.

En el caso de los objetos que ha etiquetado con números temporales, revise de manera ordenada la documentación existente para poder detectar posibles coincidencias. Es posible que esta acción tome mucho más tiempo que los pasos

anteriores de anotación de objetos físicos. Las posibles fuentes a revisar incluyen:

- Registros de accesión.
- Formularios de transferencia de título de propiedad.
- Registro de catalogación.
- Correspondencia.
- Inventarios anteriores
- Fichas de entrada.
- Catálogos de exposiciones.
- Notas de colección de campo.
- Registros financieros.
- Índices.
- Etiquetas.
- Contratos de préstamo.
- Reportes y actas.
- Revistas y otras publicaciones.
- Recortes de periódicos.
- Notas de investigación.
- Recuerdos del personal.

Para algunos museos, ha resultado más eficiente transferir información de esas fuentes documentales a formatos de búsqueda digitales. Esto toma tiempo y esfuerzo por adelantado, pero una vez realizado se agilizan los procesos de identificación. Adicionalmente, se destinarán esfuerzos para digitalizar información que data de décadas anteriores ya que muchos de los soportes utilizados no garantizan una conservación a largo plazo (el papel manteca o papel carbón son proclives al desvanecimiento de la información).

Rotule o etiquete todo objeto identificado de esta manera con su número.

Si logra vincular un objeto que tiene un número temporal con un registro de objeto accionado existente, elimine el número temporal y aplique el número de acceso correcto de conformidad con los lineamientos de etiquetado y rotulado de su museo.

Actualice o agregue información básica (incluyendo la ubicación).

Cree o actualice los registros de estos objetos recién identificados al igual que hizo con los objetos que ya estaban rotulados con sus números de acceso.

6. Resolver problemas pendientes

Decida cómo abordar objetos no identificados.

Una vez que hayan explorado todas las posibilidades razonables, aún quedarán objetos sin identificar que probablemente nunca fueron accionados. Tendrá que decidir si los accionará o descartará de conformidad con la política del museo. Si decide accionarlos, registre el método de adquisición como "encontrado sin accionar en el depósito".

Guía de orientación

Nota 1: Factores a considerar en la gestión del inventario

Si bien cada institución responde de maneras muy diferentes a la realización de un inventario, existen factores que impactan directamente en su realización y deben analizarse como punto de partida, entre ellos: la asignación de recursos económicos, el número de personal dedicado exclusivamente al inventario, el número aproximado de obras a inventariar, la presencia de depósitos fuera del local principal de la organización, la infraestructura y la disposición de espacios de almacenamiento que permita el trabajo al interior de los mismos, etc.

Nota 2: Planificación del inventario

La materialidad de los objetos que integran un acervo y su fragilidad son factores determinantes y deben ser considerados para planificar un inventario. Por

ejemplo, si la colección se compone básicamente de material orgánico, se sugiere planificar un inventario aleatorio o una auditoría de forma anual. En ese sentido, el inventario se convierte en una estrategia de conservación preventiva.

5. CATALOGACIÓN

¿Qué es catalogar objetos?

Catalogar significa administrar la información que le da significado a las colecciones, no como un fin en sí mismo, sino para registrar y recuperar lo que se sabe de sus objetos y con ello diversificar su uso.

¿Por qué la usamos?

Porque la catalogación complementa la información esencial con la información adicional (mucho o poca) que sea necesaria. Esta plasma por escrito el conocimiento que tienen los miembros del equipo del museo y les brinda un lugar para almacenar nuevos datos a medida que se descubren. Ningún museo ha terminado el proceso de catalogación, ya que siempre hay mucho por aprender.

La mayoría de los museos crean algún tipo de registro de catalogación estructurado para cada objeto, o conjunto de objetos, ya sea en computadora o fichas. Estos registros ofrecen un resumen rápido de los hechos clave y se pueden indexar para que se pueda encontrar la información cuando se necesite. Los registros de catalogación también deberían hacer una referencia cruzada a otra información relevante guardada en archivos (por ejemplo, en otra parte de su sistema digital o en un archivador con la documentación de historial de los objetos) o publicada en otro lugar.

Los registros de catalogación contienen más información que la mínima registrada en el inventario, que indica únicamente la existencia de un objeto existe y dónde está. Si se ha cumplido con los **Requisitos de inventario**, el museo sabe cuántos objetos existen en su colección y dónde están. Sin embargo, los nombres podrían ser muy generales (por ejemplo, vasija, postal, gaveta con mariposas). Los registros de inventario no pueden indicar qué vasijas son de filiación Mochica, qué fotografías muestran la ciudad en la década de

1920 o qué esculturas de arte contemporáneo fueron donadas por determinado benefactor del museo.

Puntos Importantes para el logro del Paso

Es posible que, cuando se trate de objetos de alto valor, el museo tenga que seguir el estándar especificado por la empresa aseguradora. El estándar Object ID, que también requiere fotografías, se usa internacionalmente con la finalidad de poder recuperar objetos robados.

Una vez que haya cumplido con los **Requisitos mínimos de inventariado**, podrá preocuparse menos por «abordar el trabajo pendiente» y pensar en los métodos para registrar la información y el conocimiento que desarrollará a través de exposiciones, investigaciones y otros proyectos. Vea la **Planificación de la documentación** para obtener recomendaciones sobre cómo organizar el catálogo en secciones manejables.

Tenga en cuenta que no especifica ningún nivel particular de catalogación más allá del mínimo necesario para cumplir con el **Estándar de inventario**. Sin embargo, se le propone que piense en la información de catalogación «principal» que necesitará y en cómo la conseguirá.

¿Cómo la usamos para catalogar objetos museológicos?

Debe existir una **política** de catalogación. Esta puede estar en un documento independiente o ser parte de una política de gestión de colecciones más amplia. En cualquier caso, cuando opte por una política, es muy probable que deba considerar estas preguntas:

- ¿Cuál es el enfoque general del museo para catalogar las diferentes partes de su colección (por ejemplo, algunas piezas se podrían catalogar como objetos individuales y otras como conjuntos de objetos)?

- ¿Se intenta cumplir con alguno de los estándares externos de catalogación (por ejemplo, usar plantillas, clasificaciones o terminología acordada dentro de una especialidad temática)?
- Aparte, más allá del nivel mínimo de inventariado y de registro, ¿qué se debería considerar en un registro de catalogación «esencial» para diferentes piezas de su colección?
- Si aún no ha cumplido con los estándares «principales», ¿cuáles son sus prioridades para hacerlo?
- ¿Cómo se asegurará que los nombres, fechas, lugares y otras palabras clave estén registradas de forma consistente?
- ¿Qué información del catálogo estará disponible para los usuarios y cómo planea hacerlo?
- ¿Cómo protegerá la información confidencial, incluyendo los datos personales?
- Para accesiones nuevas, ¿cuál es el plazo del museo para crear el registro de catalogación «principal» acordado?
- ¿Cómo se asegurará de que la información nueva que se generó de los otros procedimientos se vea referenciada en los registros de catalogación?

También se debe tener un **procedimiento escrito** que explique los pasos a seguir para la catalogación de objetos. El proceso sugerido es un punto de referencia, su implementación depende de cada museo siguiendo los siguientes requisitos mínimos:

| Requisito mínimo | ¿Por qué es importante? |
|--|---|
| Dispone de un sistema de catalogación que le permite registrar la información mínima necesaria para el proceso de inventario y que, a su | Tiene un marco de trabajo básico donde puede, a lo largo del tiempo, agregar más información importante |

| | |
|---|---|
| <p>vez, es compatible con su política de catalogación.</p> | <p>de acuerdo con su política de catalogación.</p> |
| <p>Los registros de catalogación están vinculados a los objetos que describen mediante números de accesión.</p> | <p>Siempre puede vincular objetos a la información de sus registros de catalogación.</p> |
| <p>Los registros de catalogación están referenciados de manera cruzada a otra información relevante en su sistema (ya sean que estén registrados en papel o digitalmente) o disponible en otro lugar.</p> | <p>Toda la información relevante sobre un objeto está disponible para gestionarla y usarla.</p> <p>No se investigará un objeto sin revisar trabajos previos sobre este.</p> |
| <p>Su sistema permite recuperar información de catalogación relevante de forma confiable que cumpla con las necesidades de los usuarios.</p> | <p>Los usuarios pueden acceder a la información sobre las colecciones con facilidad.</p> <p>No se pierde tiempo revisando resultados de búsqueda que no contienen lo que se buscaba.</p> |
| <p>Cuenta con un manual de procedimientos que incluye directrices para estandarizar la toma de información del objeto y ejecutar así una catalogación consistente.</p> | <p>El museo garantiza una consistencia razonable en la catalogación cuando se trata de registros similares o iguales, sin sacrificar la exactitud y la simplicidad de la información.</p> |

| | |
|---|---|
| De manera oportuna, obtiene información relevante que ha sido generada por otros procedimientos y archiva la evidencia. | Los registros de catalogación están actualizados. Puede reutilizar textos de exposiciones para mejorar su base de datos de colecciones en línea. |
| Guarda una copia de respaldo actualizada de los registros de catalogación. | No se arriesga a perder muchos años de trabajo en caso ocurra un incendio u otro desastre. |

Procedimiento sugerido

1. Creación de un registro de catalogación

Cree un registro para cada objeto, o conjunto de objetos, accesible mediante el número de objeto.

Vea la **Nota 1** para obtener orientación sobre el formato que podrían tener los registros de catalogación y la **Nota 2** para saber más sobre los archivos de historial de los objetos. La política de catalogación del museo debería establecer el tipo de información que debe registrar para cada tipo de colección. Sin embargo, como mínimo, el registro debería contener o estar vinculado a la información principal de inventario por objeto o conjunto de objetos:

- Un número de objeto único (que debería precisar si el objeto pertenece a su colección accesionada, está prestado o si tiene algún otro estado, como objeto de libre manipulación) - **Número del objeto** (usar un formato estándar).
- El nombre del objeto - **Nombre del objeto** (usar una fuente estándar de términos).
- La ubicación actual - **Ubicación actual**. Este debería ser un **Nombre/número de referencia de la ubicación**.
- Una nota de quién y cuándo se registró esta información - **Registrador** y **Fecha de registro** (use formatos estándar).

- El tipo de soporte o materialidad del objeto.

Si no tiene esta información para cada objeto (o conjunto de objetos) vaya a ***Inventario***.

Elabore un manual de procedimientos para garantizar consistencia en la catalogación de los objetos

El proceso de catalogación requiere el trabajo de especialistas o investigadores de las diversas manifestaciones culturales existentes en nuestro país. Dado que se requiere alcanzar un grado de profundidad en las investigaciones de los objetos de la colección, se aspira a un trabajo de carácter interdisciplinario. En ese sentido, es importante capacitar al personal y dotarlos de directrices para obtener mejores resultados. Para ello, elabore un manual de procedimientos que garantice, por una parte, un estándar para añadir la información importante asociada al objeto pero también hacer un correcto uso de los campos de catalogación. Esto debe incluir pautas para establecer nomenclaturas y clasificaciones, ejemplos de cómo consignar los nombres de creadores, instituciones o afines, el orden a seguir para presentar la información, el uso de signos de puntuación, letras mayúsculas o abreviaturas, las unidades de medida, formatos recurrentes, entre otros.

Agregue información importante adicional.

En función de la política de catalogación del museo, y según el tipo de objeto y la información disponible, registre tantos de los siguientes datos según los necesite. También podría recuperar la información requerida por el SINAR (Ver **Nota 3**). En todo caso, debería hacer esto para los objetos recién adquiridos lo antes posible y evitar acumular trabajo pendiente.

Información de identificación del objeto

- Otros números de referencia históricos - ***Otro número*** con ***Otro tipo de número*** (usar una fuente estándar de términos). Incluya el número de registro nacional proporcionado por el SINAR, Ministerio de Cultura.
- ***Título***.
- ***Comentarios***.

- **Características distintivas.**
- Responsabilidad curatorial - **Departamento/sección responsable** (usar una fuente estándar de términos).
- Registro fotográfico (vistas de lado y detalles).

Información de descripción de objeto

- **Edad/** Antigüedad
- **Color** (usar una fuente estándar de términos).
- Contenido e información del tema:
 - **Contenido - actividad** (usar una fuente estándar de términos).
 - **Contenido - concepto** (usar una fuente estándar de términos).
 - **Contenido - fecha** (usar un formato estándar).
 - **Contenido - descripción.** Descriptores temáticos que ayuden a establecer relaciones entre los objetos y que estén asociados a narrativas curatoriales.
 - **Contenido - nombre del evento** (usar una fuente estándar de términos).
 - **Contenido - nota.**
 - **Contenido - tipo de objeto** (usar una fuente estándar de términos).
 - **Contenido - organización** (usar una forma estándar de nombre).
 - **Contenido - otros** (usar una fuente estándar de términos).
 - **Contenido - pueblo** (usar una forma estándar de nombre).
 - **Contenido - persona** (usar una forma estándar de nombre).
 - **Contenido - lugar** (usar una forma estándar de nombre).
 - **Contenido - posición** (usar una fuente estándar de términos).
- **Número de la copia.**
- **Dimensiones**, incluyendo:

- **Dimensión de la parte medida** (usar una fuente estándar de términos).
- **Valor de la dimensión.**
- **Fecha de valorización de la dimensión** (usar un formato estándar).
- **Unidad de medida de la dimensión** (usar una fuente estándar de términos).
- **Número de edición.**
- **Formato** (usar una fuente estándar de términos).
- **Contenido de inscripción.**
- **Descripción de la inscripción.**
- **Material** (usar una fuente estándar de términos).
- **Estado del objeto** (usar una fuente estándar de términos).
- **Fase** (usar una fuente estándar de términos).
- **Descripción física.**
- **Sexo** (usar una fuente estándar de términos).
- **Estilo** (usar una fuente estándar de términos).
- **Atributo técnico** (usar una fuente estándar de términos), incluyendo.
 - **Medidas del atributo técnico.**
 - **Unidad de medida del atributo técnico** (usar una fuente estándar de términos).
- Valorización.

Historial del objeto e información de asociación

- **Actividad asociada** (usar una fuente estándar de términos).
- **Concepto asociado** (usar una fuente estándar de términos).
- **Fecha asociada** (usar un formato estándar).
- **Fecha del evento asociado** (usar un formato estándar).

- **Fecha del evento asociado** (usar una fuente estándar de términos).
- **Objeto asociado.**
- **Organización asociada** (usar una forma estándar de nombre).
- **Pueblo asociado** (usar una forma estándar de nombre).
- **Persona asociada** (usar una forma estándar de nombre).
- **Lugar asociado** (usar una forma estándar de nombre).
- **Tipo asociado** (usar una fuente estándar de términos).
- **Nota de historial del objeto.**
- **Número de objeto relacionado.**

Información sobre la colección de campo

- **Fecha de colección de campo** (usar un formato estándar).
- **Nombre del evento de la colección de campos** (usar una fuente estándar de términos).
- **Método de colección de campo** (usar una fuente estándar de términos).
- **Número de la colección de campo.**
- **Lugar de colección de campo** (usar una forma estándar de nombre) y marco geográfico (valle o sitio de excavación).
- **Descripción del contexto arqueológico** (sector, unidad de excavación, capa, nivel).
- **Responsable de la colección de campo** (usar una forma estándar de nombre).
- **Nombre del complejo geológico** (usar una fuente estándar de términos).
- **Hábitat** (usar una fuente estándar de términos).
- **Nombre de la unidad estratigráfica** (usar una fuente estándar de términos).

Información sobre la producción del objeto

- **Fecha de producción del objeto** (usar un formato estándar).

- **Organización que produce el objeto** (usar una forma estándar de nombre).
- **Pueblo que produce el objeto** (usar una forma estándar de nombre).
- **Persona que produce el objeto** (usar una forma estándar de nombre).
- **Lugar de producción del objeto** (usar una forma estándar de nombre).
- **Razón de producción del objeto** (usar una fuente estándar de términos).
- **Técnica** (usar una fuente estándar de términos).

Información aportada por el propietario del objeto

- **Experiencia personal del propietario** (cualquier propietario anterior).
- **Respuesta personal del propietario.**
- **Referencia del propietario.**
- **Nota de contribución del propietario.**

Información de referencia

- **Referencia.**
 - **Autor/editor de referencia** (usar una forma estándar de nombre).
 - **Asociación de referencia** (usar una fuente estándar de términos).
 - **Detalles de referencia.**
 - **Nota de referencia.**
 - **Número de referencia.**
 - **Fecha de publicación de referencia** (usar un formato estándar).
 - **Lugar de publicación de referencia.**
 - **Editorial de referencia.**
 - **Título de referencia.**
 - **Tipo de referencia** (usar una fuente estándar de términos).
- **Número de catálogo.**
- **Ubicación del documento** (usar una fuente estándar de términos).

Historial de modificaciones (información sobre los cambios en el catálogo).

- **Unidad de información añadida** (usar una fuente estándar de términos).
- **Autorizador de historial de modificaciones** (usar una forma estándar de nombre).
- **Unidad de sistema de información** (usar una fuente estándar de términos).
- **Fuente de información** (usar una forma estándar de nombre).
- **Registrador** (usar una forma estándar de nombre) y Fecha de registro (usar un formato estándar).
- Archivar evidencias de los cambios efectuados en el catálogo de modo que ningún tipo de información se descarte o elimine; por el contrario, se alimentará constantemente y se podrá volver a ellos cuando se requiera.

Proporcione acceso a los registros por medio de índices o catálogos.

El acceso a la información de catalogación debería proporcionarse mediante índices, catálogos, o recuperación de texto libre. Debería ser adecuado para la naturaleza de la colección y podría incluir el acceso por medio de, por ejemplo:

- Nombre del objeto.
- Tema (por ejemplo, utilizar un sistema de clasificación estándar).
- Artista, productor o fabricante.
- Fuente (por ejemplo, donante o proveedor).
- Fecha de producción.
- Pueblo asociado.
- Lugares asociados.
- Materialidad y técnica.

A fin de que la búsqueda o recuperación de información asociada a los objetos siempre genere los resultados esperados por los usuarios, es importante utilizar

términos y/o vocabularios controlados. En este sentido, se destinarán esfuerzos para elaborar e implementar terminologías o tesauros que:

- Brinden exactitud en los datos para evitar consignar información incorrecta.
- Ofrezcan consistencia para objetos de similares características.
- Sean accesibles a los potenciales usuarios, evitando así un lenguaje puramente académico que dificulte las búsquedas y, por ende, restrinja el uso de nuestras colecciones
- Promuevan la comprensión de los datos con facilidad, pues los catálogos no están destinados para los expertos.

2. Actualización de registros de catalogación

Actualización de enlaces o referencias cruzadas a la información relevante registrada durante otros procedimientos

Es importante que sea posible acceder a información relevante generada durante otros procesos al examinar el registro de catalogación de un objeto. No es necesario copiar toda esa información en el catálogo, pero debería tener una referencia cruzada para que se sepa que existe y se pueda encontrar en el futuro.

Esto podría adoptar la forma de un número de referencia y, en su forma más simple, la información de gestión de colecciones en un registro de catalogación debería estar compuesta por un conjunto de números de referencia que lo vincule a los registros contenidos en otros lugares.

Mantenga el catálogo seguro, incluyendo las copias de seguridad digitales y las copias en papel.

El catálogo del museo es el relato más completo de la historia de cada artículo, por ello es esencial que esta información se conserve de manera segura.

Si un catálogo está computarizado, debería realizar una copia de seguridad con la frecuencia, el método y la responsabilidad definidos en la política y procedimientos del museo. Tener una copia de seguridad de un sistema manual de catalogación podría ser difícil; por ello, algunos museos usan fotocopias.

Si trata con objetos de proyectos arqueológicos, debe cuidar el método de etiquetado o rotulado. En estas circunstancias es necesario dar prioridad a la durabilidad de los materiales usados sobre la reversibilidad ya que suelen ser un mecanismo de seguridad y respaldo a las fichas de catalogación, sobre todo si consideramos que en el campo existe un riesgo de disociación producto de la separación de bolsas que contienen, en su interior, fichas impresas.

3. Mejorando los registros de catalogación

Agregue información de los proyectos de documentación.

Es el resultado de la **Planificación de la documentación**. Si lleva a cabo un proyecto especial de documentación, asegúrese de archivar una copia como parte del historial de los objetos y preservar la asociación entre el objeto y la información.

Agregue información de una revisión de colecciones.

Es el resultado de la **Revisión de colecciones**.

Añada información que surja de la investigación, interpretación u otro uso.

Es el resultado del **Uso de colecciones**.

Guía de orientación

Nota 1: Registro de catalogación

La información de catalogación se puede guardar en un conjunto de registros individuales:

- En una base de datos computarizada.
- En fichas de catálogo preimpresas.
- En hojas sueltas que se archivan en orden correlativo.

Por lo general, hay un registro por cada objeto (o conjunto de objetos). En los sistemas digitales y manuales, la información de cada registro de catalogación se coloca en un conjunto de «casillas» conocidas como «campos». Cada dato

importante, como la fecha de creación de un objeto o el nombre del donante, se guarda en un campo separado. La información que se coloca en estos campos se puede escribir de manera consistente para fines de indexación: las normas pueden determinar las palabras que se usarán, el orden en el que se ingresarán y todo signo de puntuación que sea necesario.

Bases de datos computarizadas

Hay una gran cantidad de sistemas digitales comerciales disponibles que respaldan el **Proceso de catalogación** (así como muchos de los otros procesos). A menudo se denominan «sistemas de gestión de colecciones» (CMS, por sus siglas en inglés).

Fichas de catalogación preimpresas.

Algunos museos usan fichas de catalogación de Collections Trust como la base de su registro de catalogación principal o para proyectos de inventario temporal donde se recopilan los datos que luego se transfieren a un CMS.

Usar fichas o papel de buena calidad para los registros de catalogación. Si se imprimen, usar una impresora láser. Si se escriben a mano, usar tinta negra indeleble.

Nota 2: Archivos de historial de objetos

No todo lo que sabe sobre los objetos debe registrarse en sus registros de catalogación. De hecho, en muchas ocasiones, eso sería casi imposible. La información adicional (por ejemplo, correspondencia, notas, recortes de prensa, reportes) se puede guardar en los archivos de historial de objetos. Cada carpeta debería rotularse con el número de objeto pertinente y archivarse en orden correlativo.

Sería provechoso resaltar la información particularmente útil guardada en los archivos de historial de objetos (por ejemplo, al elaborar una nota de adquisición que señale: «Para ver el historial completo, revise la carta informativa del donante en el archivo de historial del objeto»).

Nota 3. Sistema Nacional de Registro de Bienes Culturales Muebles, SINAR

El Ministerio de Cultura, conforme a lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 16° de la Ley N° 28286, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, implemento el SINAR (Sistema Nacional de Registro de Bienes Muebles Integrantes del Patrimonio Cultural), que "...tiene por objeto la centralización del ordenamiento de datos de los bienes culturales de la Nación, en el marco de un sistema de protección colectiva de su patrimonio a partir de la identificación y registro del bien" (Capítulo III referido al Registro Nacional de Bienes del Patrimonio Cultural de la Nación, artículo 15).

Para dicho fin, el sistema informatizado SINAR contempla los siguientes campos, los que podrán ser considerados como información adicional en la catalogación:

- Datos de identificación (según categoría, pueden ser: arqueológica, histórico-artístico, etnográfico, paleontológico, industrial).
- Imágenes
- Datos técnicos (según categoría, pueden ser: arqueológica, histórico-artístico, etnográfico, paleontológico, industrial).
- Elementos adicionales
- Datos de origen
- Datos de propiedad
- Datos de ubicación
- Datos de registro
- Códigos adicionales
- Anexos
- General

6. SALIDA DE OBJETOS

¿Qué es el registro de salida de objetos?

Es el proceso mediante el cual se genera un documento en el momento en el que los objetos salen de las instalaciones de las que el museo es responsable y dejan de estar bajo el cuidado directo del museo.

En este contexto, el término «museo» incluye cualquier almacén externo que esté bajo el control del museo. Esto puede ser un proceso tan sencillo como el de alguien que recoge un objeto que dejó en consulta para identificación, en cuyo caso, el museo necesitará obtener una firma adicional en el formulario de entrada de objetos respectivo para confirmar que la entrega se realizó de forma segura. En situaciones más complejas, usará la **Salida de objetos** como parte de otros procesos. De hecho, lo usará cada vez que los objetos salgan del museo, incluso cuando los objetos se descarten.

¿Cómo usamos el procedimiento de salida de objetos?

El museo debe generar una **política** para la salida de los objetos de sus instalaciones. Esta puede estar en un documento independiente o ser parte de una política de gestión de colecciones más amplia. En cualquier caso, cuando opte por una política, es muy probable que deba considerar estas preguntas:

- ¿En qué circunstancias podrían salir los objetos del museo?
- ¿Quién puede autorizar la salida de los objetos del museo en cada una de esas circunstancias?
- ¿Qué niveles de verificación de estado se necesitarán para cada caso?

- ¿Qué firmas requerirá para probar que los objetos dejaron de estar bajo el cuidado del museo y que alguien más se hizo responsable de los objetos?
- ¿Cómo se asegurará que los registros respectivos de ubicación y movimiento sean actualizados?

También se debe tener un **procedimiento escrito** que explique los pasos a seguir cuando un objeto sale del museo. El proceso sugerido es un punto de referencia, su implementación depende de cada museo siguiendo los siguientes requisitos mínimos:

| Requisito mínimo | ¿Por qué es importante? |
|--|--|
| Cuenta con un registro de todos los objetos que han dejado su institución por cualquier motivo. | El inventario de objetos bajo su cuidado está actualizado y es preciso. |
| Todos los objetos salen con la autorización adecuada y se cuenta con evidencia escrita. | Los objetos no salen del museo sin la conformidad de las personas responsables de cuidarlos. |
| Tiene las firmas necesarias para demostrar que el cuidado de los objetos ha sido transferido a otra persona o entidad. | Tiene pruebas para comprobar que los objetos recibidos en préstamo fueron devueltos a sus propietarios. |
| Guarda registros actualizados de ubicación y movimiento de objetos que le pertenecen, incluso cuando estos han salido de la institución. | Puede responder por todos los objetos de la institución en todo momento. Los objetos no se «pierden» cuando salen de sus instalaciones. |

Procedimiento sugerido

La autorización de la salida de objetos se realiza de acuerdo con la política y el proceso vinculado.

Existen varios procedimientos vinculados que podrían conllevar a la **Salida de objetos**. En todos los casos, debe haber una autorización por escrito indicando que los objetos han dejado de estar bajo su cuidado (por ejemplo, usando un formulario de salida o recibo). Además de revisar la política general del museo, debe verificar los registros relevantes para asegurarse de que no haya razones específicas por las cuales ciertos objetos no deberían dejar de estar bajo su cuidado.

Si los objetos se transportarán, ir a Ubicación y control del movimiento.

Si el propietario va directamente al museo a recoger los objetos, pasar al siguiente paso a continuación. De lo contrario, ir a **Ubicación y control del movimiento**.

Programar el recojo de los objetos.

Coordine el recojo de los objetos apropiadamente.

Planifique que los objetos se coloquen en el punto de recojo acordado, a la hora acordada

Consiga una firma para confirmar que los objetos se entregaron de forma segura.

Podría conseguirla por medio de un formulario de salida de objeto o como una firma adicional en el formulario de entrada de objetos respectivo. Ver la **Nota 1** para obtener orientación adicional.

Actualice los registros de ubicación.

Registre la siguiente información en el registro de ubicación de un objeto lo antes posible:

Información sobre el movimiento

- Nueva ubicación - **Ubicación actual**. Esto debería ser un **Nombre/número de referencia de la ubicación** (usar lista predeterminada).
- Fecha del movimiento - **Fecha de traslado** (usar un formato preestablecido).
- Persona encargada de mover el objeto - **Contacto del movimiento** (usar formato preestablecido para registrar el nombre).
- Firma de la persona que acepta tener el objeto bajo custodia.
- Razón del movimiento - **Razón del movimiento** (usar lista predeterminada).
- Información adicional sobre el movimiento según se necesite - **Nota de movimiento**.

Si desea saber la ubicación que tuvo un objeto en el pasado, registre la siguiente información por cada ubicación anterior:

- **Ubicación anterior**. Esto debería ser un **Nombre/número de referencia de la ubicación** (usar lista predeterminada).
 - **Fecha inicial de la ubicación anterior** (usar un formato preestablecido).
 - **Fecha final de la ubicación anterior** (usar un formato preestablecido).

Registre la información sobre la salida

Esto se podría hacer en un formulario impreso con múltiples copias o en un sistema digital. Si un objeto está registrado en un formulario de entrada y solo se va a devolver al propietario, no se requerirá un formulario de salida si es que el formulario de entrada tiene espacio para que el propietario confirme que recibió el objeto de manera segura. Ver **Nota 1**.

La información de salida que debería registrar incluye:

Información de identificación del objeto

- **Número del objeto** (para objetos que le pertenecen al museo).
- **Descripción breve** (usar lista predeterminada).

Información de entrada de objetos

- **Número de entrada** (para objetos que le pertenecen a otros).

Información de salida de objetos

- **Número de referencia de salida.**
- Persona que autoriza la salida en su organización - **Persona que autoriza la salida** (usar formato preestablecido para registrar el nombre).
 - **Fecha de autorización de la salida** (usar un formato preestablecido).
- Firma del receptor de los objetos que salen (o una referencia a su firma; si usa un registro digital, ver la **Nota de salida** a continuación).
- Nombre e información del destino de la salida:
 - **Destino de salida** (usar formato preestablecido para registrar el nombre).
 - **Dirección.**
- Razón de la salida - **Razón de salida** (usar lista predeterminada).
- Cómo se realizó la salida - **Método de salida** (usar lista predeterminada).
- **Fecha de salida** (usar un formato preestablecido).
- Cuándo y cómo devolverán los objetos a sus instalaciones (si procede)-
 - **Fecha de devolución prevista** (usar un formato preestablecido).
 - **Método de devolución previsto** (usar lista predeterminada).
- **Nota de salida**, que indique:
 - Una referencia al archivo adecuado que contenga detalles adicionales (por ejemplo, un archivo de «recepción (de objetos) en préstamo» si se ha devuelto un objeto en calidad de préstamo).
 - Referencia a una firma de autorización.

- Cualquier otra información sobre la salida no registrada en otro lugar.

Información de valorización del objeto

- **Valorización del objeto**, si es preciso para fines de indemnización o seguro.

Información sobre el estado y la evaluación técnica del objeto

- **Estado.**

Actualice los registros de seguro e indemnización según proceda.

Ir a **Seguro e indemnización** si necesita actualizar la cobertura del seguro o indemnización del museo, sobre todo si objetos de alto valor han salido del museo y ya no se es responsable por ellos. De ser el caso, ir a **Entrega de objetos en préstamo.**

Volver al procedimiento vinculado que generó la salida del objeto.

Guía de orientación

Nota 1: Registros de salida de objetos

Use papel de buena calidad y tinta indeleble para hacer copias de seguridad duraderas que garanticen la conservación de los registros de salida de objetos. Un juego (de preferencia los originales) debe guardarse de forma segura, lejos del juego de copias en uso.

Formularios de salida de objetos

Los formularios de salida de objetos siempre se usan cuando los objetos salen de la colección del museo; por ejemplo, como préstamos o para descartar. Los formularios de salida de objetos varían dependiendo del museo.

Formularios de entrada de objetos

Estos se pueden usar para devolver un objeto al propietario cuando aquel nunca formó parte de la colección del museo. El objeto puede haber llegado al museo para identificarlo o como una posible donación. Puede usar el formulario original de entrada de objetos —que contiene la información de entrada del objeto— durante el proceso de devolución como medio para dejar constancia que el objeto se devolvió. Esto constituye una prueba de la salida del objeto de sus instalaciones y, por lo tanto, no necesitaría llenar un formulario de salida de objeto.

7. RECEPCIÓN DE OBJETOS EN PRÉSTAMO

¿Qué es política de recepción de objetos en préstamo?

Se llama así a la manera en que el museo gestiona los objetos prestados por terceros por un plazo fijo y para un fin específico.

Por lo general, esto podría incluir objetos prestados para exposiciones u otras actividades de larga duración, como proyectos de investigación. Estos préstamos siempre deben tener un plazo. Cumplido el plazo, se puede renovar el préstamo por un plazo fijo adicional o devolver el objeto a su propietario. El museo no debería tener «préstamos permanentes». Si tuviera préstamos de años anteriores, se debería considerar renovarlos por un plazo fijo, tratar de adquirir los objetos o devolverlos.

¿Por qué la usamos?

La utilizamos porque se debe tener clara la capacidad que tiene la institución para recibir y albergar objetos en préstamo, la responsabilidad que implica y las condiciones para recibirlos.

¿Cómo gestionamos técnicamente el préstamo de objetos en un museo?

Un museo debe generar una **política** que abarque el préstamo de objetos. Esta puede estar en un documento independiente o ser parte de una política de gestión de colecciones más amplia. En cualquier caso, cuando opte por una política, es muy probable que deba considerar estas preguntas:

- ¿Por qué pediría objetos prestados?

- ¿Qué cuestiones legales y éticas considerará antes de pedir objetos en préstamo?
- ¿Cuál es la duración mínima y máxima de un plazo de préstamo?
- ¿Quién puede autorizar contratos de préstamo para que el museo pueda recibir objetos en préstamo?
- ¿Qué pasos seguirá para verificar la procedencia de préstamos potenciales?
- Si no se puede contactar al prestamista original, ¿cómo tratará los objetos prestados?

Punto importante para el logro del paso:

Resulta importante contar con un procedimiento escrito que explique los pasos que debe seguir cuando reciba objetos en préstamo. El proceso sugerido es un punto de referencia, su implementación depende de cada museo siguiendo los siguientes requisitos mínimos:

| Requisito mínimo | ¿Por qué es importante? |
|--|---|
| Tiene un acuerdo escrito firmado por el museo y el prestamista antes de comenzar cualquier préstamo. Este tiene una referencia clara de los estándares y otros términos y condiciones que debe cumplir el museo. | En caso que surjan problemas durante la vigencia del préstamo, tiene un registro formal de los acuerdos establecidos. |
| La razón para cada préstamo se indica claramente. | La razón para cada préstamo se indica claramente. |

| | |
|---|--|
| <p>Todos los préstamos se realizan por plazos fijos.</p> | <p>Puede revisar los préstamos a largo plazo cada cierto tiempo.</p> <p>No acumula trabajo pendiente para objetos cuyo estatus de propiedad no es claro.</p> |
| <p>Tiene una cobertura de seguro o indemnización adecuada para los objetos prestados mientras que estén bajo la responsabilidad del museo (incluyendo el transporte).</p> | <p>Puede pedir objetos de alto valor prestados sin que esto implique riesgos inadmisibles.</p> <p>No deja objetos sin cobertura mientras los transportan.</p> |
| <p>Tiene información actualizada sobre la ubicación y la integridad física de los objetos prestados durante el plazo de préstamo.</p> | <p>Puede darles a los prestamistas información sobre las condiciones ambientales en las que se exhiben los objetos prestados.</p> <p>Los objetos prestados que están bajo su cuidado no se extravían y, por lo tanto, no pone su reputación en riesgo.</p> |
| <p>Se guarda un registro escrito de todos los préstamos.</p> | <p>Se puede consultar el archivo de préstamo pertinente en caso de que un problema relacionado a un objeto surja tras dejarse bajo el cuidado del museo.</p> |

Procedimiento sugerido

1. Investigación sobre préstamos

Defienda el préstamo de objetos y obtenga una autorización.

Las políticas de préstamos recibidos deben establecer el momento en el que el museo podría prestarse objetos y el método para autorizar cualquier préstamo propuesto internamente antes de contactar a los prestamistas potenciales.

Debido a que la Recepción de objetos en préstamo supone la consolidación del uso de las colecciones y permite, sobre todo, exhibir variados objetos a nuestras audiencias, una de las principales razones que la justifican es el desarrollo de proyectos de exposición a cargo de un curador.

Enviar una solicitud de préstamo al prestamista.

Las solicitudes de préstamo deben constar por escrito y deben presentarse con la mayor antelación posible considerando que, con frecuencia, los prestamistas establecen plazos mínimos para tramitar los préstamos. Dependiendo del prestamista, el trámite podría tomar meses o incluso años. Por este motivo, debería considerar ese tiempo en la planificación de un proyecto.

Las solicitudes de préstamo deben incluir:

- Fechas del préstamo propuesto (si procede, señalar las fechas de exposición).
- Sedes para el préstamo propuesto.
- El contexto y la finalidad del préstamo propuesto (incluyendo información tal como los temas de una exposición propuesta).
- Nombre y dirección del prestador.
- Nombre e información de la persona de contacto.
- Números de identificación de los objetos solicitados (si procede, incluir el número de registro nacional).
- Descripción breve de los objetos solicitados e imagen de referencia.
- Una declaración del seguro o indemnización prevista.

Toda la correspondencia e información adicional sobre el préstamo debería guardarse en un archivo relacionado al que se pueda acceder como mínimo con el nombre del prestamista y el número de préstamo. Registre la **Ubicación del documento** de este archivo, para que pueda encontrarse en el futuro.

Registrar los detalles de la solicitud.

Registre los siguientes datos de su solicitud de préstamo:

Información del préstamo recibido.

- Un número de referencia para el préstamo recibido - **Número de referencia del préstamo recibido**.
- Nombre e información de la persona de contacto del prestamista:
 - **Prestamista** (usar formato preestablecido para registrar el nombre).
 - **Información de contacto de prestamista** (usar formato preestablecido para registrar el nombre).
 - **Dirección**.
- La persona responsable de gestionar el préstamo en su nombre - **Persona de contacto para el préstamo recibido** (usar formato preestablecido para registrar el nombre).
- La razón del préstamo - **Razón de préstamo recibido** (usar lista predeterminada).
- Las fechas propuestas del préstamo:
 - **Fecha inicial del préstamo recibido** (usar un formato preestablecido).
 - **Fecha final del préstamo recibido** (usar un formato preestablecido).
- El estatus del préstamo - **Estatus del préstamo recibido** (usar lista predeterminada).
 - La fecha del estatus - **Fecha de estatus del préstamo recibido** (usar un formato preestablecido).

Información de identificación del objeto

- Los números de objeto del prestamista para los artículos a ser recibidos en préstamo:

- **Otro número.**
- **Otro tipo de número** (registrado como «prestamista»).

Por ejemplo, si ha pedido objetos prestados de un particular y no tiene numeración propia del museo para los objetos de prestamistas, el museo debería asignarle números temporales a cada objeto. Esto podría registrarse en dos partes separadas por un guion: primero, colocar el **Número de referencia del préstamo recibido**; luego, un subnúmero para cada objeto prestado por el mismo prestamista.

- Descripción e imagen de referencia

Mantenga un registro actualizado del estatus del préstamo durante el proceso.

2. Intercambio de información adicional

Complete y envíe un reporte de las instalaciones al prestamista.

Si el prestamista llega a considerar el préstamo, bríndele información adicional sobre las instalaciones según lo requiera. Es probable que el prestamista le solicite al museo un reporte sobre las instalaciones y podría mandarle un formulario en blanco para que lo llene con esa información. Podría tomar como punto de partida el formato elaborado por el UK Registrars Group o aquel desarrollado por el AAM, sin embargo, independientemente de cómo lo implementen, deberán incluir los siguientes ejes mínimos:

- Características de la infraestructura
- Ubicación y construcción del edificio
- Características de los depósitos, de las salas de exposición o galerías, de los espacios destinados al ingreso de objetos (incluyendo el equipamiento con el que se cuenta), zonas de cuarentena y de aquellos espacios reservados para la conservación, restauración y preparación de obras, incluyendo los procedimientos asociados a la manipulación y al embalaje.
- Condiciones ambientales
- Condiciones de seguridad

- Medidas de seguridad implementadas en el edificio y en las salas de exposición (alarmas, circuito cerrado y planos con su distribución, recursos humanos, entre otros).
- Gestión de riesgos
- Protección frente a incendios, señalética y luces de emergencia
- Seguros
- Planos de planta y elevación del edificio

Obtenga información adicional para cada objeto del prestamista y actualice el archivo de préstamos.

En teoría, cuando el prestamista haya aceptado el préstamo, y a medida que se complete la lista de objetos prestados, solicite información adicional sobre los objetos y regístrese en el archivo relacionado. La información para cada objeto debe incluir:

- Número de objeto del prestamista (si corresponde).
- Número de registro nacional proporcionado por el Ministerio de Cultura (si corresponde).
- Descripción del objeto.
- El nombre y la dirección del propietario.
- Su valorización.
- Su estado.
- Su ubicación actual.
- Requisitos de exposición.
- Requisitos ambientales.
- Requisitos de manipulación.
- Cualquier riesgo potencial.
- Sus dimensiones.
- Fotografías del objeto, para fines de investigación.

- Información sobre cualquier derecho de propiedad intelectual relevante y requisitos de licencia asociado.
- Cualquier información descriptiva e histórica adicional según proceda.
- Número de exposición (si corresponde).
- Información particular del objeto (si corresponde, en caso de obras de arte contemporáneo) y archivar la documentación generada para que pueda ser consultado con facilidad (Ver **Nota 3**).

Tal vez tenga que repetir estos pasos dependiendo de condiciones tales como la disponibilidad de los objetos, la seguridad y las condiciones ambientales.

Guarde el archivo relacionado que contenga correspondencia, información del objeto y cualquier otro documento para que pueda encontrarlos y consultarlos con facilidad.

3. Acuerdo de préstamo

Cree y firme el contrato de préstamo.

Llegue a un acuerdo sobre las condiciones del préstamo. Si el museo se está prestando objetos de otro museo, es muy probable que este último -en calidad de prestamista- genere un contrato de préstamo. Si no es el caso (por ejemplo, el museo toma un objeto prestado de un particular), genere un contrato de préstamo incluyendo las condiciones acordadas (ver **Nota 1**).

Tras confirmar el préstamo, el prestamista y el prestador deberán firmar los contratos pertinentes. Estos contratos deberían incluir todas las condiciones del préstamo.

Agregue el ejemplar firmado del contrato que corresponde al museo al archivo de préstamo junto con cualquier otra correspondencia.

Registre la información del préstamo.

Registre y agregue la siguiente información al préstamo recibido:

Información del préstamo recibido

- El nombre de la persona que autoriza el préstamo en nombre del prestamista - **Persona autorizada por el prestamista** (usar formato preestablecido para registrar el nombre).
- La fecha de autorización - **Fecha de autorización del prestamista** (usar un formato preestablecido).
- Condiciones aplicables a los objetos que son materia del contrato de préstamo - **Condiciones del préstamo recibido**.
- Información general sobre el préstamo - **Nota del préstamo recibido**.

4. Prepararse para recibir el préstamo

Programe y prepárese para la llegada de objetos prestados.

Esto incluye reservar espacios de almacenamiento e informar a los otros sobre las condiciones del contrato de préstamo. Necesitará enviar al prestamista evidencia de que el museo cuenta con cobertura del seguro e indemnización, planificar el transporte y conseguir cualquier otra licencia necesaria para el uso propuesto de los objetos. Ir a **Entrada de objetos** y de ahí a **Ubicación y control del movimiento** para planificar el transporte.

Cuando el objeto llegue, envíe un recibo y una actualización del estado del objeto al prestamista.

Envíele un recibo al prestamista para confirmar la llegada de los objetos. El museo debe verificar el estado de los objetos como parte del **Proceso de entrada de objetos** y con el nivel de detalle precisado en el contrato de préstamo, o por aseguradoras o indemnizadores. Si se trata de grandes lotes, puede hacer uso de un registro fotográfico detallado de cada elemento como mínimo. Posteriormente, realice los reportes de condición de forma individual. Si surge algún problema, hágaselo saber al prestamista inmediatamente.

Agregue copias de esta correspondencia al archivo de préstamo.

Si se necesita realizar algún trabajo de conservación, llegue a un acuerdo sobre esto con el prestamista.

Si los objetos sufren alguna clase de daño o si ya habían planificado que los conservadores le den un leve mantenimiento a los objetos (por ejemplo, limpiarlos antes de una exhibición), ir a **Cuidado y conservación de colecciones**.

Este pedido debe constar por escrito e incluir la propuesta de tratamiento, los materiales a utilizar y la persona responsable de ejecutar la labor. La respuesta del prestamista también debe darse por escrito y toda la correspondencia debería archivar para que pueda encontrarse en el futuro.

5. Monitorear el préstamo

Monitoree e informe sobre el estado de los objetos durante el préstamo.

Brinde reportes de condición del objeto al prestamista según lo dispuesto en el contrato de préstamo. Si se ha dañado un objeto, el prestamista debe ser informado inmediatamente y provisto de un reporte completo. Ir a **Verificación de estado y evaluación técnica**.

Si así lo estipula el contrato de préstamo, envíe datos del monitoreo ambiental (por ejemplo, lecturas de temperatura y humedad relativa) y otra información sobre la ubicación de los objetos. Informe sobre cualquier cambio de circunstancias, incluso si los objetos prestados no se ven directamente afectados (por ejemplo, una violación de seguridad en una ubicación que contiene los objetos prestados), e ir a **Ubicación y control del movimiento**.

6. Extensión del préstamo

¿Desea extender el préstamo?

Si desea extender el plazo fijo de un préstamo más allá de lo estipulado en el contrato de préstamo correspondiente, revise nuevamente los pasos para suscribir un contrato de préstamo. La solicitud de extensión de plazo y la respuesta del prestamista deben constar por escrito, aunque no siempre sea necesario elaborar un contrato de préstamo desde cero. En todo caso, debe

comprobar que la información incluida en cualquier contrato siga vigente. Esto podría conllevar una nueva valorización y una actualización de la cobertura de seguro o indemnización. Las extensiones siempre deberían establecerse por un plazo fijo nuevo.

De ser necesario, ir a **Seguro e indemnización** y potencialmente a **Valorización**.

7. Devolución y cierre

Contactarse con el prestamista para planificar la devolución de los objetos.

Planifique la devolución de los objetos hacia el final del préstamo. Confirme los preparativos de embalaje, transporte y recepción según lo acordado con el prestamista. Si hubo cambios en las fechas del préstamo, consulte con el prestamista lo antes posible para evitar que el objeto prestado sea devuelto antes de lo pensado.

Realizar un reporte sobre el estado final de los objetos.

Llene un reporte sobre el estado final de los objetos y, de ser posible, tome fotografías. Luego, ir a **Verificación del estado y evaluación técnica**.

Devolver los objetos al prestamista.

Ir a **Salida de objetos** y de ahí a **Ubicación y control del movimiento** para planificar el transporte.

Confirmar que todas las condiciones se hayan cumplido y cierre el archivo de préstamo.

Obtenga una confirmación escrita del prestamista que indique que se cumplieron todas las condiciones de préstamo y tome las acciones pertinentes de no ser el caso (por ejemplo, realizar cualquier pago pendiente). Actualice la información

de préstamo y guarde el archivo de préstamo como un registro permanente y de auditoría respecto al préstamo.

Guía de orientación

Nota 1: Contratos de préstamos

Los contratos suelen incluir lo siguiente:

- **Información relacionada a los objetos**, incluyendo: estándares de cuidado, exhibición y manipulación original (por ejemplo, objeto operativo en exhibición, maquinaria); disposiciones ambientales y de seguridad; reporte del estado y monitoreo; acuerdos relacionados a la naturaleza y al grado de cualquier proceso de conservación investigativo, intrusivo o de restauración que deba ejecutarse; y el derecho de intervención del prestador (por ejemplo, en el caso de que se descubra que un objeto prestado está infestado).
- **Protocolos ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19**, como el almacenamiento en espacios de cuarentena previo al desembalaje propiamente dicho y las medidas de recepción de obras de artes visuales y tradicionales (en concordancia con la RM-242-2020-DM-MC y la RM-179-2020-DM-MC, ambas dictaminadas por el Ministerio de Cultura).
- **Requisitos de seguro e indemnización**. Incluir, de ser posible, la póliza de seguro con las condiciones que la rigen.
- **Gastos y obligaciones**, incluyendo: conservación, transporte, horas laborales del personal y gastos imprevistos.
- **Términos de reproducción y derechos de propiedad intelectual**.
- **Embalaje, transporte, correos y otros requisitos de envío**.
- **Planificación de préstamos para investigaciones científicas**, incluyendo préstamos con propósitos de análisis destructivo o de preparación técnica. Estos deben incluir un informe de estado sobre el

grado de destrucción o preparación y una declaración de propiedad para los productos de esta investigación. Ver también la **Nota 2**.

- **Términos y condiciones adicionales acordados con el prestamista**, incluyendo: el método de reconocimiento de las etiquetas; los derechos de propiedad de los objetos durante el periodo de préstamo; y el deslinde de responsabilidad de la organización prestataria si las circunstancias cambiasen durante el plazo del préstamo.
- **Fecha de solicitud de renovación**, si el préstamo se renovará.
- **Información de contacto**, haciendo hincapié en la responsabilidad del prestamista de informar al prestador si hubiera algún cambio.
- **Compromisos adicionales que asumidos por el prestador**, tales como: contraprestaciones económicas y de otro tipo, entrega de ejemplares de catálogos o cualquier publicación desarrollada en el marco del proyecto, material gráfico, recursos pedagógicos, etc.

Al prestarse objetos de otra organización, es muy probable que surjan situaciones donde el prestamista tenga un formato estándar para otorgar préstamos mientras que el prestador tiene uno para recibir préstamos. No se recomienda usar ambos formatos y es responsabilidad del prestador aceptar el contrato del prestamista, ya que este último es el propietario del objeto. De ser necesario, redacte un contrato único que incluya todos los puntos pertinentes que satisfagan a ambas partes.

Nota 2: Préstamos para investigaciones científicas

Por lo general, los préstamos se reconocen como algo frecuente y no tan formal dentro del ámbito de las colecciones científicas. Generalmente, los préstamos se desarrollan dentro de una tradición internacional que, a menudo, es específica para una disciplina. Por ejemplo, es posible que el museo ya tenga contratos de préstamo establecidos con otros órganos o que el mismo préstamo puede prever que la devolución se realice según lo estipulado en el recibo.

Es probable que como parte de las investigaciones científicas se considere realizar análisis de muestras arqueológicas. Para ello, solicite la autorización

expresa y escrita del prestamista y siga las regulaciones del Ministerio de Cultura en caso requiera un proceso de exportación para la realización de dichos análisis. Posteriormente informe al prestamista sobre el resultado y proceda dentro del plazo acordado.

Nota 3: Objetos de arte contemporáneo

Debido a la particularidad de las obras de arte contemporáneo, la gestión de préstamo exige un intercambio de información mayor, como el manual de montaje e instalación de cada objeto que lo requiera, así como las pautas para su adecuada conservación y almacenamiento.

Esta documentación debe anexarse al acuerdo de préstamo como evidencia del compromiso asumido por el prestador. En esta misma línea encontramos al Time Based Media Art que cuenta con requerimientos específicos tales como la construcción de ambientes de instalación solicitados por el artista a fin de no alterar el significado de su creación, la construcción de espacios cerrados (cubos), el uso de equipos especiales como pantallas, reproductores, audios, entre otros que inciden en la presentación de la obra de los artistas. Dicha información deberá acompañar las comunicaciones y quedar plasmados entre las responsabilidades que serán asumidas en torno al préstamo.

Por otra parte, las obras que representan al arte efímero que, por su propia naturaleza y el uso de materiales perecibles, no permitirían efectuar una devolución del objeto tal cual fue entregado originalmente, requiere se estipule de antemano el tratamiento posterior que se le dará a dicho objeto.

8. ENTREGA DE OBJETOS EN PRÉSTAMO

¿Qué es una política de gestión de préstamos?

Es el procedimiento o conjunto de procedimientos que se deben utilizar para evaluar las solicitudes de préstamo de objetos del museo y gestionar el proceso de préstamo hasta que se efectúe la devolución del objeto prestado.

¿Por qué prestar objetos?

Porque prestar objetos puede ser una buena manera de hacer que las colecciones del museo sean más accesibles, elevar el perfil del museo, de desarrollar redes de contacto y de alcanzar audiencias nuevas y diferentes que de otra forma no sería posible.

¿Cómo generar una política para gestionar el préstamo de objetos?

Creando una política para gestionar préstamo de objetos que pueda ser independiente o ser parte de una política de gestión de colecciones más amplia. En cualquier caso, cuando opte por una, debería considerar estas preguntas:

- ¿Por qué el museo prestaría sus objetos?
- ¿Quién podría pedirle objetos prestados al museo?
- ¿Por qué el museo podría rechazar las solicitudes de préstamo?
- ¿Hay objetos que el museo en principio no prestaría?
- ¿Cuál es el plazo de préstamo mínimo y máximo?

- ¿Con cuánta anticipación se debería recibir una solicitud de préstamo para que el museo pueda considerarla?
- ¿Qué funcionario del museo puede autorizar el préstamo de los objetos del museo?
- ¿Cuáles son los términos y condiciones para que proceda el préstamo?

También se debe tener un **procedimiento escrito** que explique los pasos a seguir cuando los objetos se consideren para un préstamo y cuando estén en estado de préstamo. El proceso sugerido es un punto de referencia, su implementación depende de cada museo siguiendo los siguientes requisitos mínimos:

| Requisito mínimo | ¿Por qué es importante? |
|--|--|
| Todas las solicitudes de préstamo se evalúan siguiendo la política del museo. | El museo revisa todas las solicitudes de préstamo de manera justa y transparente. |
| Se indica claramente la razón de cada préstamo. | Los prestadores no usan los objetos que prestó el museo con un propósito distinto a lo acordado. |
| Todos los préstamos se realizan por plazos fijos. | Los prestadores entienden perfectamente que los préstamos no son «permanentes». El proceso de préstamo no se usa como una excusa poco ética para descartar objetos. |
| Tiene un contrato escrito firmado por el museo y el prestador antes de comenzar cualquier préstamo. Este tiene una referencia clara de los | En caso que surjan problemas durante la vigencia del préstamo, tiene un registro formal de los acuerdos establecidos. |

| | |
|---|--|
| estándares y otros términos y condiciones que se deben cumplir. | |
| Los prestadores tienen un seguro o indemnización adecuado para los objetos del museo mientras están en su cuidado (incluyendo el transporte). | El museo tiene cobertura para los gastos por daño o pérdida durante el periodo de préstamo otorgado. Los objetos tienen cobertura al ser transportados. |
| El museo lleva un registro escrito de todos los préstamos. | El museo puede consultar el archivo de préstamo pertinente en caso de que surjan problemas después de la devolución del objeto. El uso que los prestadores le dan a las colecciones del museo forma parte del historial de los objetos. |

Procedimiento sugerido

1. Evaluación de la solicitud

Crear un archivo para el préstamo.

Cuando reciba una solicitud de préstamo de objetos del museo, cree un archivo para el préstamo potencial y asigne un término clave asociado al prestador. Decida utilizar el nombre de la institución o el título del proyecto. Las solicitudes de préstamo deben hacerse por escrito.

Registrar los detalles de la solicitud.

Verifique que el posible prestador le haya brindado la siguiente información y proceda a registrarla:

Información de identificación del objeto

Detalles de cada objeto solicitado, incluyendo:

- **Número del objeto.**
- **Descripción breve.**

Información sobre el préstamo otorgado

- Un número de referencia del préstamo - **Número de referencia del préstamo otorgado.**
- Nombre e información de contacto del prestador:
 - **Prestador** (usar formato preestablecido para registrar el nombre).
 - **Información de contacto del prestador** (usar formato preestablecido para registrar el nombre).
 - **Dirección.**
- El estatus del prestador - **Estatus del prestador** (usar lista predeterminada).
- La razón del préstamo - **Razón del préstamo otorgado** (usar lista predeterminada).
- Si el objeto se usará para una exposición, el alcance de la exposición y los detalles de todas las instalaciones - **Nota de la entrega del préstamo otorgado.**
- Si procede, detallar las sedes que integran la exposición itinerante.
- Las fechas propuestas del préstamo:
 - **Fecha inicial de la entrega del préstamo otorgado** (usar un formato preestablecido).
 - **Fecha final del préstamo otorgado** (usar un formato preestablecido).
- Una breve indicación de las disposiciones de indemnización y seguro necesarias - **Condiciones especiales del préstamo.**
- La etapa actual (comenzando por «solicitado») a la que ha llegado el proceso de préstamo del objeto - **Estatus del objeto prestado** (usar lista predeterminada).

- La fecha en la que llegó a esa etapa - **Fecha de estatus del objeto prestado** (usar un formato preestablecido).

Considerar la solicitud.

La política de préstamos otorgados del museo debe establecer los criterios que tiene el museo para evaluar las solicitudes de préstamo de objetos, e indicar quién es la persona autorizada para tomar esas decisiones, previa evaluación del estado de conservación y recomendación técnica de los profesionales en conservación. Puede darse el caso de que una solicitud de préstamo específica no corresponda con los criterios del museo. También podría darse el caso de que, en principio, el museo decida que los objetos pertinentes podrían darse en préstamo si se suscribe un contrato de préstamo satisfactorio en función de la información adicional.

Admisión de la solicitud.

El museo admite la solicitud, indica si los objetos están disponibles para préstamo y si está dispuesto a darlos en préstamo. Si no es el caso, explicar los motivos. Guarde una copia en el archivo de préstamo y haga una nota con la **Ubicación del documento** para que pueda encontrarse en el futuro.

Reserve los objetos para el préstamo.

Si los objetos están disponibles para el préstamo, haga una nota para reservarlos en caso de que alguien más quiera usarlos durante el mismo tiempo que el préstamo solicitado. Ir a **Uso de colecciones** y volver a esta sección.

2. Solicitar información adicional

Solicite información adicional al prestador.

Si considera dar un préstamo, envíele las condiciones generales que rigen la gestión al prestador junto con una solicitud para obtener información adicional sobre el préstamo. Esto podría incluir una solicitud para que los prestadores llenen un reporte de instalaciones (por ejemplo, el formulario de reporte de instalaciones que elabora el UK Registrars Group o el sugerido por el AAM), que brinden mayor detalle de las sedes que recibirán el proyecto, en caso se trate de una exposición itinerante.

Considerar la solicitud.

El museo evalúa si quiere proceder con el préstamo de los objetos propuestos en función de la información adicional. Algunos factores son:

La idoneidad del prestador propuesto, teniendo en cuenta:

- Referencias sobre préstamos anteriores entregados a un mismo prestador o lugar.
- Información recabada durante una visita al lugar propuesto.
- Consultar a la agencia regional pertinente o al asesor en temas de seguridad.
- Garantía de que el objeto tendrá la cobertura adecuada en caso de daño o pérdida.
- Cronograma necesario para cumplir con el préstamo.
- Agente de transporte.
- Gastos (por ejemplo, trabajos de conservación).
- Requisitos específicos relacionados a los objetos solicitados (por ejemplo, si se requieren correos).
- Consideraciones de seguridad.
- Consideraciones ambientales.
- El uso que se le dará a las colecciones (por ejemplo, objetos que estarán operativos).

Si por algún motivo no puede confirmar el préstamo de un objeto determinado, deje a discreción del prestador una nueva revisión de sus colecciones. También puede sugerir algún reemplazo para que sea evaluado sin afectar las narrativas de sus propias exposiciones.

Finalmente, si decide no prestar los objetos, escriba y explique los motivos. Guarde una copia en el archivo de préstamo y haga una nota con la **Ubicación del documento** para que pueda encontrarse en el futuro.

3. Acuerdo de préstamo

El museo brinda información de cada objeto al prestador.

Si decide proceder con un préstamo, bríndele al prestador potencial la siguiente información para cada objeto:

- Número de objeto.
- Número alternativo (Número de registro nacional otorgado por el SINAR).
- Descripción del objeto.
- Su valorización.
- Su estado de conservación.
- Requisitos de exposición.
- Requisitos ambientales.
- Requisitos de manipulación y embalaje según las características del objeto cedido en préstamo.
- Cualquier riesgo potencial.
- Sus dimensiones.
- Fotografías para fines de investigación o publicidad (si los derechos lo permiten).
- Información sobre cualquier derecho de propiedad intelectual relevante y requisitos de licencia asociados.
- Si procede, envíe el manual de montaje e instalación asociado a una creación contemporánea, detalle los materiales para recrearla o los equipos necesarios para garantizar así su buen funcionamiento.
- Cualquier información descriptiva e histórica adicional según proceda.
- La estimación de gastos que el prestador debería cubrir (por ejemplo, trabajo de conservación, marcos o soportes hechos a la medida).
- Adicionalmente, si considera prudente, puede acompañar esta información con los nuevos protocolos de bioseguridad.

Registre las condiciones finales del préstamo y elabore el contrato de préstamo.

Llegue a un acuerdo sobre las condiciones del préstamo y elabore un contrato de préstamo basado en estas (ver **Nota 1**). Guarde el archivo relacionado que contenga correspondencia, información del objeto y cualquier otro documento para que pueda encontrarlos y consultarlos con facilidad.

Registre la autorización del préstamo:

Información sobre el préstamo otorgado

- El nombre de la persona que autoriza el préstamo - ***Persona que autoriza el préstamo otorgado*** (usar formato preestablecido para registrar el nombre).
- La fecha en que se dio la autorización - ***Fecha de autorización del préstamo otorgado*** (usar un formato preestablecido).

En este punto se requiere también el documento de identificación de la persona que representa al prestador, sea natural o jurídica. En este último caso, se debe añadir copia de los poderes vigentes que lo acreditan como tal y los estatutos de la entidad.

Ambas partes firman el contrato de préstamo.

Tras confirmar el préstamo, el prestamista y el prestador deberán firmar los contratos pertinentes. Estos contratos deberían incluir todas las condiciones del préstamo. Adjunte la copia firmada del contrato que corresponde al museo al archivo de préstamo. Haga una nota con la ***Ubicación del documento*** para que pueda encontrarse en el futuro.

Si se trata de entregar objetos en préstamo que forman parte del patrimonio cultural de la nación, asegúrese de brindar toda la documentación necesaria al prestamista a fin de que pueda cumplir con la regulación del Estado en los plazos establecidos (ver **Nota 4**).

4. Preparación para el préstamo

Verifique y registre, con imágenes, el estado de los objetos para el préstamo.

Cada prestamista deberá elaborar la ficha de conservación por cada objeto cedido en préstamo, incluyendo sus componentes de ser el caso, y acompañarlo de un registro fotográfico actualizado.

Ir a **Verificación de estado y evaluación técnica**.

Lleve a cabo cualquier trabajo de conservación necesario, incluyendo los marcos y soportes hechos a la medida.

Planifique y ejecute la preparación de las obras que serán cedidas en préstamo, incluyendo la colocación de marcos y/o soportes, para evitar cualquier manipulación posterior.

Ir a **Cuidado y conservación de colecciones**.

Confirme que se haya cumplido con todas las condiciones de seguridad.

De ser el caso, confirme la recepción de un reporte satisfactorio de su asesor en temas de seguridad u otra autoridad calificada, y que se hayan cumplido todas las condiciones de seguridad. De lo contrario, considere si debería darle una oportunidad al prestador para cumplir con todos los estándares de seguridad requeridos para el préstamo antes de tomar una decisión final.

Obtenga evidencia del acuerdo de seguros o indemnización y actualice los registros.

Obtenga evidencia de los acuerdos de seguro o indemnización antes de despachar los objetos. Al respecto, puede solicitar la póliza de seguro completa, con detalle de las cláusulas que rigen, acompañado del certificado de seguro que otorga cobertura al objeto. Actualizar registros e ir a **Seguro e indemnización**.

5. Envío de los objetos

Coordine el envío de los objetos y verifique que lleguen a salvo.

Ir a **Salida de objetos** y luego ir a **Ubicación y control del movimiento**.

Si procede, coordine con el correo de su institución a fin de que supervise todo el proceso (ver **Nota 5**).

6. Monitorear el préstamo

El museo monitorea el estado y la ubicación de los objetos durante el proceso de préstamo.

Monitoree los préstamos actualizando la siguiente información conforme al contrato de préstamo:

- Estado del objeto (mínimo una vez al año).
- Condiciones ambientales y de exposición (mínimo una vez al año).
- Pólizas de seguros e indemnización (antes de las fechas de renovación).

Recalcar además que las instituciones que ceden sus objetos en préstamo, cualquiera sea su condición, es decir, integrantes del patrimonio cultural o creaciones contemporáneas, deben mantener una constante comunicación durante todo el proceso con el prestador y con el correo nombrado para dicho fin. En particular, los correos oficiales que actúan en representación del Estado deben mantener canales abiertos para informar apropiadamente, a cada prestamista, sobre rubros sensibles tales como el estado de conservación de los objetos, el cumplimiento de las diversas exigencias ambientales, de exhibición, de manipulación, entre otros.

7. Extensión del préstamo

¿El prestador quiere extender el plazo de préstamo?

Si el prestador desea extender el plazo de préstamo más allá de lo estipulado en el contrato de préstamo pertinente, revise nuevamente los pasos para realizar un contrato de préstamo. Tanto la solicitud de extensión de plazo como la respuesta del museo deben constar por escrito, aunque el museo no siempre tenga que redactar un nuevo contrato de préstamo. En todo caso, debería comprobar el estado de conservación actual del objeto y establecer con precisión si serían susceptibles a la renovación del préstamo. También verifique que la información incluida en cualquier contrato siga vigente. Esto podría implicar una

nueva **Valorización** (si se trata de préstamos a largo plazo) y actualizar el **Seguro e indemnización**.

8. Coordinar la devolución

Una vez que se haya dado la confirmación, coordine la devolución de los objetos al museo.

Ir a **Ubicación y control del movimiento**.

9. Cerrar el préstamo

Facturar al prestador por los gastos pendientes.

Emita facturas por los gastos pendientes conforme a los términos del contrato de préstamo.

Confirmar que los objetos llegaron bien y verificar que se hayan cumplido todas las condiciones del préstamo.

El museo confirmó que recibió los objetos devolviendo el recibo al prestador y confirmando que se han cumplido todas las condiciones establecidas (por ejemplo, pago de gastos, recepción de catálogos).

Agregar información relevante sobre el préstamo a los registros de catálogo de los objetos

Esto incluye referencias a exposiciones, aparición en catálogos, presencia en los materiales gráficos asociado al objeto y a otros usos que forman parte del historial de los objetos del museo. Ir a **Uso de colecciones**.

Cierre el archivo de préstamo.

El museo actualiza la información del préstamo. A su vez, registre cualquier información que sea relevante, como reportes de incidentes o correos, en caso de futuras solicitudes por parte del prestador. Actualice el archivo de préstamo y considérela un registro permanente y pista de auditoría del préstamo.

Guía de orientación

Nota 1: Contratos de préstamo.

- **Información relacionada a los objetos**, incluyendo: estándares de cuidado, exhibición y manipulación original (por ejemplo, objeto operativo en exhibición, maquinaria); planificaciones ambientales y de seguridad; reporte del estado y monitoreo; acuerdos relacionados a la naturaleza y al grado de cualquier proceso de conservación investigativo, intrusivo o de restauración que deba ejecutarse; y el derecho de intervención del prestador (por ejemplo, en el caso de que se descubra que un objeto prestado está infestado).
- **Protocolos ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19**, como el almacenamiento en espacios de cuarentena previo al desembalaje propiamente dicho y las medidas de recepción de obras de artes visuales y tradicionales (en concordancia con la RM-242-2020-DM-MC y la RM-179-2020-DM-MC, ambas dictaminadas por el Ministerio de Cultura).
- **Requisitos de seguro e indemnización**. Incluir, de ser posible, la póliza de seguro con las condiciones que la rigen.
- **Gastos y obligaciones**, incluyendo: conservación, transporte, horas laborales del personal y gastos imprevistos.
- **Términos de reproducción y derechos de propiedad intelectual**.
- **Embalaje, transporte, correos y otros requisitos de envío**.
- **Planificación de préstamos para investigaciones científicas**, incluyendo préstamos con propósitos de análisis destructivo o de preparación técnica. Estos deben incluir un informe de estado sobre el grado de destrucción o preparación y una declaración de propiedad para los productos de esta investigación. Ver también la **Nota 2**.
- **Términos y condiciones adicionales acordados con el prestamista**, incluyendo: el método de reconocimiento de las etiquetas; los derechos de propiedad de los objetos durante el periodo de préstamo; y el deslinde

de responsabilidad de la organización prestataria si las circunstancias cambian durante el plazo del préstamo.

- **Fecha de solicitud de renovación**, si el préstamo se renovará.
- **Información de contacto**, haciendo hincapié en la responsabilidad del prestamista de informar al prestador si hubiera algún cambio.
- **Compromisos adicionales** que serán asumidos por el prestador tales como: contraprestaciones económicas y de otro tipo, entrega de ejemplares de catálogos o cualquier publicación desarrollada en el marco del proyecto, material gráfico, recursos pedagógicos, etc.

Al prestarse objetos de otra organización, es muy probable que surjan situaciones donde el prestamista tenga un formato estándar para otorgar préstamos mientras que el prestador tiene uno para recibir préstamos. No se recomienda usar ambos formatos y es responsabilidad del prestador aceptar el contrato del prestamista, ya que este último es el propietario del objeto. De ser necesario, redacte un contrato único que incluya todos los puntos pertinentes que satisfagan a ambas partes.

Nota 2: Préstamos para investigaciones científicas

Por lo general, los préstamos se reconocen como algo frecuente y no tan formal dentro del ámbito de las colecciones científicas. Generalmente, los préstamos se desarrollan dentro de una tradición internacional que, a menudo, es específica para una disciplina. Por ejemplo, es posible que el museo ya tenga contratos de préstamo establecidos con otros órganos o que el mismo préstamo puede prever que la devolución se realice según lo estipulado en el recibo.

Es probable que como parte de las investigaciones científicas se considere realizar análisis de muestras arqueológicas. Para ello, solicite la autorización expresa y escrita del prestamista y siga las regulaciones del Ministerio de Cultura en caso requiera un proceso de exportación para la realización de dichos análisis. Posteriormente informe al prestamista sobre el resultado y proceda dentro del plazo acordado.

Nota 3: Objetos de arte contemporáneo

Debido a la particularidad de las obras de arte contemporáneo, la gestión de préstamo exige un intercambio de información mayor, como el manual de montaje e instalación de cada objeto que lo requiera, así como las pautas para su adecuada conservación y almacenamiento.

Esta documentación debe anexarse al acuerdo de préstamo como evidencia del compromiso asumido por el prestador. En esta misma línea encontramos al Time Based Media Art que cuenta con requerimientos específicos tales como la construcción de ambientes de instalación solicitados por el artista a fin de no alterar el significado de su creación, la construcción de espacios cerrados (cubos), el uso de equipos especiales como pantallas, reproductores, audios, entre otros que inciden en la presentación de la obra de los artistas. Dicha información deberá acompañar las comunicaciones y quedar plasmados entre las responsabilidades que serán asumidas en torno al préstamo.

Por otra parte, las obras que representan al arte efímero que, por su propia naturaleza y el uso de materiales perecibles, no permitirían efectuar una devolución del objeto tal cual fue entregado originalmente, requiere que se estipule de antemano el tratamiento posterior que se le dará a dicho objeto.

Nota 4: Regulación del Ministerio de Cultura para préstamos nacionales e internacionales

El Ministerio de Cultura, conforme a lo dispuesto en el artículo 34° de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, menciona que en caso excepcional se puede autorizar la salida de los bienes muebles integrantes del patrimonio cultural de la nación por motivos de exhibición con fines científicos, artísticos y culturales, por estudios especializados que no puedan ser realizados en el país y por restauración que no pueda realizarse en el país. En ese sentido, la entrega de objetos en préstamo, con carácter patrimonial y en el marco de exposiciones en el extranjero, debe contemplar el cumplimiento de los requisitos estipulados en el TUPA, en el Reglamento de la Ley N° 28296 con su respectiva modificatoria (DS N° 011 2006-ED y DS N° 007-2020-MC).

Nota 5: Correo

Debido a la emergencia sanitaria originada por el COVID-19, las organizaciones culturales han visto afectados sus protocolos incluyendo la figura del correo. En este sentido, se vieron obligados a implementar respuestas de carácter temporal y se dejó espacio para el desarrollo de un correo virtual. Este tipo de correo se caracteriza principalmente por el uso de las tecnologías de la información y los sistemas de ubicación y seguimiento como apoyo para monitorear diversos aspectos del proceso de préstamo y controlar los traslados a distancia. Esta figura es una respuesta transitoria y no debe reemplazar al correo tal como fue concebido anteriormente ya que es un actor clave que garantiza los estándares y las buenas prácticas.

9. PLANIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

¿Qué es planificación de la documentación?

Es un paso que cuando forma parte de una adecuada política de planificación documentaria, permite optimizar los sistemas de documentación del museo y mejorar la información que contienen mediante un proceso de mejora continua. A comparación de otros procesos, este es mucho más genérico.

¿Por qué usar una política de planificación de la documentación?

.Porque se enfoca en la planificación y la gestión de cualquier tipo de proyecto de documentación: definiendo objetivos, redactando planes, monitoreando avances y respondiendo a cualquier problema que pueda surgir.

Si el museo aún no cumple con el estándar mínimo para el Proceso de inventario, este debe ser la prioridad número uno del plan del museo.

No todos los proyectos de documentación son «retrospectivos» en el sentido de que se registra información que debió registrarse cuando los objetos se adquirieron recientemente. La catalogación, en particular, es un proceso continuo y abierto que no es tan abrumador si se trabaja como proyectos de investigación individuales y no como un solo «trabajo pendiente».

Puntos Importantes para el logro del paso

La planificación de mejoras en la documentación del museo debe hacerse como parte de un proceso más amplio de planificación a futuro de la organización. Se toma como punto de partida el presente que se quiere cambiar y se dirige hacia un futuro que se desea alcanzar. Esta debe ser la idea primordial que dirija todas las iniciativas en términos de documentación. Por ejemplo, si una meta consiste en subir las imágenes de las colecciones a internet, esto generaría un proyecto

para reforzar la información sobre derechos de autor necesaria para hacerlo. También podría darse el caso de que una exposición planificada conlleve a realizar investigaciones que podrían mejorar los registros de los objetos. Al igual que con la planificación a futuro, cuando se culmine con un plan de documentación, el museo debería revisar lo que necesita nuevamente, lo que podría conllevar a la generación de un nuevo plan.

¿Cómo generar una política de planificación de documentos?

Esta **política** (a veces denominada política de información de colecciones).debería idealmente formar parte de un marco integrado de gestión de colecciones: un conjunto coherente de políticas, planes y procesos que, a su vez, incluyan el desarrollo, acceso y cuidado de las colecciones. En cualquier caso, cuando opte por una política, es muy probable que deba considerar estas preguntas:

- ¿Cuáles son las partes que componen el sistema de información de colecciones del museo (por ejemplo, registros de colecciones a la colección, formularios, archivos, sistemas digitales)?
- ¿Qué obligaciones éticas y otros estándares planea cumplir el museo? ¿Cómo lo logrará (por ejemplo, con la misión del museo, el Código de Ética del Asociación de Museos, una Acreditación, mediante qué mecanismos)?
- ¿Qué exigencias legales de información de colecciones debe cumplir el museo? ¿Cómo las cumplirá (por ejemplo, protección de datos, libertad de información)?
- ¿Cómo hará que el sistema del museo esté actualizado, seguro, con una copia de seguridad y cubriendo las necesidades del museo y de sus usuarios?
- ¿Cuáles son las prioridades que tiene el museo para mejorar la información de colecciones? ¿Cómo las logrará?

También se debe tener un **procedimiento escrito** que explique los pasos a seguir para llevar a cabo la planificación y gestión de documentación de los proyectos. El proceso sugerido es un punto de referencia, su implementación depende de cada museo siguiendo los siguientes requisitos mínimos:

| Requisito mínimo | ¿Por qué es importante? |
|---|---|
| Al revisar la información que ya posee de sus colecciones e identificar las áreas de mejora, toma en cuenta las prioridades de la gestión de colecciones. | El museo no dedica tiempo o recursos para trabajar en asuntos de interés que no contribuyen con las prioridades más importantes de la organización. |
| Tienes un plan de documentación escrito, que ha sido socializado entre los profesionales que están en contacto con la colección. Este plan establece los objetivos específicos que deberían lograrse dentro de un plazo realista considerando los recursos disponibles. | Distribuye el «trabajo pendiente» en proyectos manejables que cumplirán con los objetivos principales del museo. Los profesionales conocen los objetivos trazados y el papel que cumplirán para alcanzarlos. |
| Revisa periódicamente que se estén cumpliendo los objetivos trazados en su plan. | El museo puede celebrar «soluciones rápidas». El museo puede abordar cualquier problema que podría provocar que un plan falle. |

Procedimiento sugerido

1. Revisión de la información de las colecciones existentes

Revise si la información de las colecciones existentes cumple con las necesidades del museo.

La planificación puede partir de un problema que afecta a los museos, entre ellos, el tema de inventario, contenidos digitales, entre otros. En ese sentido resulta indispensable efectuar previamente un diagnóstico general de la institución que permita identificar las áreas o situaciones de mejora, para luego establecer prioridades y metas asociadas. Ir a Diagnóstico y volver a esta sección.

Así, si no cumple con los requisitos para el Inventario, haga que este sea la prioridad máxima de su plan de documentación, sobre la base de los pasos específicos sugeridos en este procedimiento. Ver también la Nota 1 para obtener orientación adicional.

Otros procedimientos también pueden generar que se necesite planificar la documentación. Por ejemplo, la Revisión de las colecciones o una Auditoría podrían revelar vacíos en la información de las colecciones del museo. O un plan para hacer que las imágenes digitalizadas estén disponibles en internet podría requerir de un Proyecto de gestión de derechos para resolver la variedad de problemas relacionados al uso de licencias.

Verifique las políticas y los planes del museo para el desarrollo, acceso y cuidado de las colecciones. ¿La información de colecciones actual del museo es lo suficientemente completa, y puede consultarse, para respaldar el conjunto de prioridades previstas en esos documentos? De no ser el caso, ¿qué mejoras deberían hacerse? ¿Qué prioridad le daría a cada una? ¿Hay alguna «solución rápida» que le daría al museo resultados de manera relativamente fácil?

2. Redactar el plan de documentación del museo

Desarrollar el plan de documentación del museo.

Sobre la base de la revisión, desarrolle un plan de documentación escrito que aborde las prioridades de mejora del museo en un cronograma predeterminado. Debería detallar:

- **Los objetivos** que el museo desea lograr. Es decir, cualquier estándar relevante que sea importante para garantizar la calidad (por ejemplo,

programas de catalogación para temas específicos, fuentes de terminología, especificaciones para imágenes).

- **Las acciones** que la organización debe realizar para cumplir con esos objetivos (por ejemplo, fotografías de objetos, usar terminología estándar para la descripción de objetos, realizar investigaciones sobre los derechos relacionados a la colección).
- **Los recursos** que se usarán (por ejemplo, personas y tiempo).
- **La metodología de trabajo**, incluyendo las herramientas y las técnicas que guiarán el proceso (los protocolos y las directrices deben ser establecidas de antemano, por cada acción, a fin de no dilatar el trabajo durante su ejecución).
- **Los resultados medibles** conseguidos sobre la base de los objetivos establecidos.
- **Las metas** que se pueden usar para revisar el avance en fechas específicas.

Ante todo, se deberían poder lograr los objetivos del plan dentro de un plazo considerando los recursos disponibles. Si esto no es una posibilidad realista, deberá priorizar y replantear el alcance del plan. Se debe recordar que, una vez que el museo haya cumplido con los requisitos mínimos del **Procedimiento de inventario**, las prioridades dependerán del museo. El plan de documentación del museo es un medio para lograr los fines identificados y no un fin específico en sí mismo.

Registre la **Ubicación del documento** de este plan para que pueda encontrarse y consultarse con facilidad.

3. Poner en práctica en plan de documentación

Conseguir que el plan se apruebe.

El museo debe asegurarse de que su órgano rector y la alta dirección apoyen el plan y asignen los recursos necesarios para alcanzar sus objetivos.

Ejecute un proceso de socialización del plan aprobado.

Se debe llevar a cabo una etapa de socialización del plan a fin de que todos los profesionales conozcan y compartan los objetivos trazados a nivel institucional y puedan aportar, desde sus funciones específicas, en la construcción de un nuevo escenario.

Poner el plan en acción.

Si su plan de documentación consiste en abordar el trabajo pendiente del inventario, volver a Inventario. Si el plan implica otros procedimientos, ir al que corresponda, según sea necesario.

Revisar el avance con frecuencia teniendo en cuenta los logros del plan.

Efectúe una revisión de las metas o hitos cada cierto tiempo a fin de visibilizar el trabajo realizado por los profesionales de la institución. De ser necesario, ajuste el plan en función de los resultados de la revisión y apruebe las revisiones.

Completar el trabajo y evaluar el plan.

Al finalizar el plazo establecido en el plan, o en la versión revisada del plan, deténgase y evalúe la efectividad de este, indicando las lecciones aprendidas.

4. Mejora continua

Repita el procedimiento.

La finalidad de este proceso es la mejora continua de la información de colecciones del museo como parte de un ciclo más amplio de planificación a futuro. Por lo tanto, una vez que haya evaluado un plan, comience a pensar en el siguiente.

Guía de orientación

Nota 1: Inventario

Determine el alcance del inventario y la información mínima a recuperar. Asimismo, revise las cuestiones logísticas como espacios, herramientas y equipos disponibles. Considere establecer un cronograma con intervalos de tiempo que deban ser conocidos por todos los miembros del equipo a cargo de esta actividad. Los lapsos de tiempo pueden variar en función de los espacios disponibles para ejecutar la labor del inventario, de cuan dispersos se encuentren las colecciones, si hay pérdida de información del objeto o disociación. Así, el cronograma debe garantizar evaluaciones permanentes para determinar los avances o las dificultades que se han tenido que enfrentar durante la ejecución. Ir a Inventario.

Nota 2: Documentación de conservación

Recopile la información relacionada a la evaluación técnica y los procesos de conservación en general, incluyendo pero sin limitarse a las fichas, informes en sus tres niveles (verificación del estado, reporte del estado y reporte del estado completo), propuestas de intervención, protocolos referentes a las condiciones ambientales, manipulación, embalaje, entre otros. Ir a Verificación del estado y evaluación técnica.

Estos registros deberán vincularse de forma cruzada con los números de identificación de los objetos. Además, se establecerá la ubicación actual a fin de que la información se pueda encontrar fácilmente en el futuro.

Nota 3: Creaciones contemporáneas

El carácter particular de las obras de arte contemporáneo, en especial, el arte efímero, el performance, el Time Based Media Art, desafían a la forma tradicional de documentar -entendida como la descripción detallada de los objetos o elementos y requieren un ajuste en la metodología, no viceversa. Este enfoque alternativo debe priorizar la condición inmaterial de dichas creaciones y ampliar el espectro de información que incluya material audiovisual, registros de acción, catalogación e informes periodísticos que contextualicen determinada intervención artística, entre otros.

10. REPRODUCCIÓN

¿Qué es una política de reproducción de objetos?

Política de reproducción de objetos es el conjunto de directivas y documentos que sirven para gestionar y registrar la creación de imágenes y otros tipos de reproducción de objetos, incluyendo copias digitales.

Este proceso ayuda al museo a gestionar los resultados, ya que vincula la información sobre las reproducciones y los objetos originales que representan. Es muy probable que las nuevas reproducciones sean en formato digital, como fotografías, escaneos (incluyendo aquellos en 3D) y transferencias de cintas audiovisuales. El museo también puede usar este proceso para impresiones fotográficas, negativos y transparencias, así como impresiones y modelos en 3D.

¿ Por qué usamos la gestión de reproducción?

Existen diversas razones por las que el museo podría usar la reproducción de los objetos. Este proceso incluye: hacer copias de objetos vulnerables al daño físico para fines de conservación; tomar fotografías para registrar el estado en que se encuentran los objetos o para fines de identificación en caso de daño o pérdida; para ayudar a los investigadores; o para una amplia gama de actividades abiertas al público. Los usos previstos van a determinar la calidad de reproducción que sea más adecuada. En general, el museo querrá tener varias versiones derivadas del original: por ejemplo, imágenes maestras de gran tamaño y de alta resolución, y copias de trabajo editadas para usarlas en línea.

Este proceso no se ha diseñado para abarcar el uso de las reproducciones, como la publicación de imágenes. Para ello, ver los procesos de **Uso de colecciones** y **Gestión de derechos**.

Este proceso tampoco se ha diseñado para objetos que originalmente se han desarrollado en formato digital como obras originales o entrevistas orales de historia. Estos se deberían gestionar de la misma forma que cualquier otro objeto (físico) en la colección del museo.

¿Cómo generar una política de reproducción de objetos?

Una **política** para reproducir objetos bajo el cuidado del museo puede establecerse en un documento independiente o ser parte de una política de gestión de colecciones más amplia. En cualquier caso, cuando opte por una política, es muy probable que deba considerar estas preguntas:

- ¿Qué reproducciones debería hacer el museo regularmente durante otros procesos?
- ¿Qué estándares debería seguir para los distintos tipos de usos previstos (por ejemplo, tipo de archivo y resolución)?
- ¿Qué formato utiliza el museo para nombrar y numerar las reproducciones, incluyendo archivos digitales y versiones de trabajo de las copias maestras?
- ¿Dónde se almacenarán las reproducciones del museo, incluyendo archivos digitales?
- ¿Cómo se hacen las copias de respaldo periódicas de las reproducciones digitales?
- ¿Cómo se asegurará de que todos los que realicen reproducciones de los objetos del museo conozcan y cumplan las políticas de gestión de derechos del museo?

También se debe tener un **procedimiento escrito** que explique los pasos a seguir cuando haga reproducciones de los objetos. El proceso sugerido es un punto de referencia, su implementación depende de cada museo siguiendo los siguientes requisitos mínimos:

| Requisito mínimo | ¿Por qué es importante? |
|--|--|
| Todas las reproducciones nuevas se hacen de acuerdo con las políticas de gestión de derechos de tu institución. | El museo no se expone a riesgos que vayan más allá del nivel aceptado en su política. |
| Toda reproducción tiene un Número de reproducción único, incluyendo versiones de trabajo de las copias maestras. | <p>El museo puede identificar cada reproducción inequívocamente y vincularla a la información relevante.</p> <p>El museo no sobrescribe la copia maestra con una versión editada de forma accidental.</p> |
| Toda reproducción tiene algún tipo de registro de catalogación que incluye, como mínimo, el Número de la reproducción y su ubicación de almacenamiento en la institución. | <p>El museo puede encontrar cualquier reproducción rápidamente y cuando la necesite.</p> <p>El museo no acumula archivos con imágenes sin documentar.</p> |
| Los registros de las reproducciones y de los objetos originales se vinculan a través del Número de la reproducción y el Números de objeto respectivamente. | <p>El registro de un objeto muestra fácilmente las reproducciones que existen de ese objeto.</p> <p>El museo puede obtener información fácilmente (por ejemplo, para subtítulos) sobre los objetos que aparecen en una reproducción.</p> |
| En los registros de reproducción, se hace una referencia clara a cualquier derecho de propiedad intelectual asociado con las reproducciones (a diferencia de los que corresponden a los objetos originales). | Los fotógrafos independientes entienden perfectamente los términos acordados con el museo. |

| | |
|--|---|
| | No se otorgan licencias por error sobre alguna imagen que no sea propiedad intelectual del museo. |
| El museo destina esfuerzos para disponer de una copia de seguridad de las reproducciones de los objetos que integran la colección. | El museo no perderá el historial de imágenes o reproducciones en casos de suceder algún tipo de desastre. |

Procedimiento sugerido

1. Solicitar la reproducción

Aclarar el propósito principal de la solicitud.

En general, el museo necesitará hacer reproducciones dentro del marco de otros procesos. Aclare el propósito principal de la solicitud, ya que su política de reproducción podría determinar el tipo y las especificaciones técnicas de la reproducción.

Verificar que las solicitudes estén de acuerdo con las políticas de gestión de derechos del museo.

Siga los procesos de gestión de derechos del museo para verificar que la reproducción de objetos se realice dentro del marco de su política de gestión de derechos, e ir a **Gestión de derechos**.

Enviar la información necesaria al responsable de realizar la reproducción.

Bríndele la siguiente información por cada objeto a la persona u organización que realizará la reproducción:

Número de objeto.

Descripción breve del objeto.

Dimensiones de cada objeto tal como está y, si procede, como aparecerá en la reproducción (por ejemplo, un libro abierto).

Tipo, tamaño y cantidad de reproducciones requeridas (por ejemplo, archivos digitales, impresiones en blanco y negro, escala del modelo).

Vista requerida del objeto (por ejemplo, parte de un objeto o acercamientos).

Requisitos de manipulación del objeto, si procede.

Requisitos de almacenamiento del objeto, si procede.

Ubicación del objeto.

Nombre de la persona en la organización.

Fecha en la que se completará el trabajo.

¿Será necesario mover los objetos?

Si es necesario trasladar el objeto fuera de su ubicación habitual para reproducirlo, ir a **Ubicación y control del movimiento**.

Hacer la reproducción.

Se efectúa el registro fotográfico, el escaneo, el modelo 3D, la transferencia de formatos o la reproducción propiamente dicha.

2. Documentar la reproducción resultante

Registrar la información sobre la reproducción.

Ingrese la siguiente información en el registro de catalogación (debe recibir el mismo tratamiento que cualquier otro objeto en la colección del museo):

Información de identificación del objeto

- **Número del objeto** (u objetos) descrito(s) en la reproducción.

Información sobre la reproducción

- **Número de la reproducción** u otro identificador único (como el nombre de un archivo digital que sigue un sistema establecido en el procedimiento de reproducción del museo).
- Fecha de la reproducción - **Fecha de reproducción** (usar un formato preestablecido).
- El nombre y la información de contacto de quien haya solicitado la reproducción:
 - **Solicitante de la reproducción** (usar formato preestablecido para registrar el nombre).
 - **Dirección.**
- El nombre y la información de contacto de quien haya realizado la reproducción:
 - **Creador de la reproducción** (usar formato preestablecido para registrar el nombre).
 - **Dirección.**
- Razón de la reproducción - **Razón de la reproducción** (usar lista predeterminada).
- Tipo de reproducción (por ejemplo, imagen digital o fotografía análoga) - **Tipo de reproducción** (usar lista predeterminada).
- Formato de la reproducción (tipo de formato análogo o archivo digital, por ejemplo, 35 mm o JPEG) - **Formato de reproducción** (usar lista predeterminada).
- Tipo de reproducción entre las diversas copias (por ejemplo, copia maestra, copia de respaldo, copia de trabajo) - **Tipo de reproducción** (usar lista predeterminada).
- Descripción de la reproducción (¿Qué parte del objeto se reprodujo? ¿qué más aparece en la reproducción?) - **Descripción de la reproducción.**
- Ubicación de la reproducción (física o en un archivo digital) - **Ubicación actual de la reproducción** (usar lista predeterminada).

Información sobre los derechos

Registre la información de los derechos de autor o de publicación. Estos son los derechos asociados con la reproducción en sí misma y no con el tema.

- Un número de referencia del derecho que se describe - ***Número de referencia del derecho.***
- Tipo de derecho - ***Tipo de derecho*** (usar lista predeterminada).
- Nombre e información de contacto de los titulares del derecho (puede haber más de uno):
 - ***Titular del derecho*** o el Contacto del titular del derecho (usar formato preestablecido para registrar el nombre).
 - ***Dirección.***
- Fecha inicial del derecho - ***Fecha inicial del derecho*** (usar un formato preestablecido).
- Fecha final del derecho - ***Fecha final del derecho*** (usar un formato preestablecido).
- Referencia a cualquier documentación asociada al derecho, incluyendo licencias o exenciones otorgadas al museo - ***Nota del derecho.***
- La ubicación de cualquier documentación archivada, para que pueda encontrarse en el futuro - ***Ubicación del documento.***

Otro tipo de información asociada

Registre cualquier otra información relevante sobre la reproducción, incluyendo:

- Restricciones en cuanto al uso de la reproducción (por ejemplo: solo para uso interno, denegado para comunicación pública, entre otros).
- Si procede, historial de la reproducción (por ejemplo: procedencia previa de la fotografía, autor de la reproducción, usos que le dio el propietario anterior, etc.).

Considere también generar metadatos a fin de incrementar el acceso a la información de cada reproducción. Gracias al metadato se puede cubrir los aspectos legales referentes al derecho de autor, se puede llevar un control de

versiones, incorporar información técnica como el equipo fotográfico y los formatos utilizados, entre otros.

3. Seguridad y conservación de las reproducciones

Las reproducciones de las obras que integran la colección deberán contar con una copia de seguridad, sobre todo cuando se trata de información únicamente digital. La institución debe destinar esfuerzos para protegerlas mediante respaldos que se actualicen de forma periódica, considerando que la tecnología cae en desuso rápidamente y los formatos de almacenaje suelen modificarse.

Adicionalmente, es importante digitalizar las reproducciones de formato analógico a fin de reducir la manipulación y garantizar así una buena conservación.