

ESTANDARES PARA LA GESTION DE COLECCIONES

Una propuesta de los museos para los museos

Adaptación de Spectrum 5.0
al contexto del Perú

INTRODUCCION



Foto: Museo Pedro de Osma

Las colecciones definen la base sobre la cual se construyen los museos. Desde una perspectiva amplia, estas colecciones son conjuntos de objetos materiales e inmateriales reunidos, clasificados, seleccionados, investigados, conservados y difundidos por la institución que los aloja. Para gestionarlas, es necesario que el agrupamiento de objetos forme un conjunto relativamente coherente y significativo. En ese sentido, cada institución debe desarrollar políticas generales de gestión de colecciones, a fin de poseer directrices a largo plazo que rijan el cuidado de los objetos que se encuentran bajo su responsabilidad. Estos procesos deberían responder a las necesidades del manejo integral de colecciones organizado como de un

sistema nacional y que a la vez, conversa con los estándares internacionales.

Para ello, además de un lenguaje en común, se deben garantizar pasos estandarizados y lo suficientemente flexibles para que puedan ser utilizados por cualquier institución del sistema peruano de museos.

Contar con una herramienta de manejo integral de colecciones contribuirá a nivelar las posibilidades de gestión del acervo de cada museo, logrando llevar a cabo un estándar mínimo viable (EMV) que permitirá una mejor conservación, investigación y difusión de las mismas. Consolidando además el relacionamiento entre

museos que aportará a conformar un verdadero sistema museístico nacional.

Es por ello que el British Council decidió como parte de su política de cooperación en el área cultural, traer al Perú, un estándar realizado por Collection Trust, denominado Spectrum 5.0. Utilizado en el Reino Unido y otras partes del mundo, para un manejo estandarizado de colecciones.

Para que esta sea una herramienta de uso local, se diseñó un plan de acciones que coadyuvaría en adaptar estos procedimientos al contexto peruano. Para tal propósito se realizó una traducción del mismo, validada por expertos, y socializada en un comité de profesionales relacionados con el sector, tanto público como privado que incluyó a la Dirección General de Museos del Ministerio de Cultura del Perú. Como producto final, se obtuvo un documento con los procedimientos más importantes y utilizados en el Perú.

El estándar se construye a partir de reflexionar la práctica y hacerse las preguntas correctas, muchas veces estas no son las mismas en distintos contextos, como en el caso peruano. Es interesante contar con las sugerencias que

proporciona SPECTRUM 5.0 para así, junto con los especialistas en cada tema, considerar y definir cómo se debe abordar la Gestión de Colecciones desde la práctica, y además reflexionar si hubo un manejo correcto, los descuidos y los aciertos.

Una vez obtenido ese documento base, se realizaron mesas de trabajo por procedimiento, cuyo objetivo fue realizar un diagnóstico para articular la visión de cada institución y la forma de gestión adaptada a su acervo y a su realidad. Con ello, se diseñó una hoja de ruta clara detallando las prioridades que se deberán atender antes de implementar con éxito el estándar.

El objetivo del documento es servir como un marco de referencia para las acciones y la toma de decisiones a la que cada museo se ceñirá, dentro de los parámetros de cada procedimiento propuesto por el estándar adaptado al Perú y basado en Spectrum 5.0. Asimismo, puede consolidar y reforzar las prácticas ya existentes que ya se desarrollan en cada organización, de acuerdo a sus posibilidades. A su vez, esta debe ser una herramienta para definir las funciones que deben atenderse de forma prioritaria y las áreas implicadas a fortalecer.



Foto: Complejo Arqueológico El Brujo - Fundación Wiese

ANTECEDENTES



Foto: Museo Larco

Entre los años 2017 y 2018 inició el programa International Museums Academy del British Council como parte del programa MEET (Museos: Experiencias en Educación y Tecnología), en colaboración con el Museo de Arte de Lima (MALI) y The Audience Agency.

En 2018, el MEET tuvo gran acogida entre los profesionales del sector. En efecto, se iniciaron conversaciones con la Dirección General de Museos del Ministerio de Cultura (DGM). Con el objetivo de lograr una colaboración para dar sostenibilidad a un programa más completo para el sector museos. Los resultados se compartieron en el estudio y diagnóstico de una red de 56 museos nacionales junto con directora Global de Museos y Patrimonios del British Council, Helen Thomas, quien investigó las necesidades del sector

peruano y el posible apoyo del programa global International Museums Academy en Perú.

Luego se realiza el 1er Consejo Consultivo del Programa IMA del British Council en Perú. Su objetivo es obtener red de contactos con profesionales especializados dentro del sector para su participación y apoyo en el diseño de un programa que fuera sostenible en el futuro, el cual se basaría en la experiencia y conocimiento sobre las necesidades del sector museos.

Con el objetivo de generar una plataforma colaborativa entre Perú y el Reino Unido se realizó el Programa Transformando Museos para el Futuro para: construir una red sólida y sostenible respaldada por profesionales e instituciones del sector público y privado en Perú, capacitar a profesionales del sector mediante

conferencias, clases maestras, talleres e intercambios profesionales y discutir y analizar temáticas y estrategias relevantes a las necesidades y retos del sector en el siglo XXI.

En mayo de 2019 se firma del Convenio Marco entre el British Council Perú y el Ministerio de Cultura. Ese mismo año en V Coloquio de Arqueología, organizado por la Fundación Wiese se realizó el lanzamiento de la International Museum Academy. Kevin Gosling director de Collections Trust (Reino Unido), participó en una mesa redonda, dos talleres y una charla sobre SPECTRUM 5.0 y los estándares de gestión de colecciones de Collections Trust utilizados por el Arts Council UK para certificar museos. Resultado: Spectrum 5.0 podría ayudar a proveer un lenguaje común a los profesionales del sector privado y público en los aspectos técnicos y procesuales de la gestión de colecciones.

Entre 2019-2020 se llevó a cabo el Programa International Museums: Spectrum 5.0. cuyo objetivo fue promover mesas de trabajo y clases maestras para capacitar profesionales en 10 procedimientos básicos para adaptación de Spectrum 5.0 en Perú y la generación de los estándares nacionales para la gestión de colecciones creando un proceso de consulta a nivel nacional para validar los estándares y protocolos resultantes y su aplicabilidad en todos los museos del Perú teniendo en cuenta sus contextos y limitaciones particulares.

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 diseñadas y ejecutadas por MUSEA Perú, se han adaptado diez procedimientos al contexto peruano, de tal forma que puedan ser aplicados y respondan a las necesidades del sector cultural local.

Para ello se realizó la elaboración de un diagnóstico de cada institución que utilizará SPECTRUM, una evaluación básica que permita determinar las operaciones que se llevan a cabo en un museo y como estas se alinean con los fines generales perseguidos por la institución. 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). Finalmente, se obtendrán las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, adaptación y reorganización. Supone la base para desarrollar políticas e implementar procedimientos. Con ello, se puede diseñar una hoja de ruta clara detallando las prioridades que se deberán atender antes de implementar con éxito el estándar.



Foto: Museo Larco



**ESTANDARES
NACIONALES
PARA LA GESTIÓN
DE COLECCIONES**

Adaptación de Spectrum 50
al contexto del Perú

Procedimientos de gestión

Organización y m Adecua

Política, procesos y procedimientos



Entrada
de objetos



Adquisición y
accesión



Ubicación y control
de movimiento



Salida de objetos



Inventario



Catalogación



Planificación de la
documentación



Reproducción

de colecciones Basado en SPECTRUM 5.0

Manejo de la colección de museos Implementación de SPECTRUM 5.0



para el manejo de las colecciones: caso peruano



ol de



Recepción de objetos en préstamo



Entrega de objetos en préstamo



Salida de objetos



Ubicación y control de movimiento



Conservación y cuidado de las colecciones



Gestión de riesgos, pérdidas y daños



Procedimientos



Actividadess

GUIA DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA GESTION INTEGRAL DE COLECCIONES



Foto: Museo Larco

El objetivo del documento es servir como marco para la toma de decisiones que garantice el cumplimiento de los objetivos generales. Este documento es una propuesta detallada que contempla los procesos sugeridos por Spectrum adaptados al contexto peruano y dónde se distinguen cuatro temáticas que se pueden abordar en una política de colecciones:

Política de desarrollo de colección:

Relacionado a los procesos de 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.

Entre las particularidades del contexto peruano, se puede incluir la misión y visión de la organización, consideraciones éticas y legales, para articularse con la normativa vigente del Ministerio de Cultura, entre otros. Las organizaciones culturales peruanas implementan o desarrollan insuficientemente las políticas de colecciones amplias que dirijan la toma de decisiones en base a sus objetivos. El estándar Spectrum sugiere elaborar un documento, cuyo contenido consiga implementar los procesos que respondan a sus políticas. Las cuales son:



1. 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. El estándar Spectrum indica que se debe tener un procedimiento escrito que explique los pasos a seguir cuando los objetos lleguen a su museo, en el caso peruano, 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 particularidades de cada institución.

Al final de este proceso, se entregará un recibo que enumera los objetos que se dejan, indica los términos de responsabilidad, consigna un número de identificación por objeto o contenedor y resume información clave rápidamente. Se debe tener el mismo nivel de cuidado con todos los objetos que tenga bajo su responsabilidad, sean o no de propiedad del museo. Para fines de este procedimiento, se usará el término «propietario» para referirse a la persona que deposita el objeto, aunque este no siempre sea el caso.

Guía de orientación adaptada: Prepararse para la llegada de los objetos al museo (si se sabe con antelación), verificar el espacio para almacenaje, crear un registro y formularios detallado de entrada de objetos, generar un archivo de entrada de objetos en orden numérico, documentar en el libro de ingresos y salidas (detallando fecha, hora, dirección, etc.), en caso de grandes lotes de objetos se debe asignar un número de lote; verificar el estado del objeto al momento de depositarlo (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); incluir los términos y condiciones a la recepción de objetos. Verificar si el depositante tiene facultades para ofrecer el objeto firmando una declaración jurada.



2. ADQUISICIÓN Y ACCESIÓN

Adquisición de 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: el compromiso formal del órgano rector de cuidar los objetos a largo plazo, de exhibirlos, investigarlos y difundirlos. Dentro del estándar Spectrum, la adquisición implica que el propietario original «transfiera el título de propiedad» de un objeto al museo, esto implica responsabilidades éticas de preservar objetos a largo plazo, y se debe hacer tras una reflexión cuidadosa en función de la política de colección establecida. Al final de este procedimiento, los objetos que se adquieren serán accesionados, es decir, se tendrá una constancia de la titularidad y se le asignará un número único

a cada objeto permitiendo que se vincule con la información recabada sobre este al ser investigado. En el Perú, el proceso adquisición y acceso suele ejecutarse de forma simultánea, por ello es necesario clarificar la terminología e incorporar ambos términos, de forma regular, en el vocabulario de los profesionales del sector, dado que este proceso se ejecuta principalmente en los museos con colecciones abiertas. Al implementar los requerimientos mínimos, se puede reconocer que existe una implementación en distintos niveles; en algunos casos el trabajo es ligero y otros necesita mayor detalle y profundidad.

Guía de orientación propuesta para la adquisición es: Evaluar de las adquisiciones propuestas (procedencia, estado, peligros, etc.), Creación de fichas de registro de acceso, formularios de entrada de objetos y de transferencia de título de propiedad o contratos de manera detallada, obtener documentación adicional sobre el título de propiedad, asegurarse que los objetos sean propiedad del museo accionando a los objetos que se encuentran en el museo sin número o procedencia, por ejemplo, durante una auditoría o inventario, debe asegurarse su procedencia.



Foto: Museo Larco

3. UBICACIÓN Y CONTROL DEL MOVIMIENTO

Tener un registro 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. Problemática de Perú: una fuerte dificultad para mantener actualizada la ubicación debido a que muchas instituciones no disponen de un registro mínimo de objetos que mantienen bajo su custodia. Se deberá hacer un seguimiento al movimiento de los contenedores de los objetos dentro del propio museo, enumerar pabellones, etc.; También se debe tener un procedimiento escrito que explique los pasos a seguir para mover contenedores y administrar espacios.

Guía de orientación adaptada: registro de la entrada, evaluación de riesgos, verificar proveedores de transporte, Identificación y descripción de ubicaciones, mantener el sistema de ubicación del museo actualizado, mover el lugar de los objetos previo registro del proceso e informe, corroborar posibles problemas para el acceso, planificar los métodos de conservación o empaque necesarios para que los objetos estén seguros durante el movimiento, al transportar objetos verificar y coordinar el seguro o la indemnización para los objetos y confirmar el arribo seguro al destino.

Registrar el momento en el que los objetos salieron de las instalaciones de las que el museo es responsable y dejan de estar bajo el cuidado directo del museo y registrar el momento en el que los objetos salen del museo por cualquier motivo. Problemática peruana: el proceso Salida de objetos se encuentra implementado con algunas variantes por ejemplo, la salida de objeto como consecuencia de dar de baja a la colección y descartar, este es un proceso no frecuente en el manejo de colecciones patrimoniales.

Guía de orientación adaptada: La autorización de la salida de objetos se debe realizar de acuerdo con la política y el proceso vinculado; verificar la ubicación y coordinar y programar el transporte y recojo de objetos, actualizar posteriormente los registros de ubicación, así como el inventario y catálogo, registrar información de la salida generando fichas o formularios.

Asegurarse de tener la información básica para responder por los objetos a cuidado del museo y, de no tenerla, ponerse al día con ello. Use este procedimiento para comprobar que tiene la información básica para responder por los objetos a cuidado del museo. Se pueden agregar criterios adicionales. Cada objeto debe tener: Un número de objeto único (que debería precisar si el objeto pertenece a la colección accionada, está prestado o si tiene algún otro estado, como ser un objeto de libre manipulación); un número de objeto; nombre del objeto; ubicación actual; una ficha de registro, fecha y persona que recibió el objeto; el tipo de soporte o materialidad del objeto y descripción con foto. Problemática peruana: se observó 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 para iniciar el procedimiento; tampoco existe buena planificación para llevar a cabo el proceso por meta, además, existe una preocupación permanente por evaluar el estado de conservación de los objetos, y el inventariado supone básicamente un control de existencias.



4.

SALIDA DE OBJETOS



5.

INVENTARIO

Guía de orientación adaptada: verificar que se cuenta con la información básica del objeto, desarrollar un plan para poner al día cualquier trabajo pendiente del inventario; elaborar un manual de procedimientos para garantizar consistencia en la ejecución del inventario, crear un inventario incluyendo las ubicaciones de los objetos y su categoría, crear un registro para objetos, asegurar que el objeto este rotulado e identificado, comprobar discrepancias y asegurarse del número de rotulado temporal de algunos objetos, actualizar y revisar el inventario periódicamente.

6. CATALOGACIÓN

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. 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 información cuando se necesite. Problemática peruana: Existe poca claridad en los alcances de cada uno de estos procesos, por falta de información precisa, suelen mezclarse y se convierten en procesos más complejos de lo que realmente son, casi inalcanzables. En ese sentido, el inventario deja de ser finito y cuantificable porque pretende incorporar información a nivel de catalogación, así como la falta de una política de información de colecciones que delimite los campos a recuperar.

Guía de orientación adaptada: Crear un registro para cada objeto, o conjunto de objetos, accesible mediante el número de objeto; elaborar un manual de procedimientos para garantizar consistencia en la catalogación de los objetos, Agregar información importante adicional, proporcionar información sobre el acceso a los registros por medio de índices o catálogos; actualizar enlaces o referencias cruzadas a la información relevante registrada durante otros procedimientos; mantener el catálogo seguro, incluyendo las copias de seguridad digitales y las copias en papel; mejorar los registros agregando o complementado información; mantener bases de datos computarizadas.

7. RECEPCIÓN DE OBJETOS EN PRÉSTAMO

Gestión de objetos prestados por un plazo fijo y para un fin específico. Los 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. Problemática peruana: en las instituciones peruanas existe insuficiente implementación y/o desarrollo de políticas de acceso a la colección,

lo cual hace que el proceso de toma de decisiones sea más lento y poco congruente con la misión y visión, además las responsabilidades no están claramente definidas.

Guía de orientación adaptada: investigar el préstamo de objetos y obtener una autorización, enviar una solicitud formal por escrito de préstamo al prestamista; registrar los detalles de la solicitud; mantener un registro actualizado del estatus del préstamo durante el proceso; intercambiar información adicional manteniendo al corriente al prestamista; tratar de obtener información adicional para cada objeto del prestamista y mantener actualizado el archivo de préstamos; generar un documento de acuerdo o contrato para el préstamo del objeto, firmar ambas partes y generar un cargo de recepción; programarse para la llegada, ingreso, inventario y catalogación del objeto, asignando un número temporal, así como ubicación temporal; consultar si el objeto puede analizarse y/o tener trabajos de conservación; mantener monitoreado e informar al prestamista sobre el estado del objeto; establecer un seguro de indemnización, generar un reporte de valorización; al momento de devolver el objeto contactar al prestamista, generar un informe y agendar la devolución. 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).



Foto: Ministerio de Cultura del Perú

Evaluar las solicitudes de préstamo de objetos del museo y gestionar el proceso de préstamo hasta que se efectúe la devolución del objeto prestado. El museo puede usar este proceso para evaluar y gestionar las solicitudes de préstamo de objetos que el museo decida ceder para exposiciones o por algún otro motivo. Prestar objetos puede ser una buena manera de hacer que las colecciones del museo sean más

8. ENTREGA DE OBJETOS EN PRÉSTAMO

accesibles, elevar el perfil del museo, de desarrollar redes de contacto y más audiencia. Problemática peruana: el proceso Entrega de objetos en préstamo está asociado a la difusión de la colección. Sin embargo, suelen responder a criterios tácitos que no se encuentran reunidos bajo una política de acceso a las colecciones escrita.

Guía de orientación adaptada: evaluar y crear un archivo para el préstamo; registrar detalles de la solicitud; considerar e indicar quién es la persona autorizada para tomar esas decisiones, previa evaluación del estado de conservación y recomendación técnica; tomar la decisión de admitir y reservar o no los objetos; solicitar información adicional sobre el objeto y referencias del mismo; verificar y registrar con imágenes, el estado de los objetos para el préstamo; hacer un catálogo e inventario temporal; llevar a cabo conservaciones necesarias; obtener seguros de indemnización al prestatario; El museo debe monitorear el estado y la ubicación de los objetos durante el proceso de préstamo. Finalmente, una vez que se haya dado la confirmación, coordine la devolución de los objetos al museo y coordine le cierre mediante un registro.

9. PLANIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Optimizar los sistemas de documentación del museo y mejorar la información que contienen mediante un proceso de mejora continua. 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, debe ser la prioridad número uno del plan del museo. Problemática



Foto: Museo Larco

peruana: los problemas asociados a la documentación de las colecciones no son abordados desde la planificación, a pesar de que permitiría lograr mayor efectividad en el proceso. En Perú, las organizaciones culturales vienen ejecutando dicho proceso con formas alternativas de documentación sin responder necesariamente a algún instrumento de planificación.

Guía de orientación adaptada: revisar que la información de las colecciones existentes cumple con las necesidades del museo; desarrollar el plan de documentación del museo con objetivos y acciones, recursos, metodología de trabajo, resultados medibles y metas; poner en práctica en plan de documentación; revisar el avance con frecuencia teniendo en cuenta los logros del plan, completar el trabajo y evaluar el plan; 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.

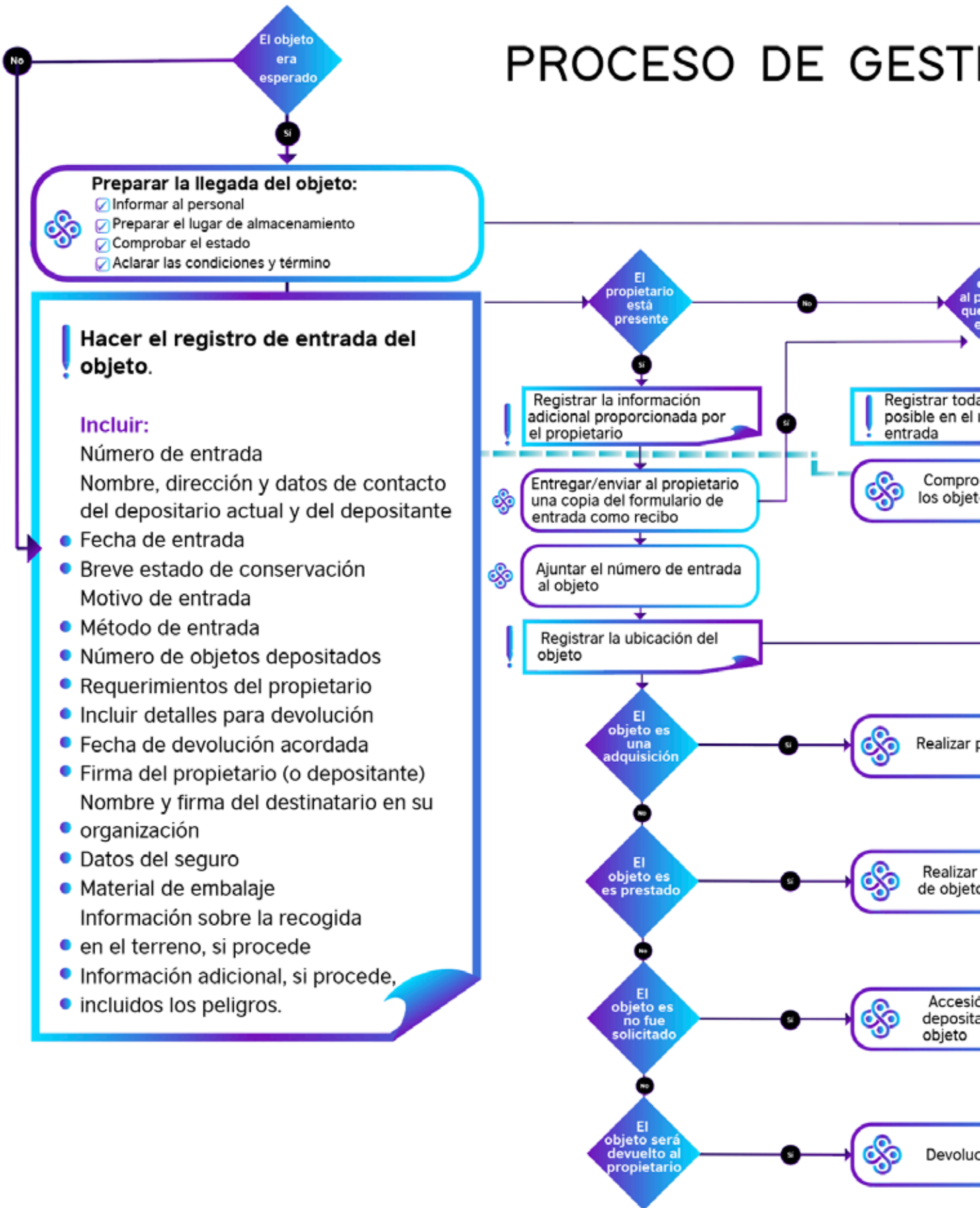
Gestionar y registrar la creación de imágenes y otros tipos de reproducción de objetos, incluyendo copias digitales. Este proceso ayuda al museo a gestionar los resultados, ya que vincula la información sobre las reproducciones y los objetos originales que representan. Las nuevas reproducciones son ahora en formato digital, como fotografías, escaneos (incluyendo aquellos en 3D) y transferencias de cintas audiovisuales, fotografías e imágenes. Problemática peruana: se llevan a cabo procesos de reproducción a modo de registro de los objetos que custodian y asociados a otros procesos como la catalogación, la verificación del estado, entre otros. Este tipo de reproducción forma parte de los escenarios que se mantienen bajo el control de la institución incrementado las plataformas digitales.

Guía de orientación adaptada: aclarar 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 y enviar la información necesaria al responsable de realizar la reproducción; documentar la información en el registro de catalogación; registrar la información de los derechos de autor o de publicación, así como información adicional; contar con una copia de seguridad, sobre todo cuando se trata de información únicamente digital de las colecciones a ser reproducidas.

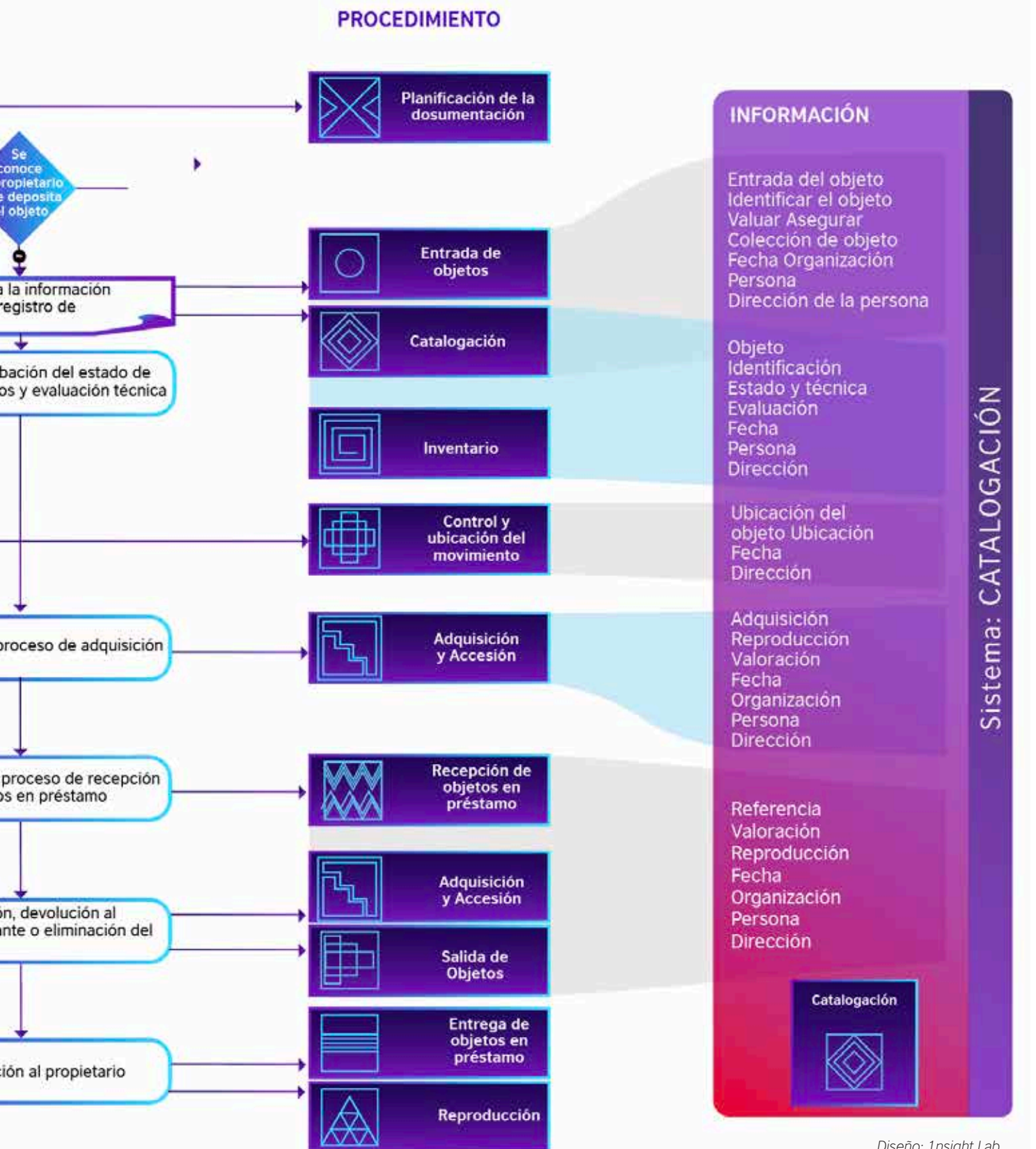
10. REPRODUCCIÓN



PROCESO DE GESTIÓN



CIÓN DE COLECCIONES



Diseño: 1nsight Lab



PERÚ

Ministerio de Cultura

Collections
Trust