

LINEAMIENTOS GENERALES PARA UNA POLÍTICA DE COLECCIONES DE MUSEOS

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
2020

INDICE

PRESENTACIÓN	3
POLÍTICA DE COLECCIONES	4
1. MISIÓN DE UN MUSEO	5
2. HISTORIA DE UN MUSEO	6
3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE UN MUSEO	6
A. DIRECCIÓN	6
B. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	7
C. DEPARTAMENTO DE COLECCIONES	7
D. DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA	7
E. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN Y EDUCACIÓN	7
F. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	8
4. ¿QUÉ INCLUYE LA POLÍTICA DE COLECCIONES	9
A. ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES	9
a. Política de adquisición de colecciones	9
b. Inventario, Registro y Documentación	10
c. Conservación preventiva y Restauración	11
d. Reproducción y Propiedad intelectual	12
e. Investigación	13
f. Accesibilidad	13
g. Préstamos	13
h. Bajas de colecciones	14

B. SEGURIDAD DE LAS COLECCIONES _____	15
a. Infraestructura y Medioambiente _____	16
b. Protección contra robos _____	16
c. Protección Contra daños físicos y químicos _____	16
d. Protección contra la suciedad, el polvo, agentes contaminantes y plagas _____	17
e. Protección contra incendios _____	17
f. Protección de los registros _____	17
g, Planificación frente a siniestros naturales _____	18
C. SEGURIDAD DE LAS PERSONAS _____	18
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA _____	19

PRESENTACIÓN

El Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales (CDBP), es un organismo técnico perteneciente a la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que propone las políticas para el inventario, registro y documentación de colecciones para los museos de Chile.

Parte de nuestra Misión es promover en los museos la administración eficiente de los sistemas, métodos de inventario y procesos de documentación para el manejo integral de sus colecciones.

Los años de experiencia que llevamos trabajando con estas instituciones nos demuestran que si bien existe un reconocimiento al proceso del inventario de las colecciones como actividad básica sobre la cual se sustenta su desarrollo y razón de ser, hemos considerado necesario elaborar este documento denominado *Lineamientos generales para una Política de Colecciones de museos*, presentado como una estructura básica que puede adecuarse a cualquier museo, grande o pequeño, custodio de una diversidad de tipologías de colecciones.

El documento intenta ser una guía, para el museo en el trabajo concerniente a sus colecciones. La implementación de nuestra propuesta, permitirá a la institución visualizar, definir y organizar gestiones tales como nuevas adquisiciones, líneas curatoriales, exposiciones permanentes, temporales y préstamos de objetos y colecciones, así como detallar un organigrama para establecer los cargos y recursos humanos necesarios para su óptimo funcionamiento, entre otras gestiones sugeridas. Esperamos sea de utilidad a quienes lo lean y apliquen en sus respectivos museos.

Especiales agradecimientos al equipo del CDBP, Francisca del Valle, Iris Moya, Cristóbal Valenzuela y María Ignacia Quezada, por su desinteresada y profesional colaboración en el diseño y contenido del presente documento.

Lorena Cordero Valdés
Jefa
Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales

POLÍTICA DE COLECCIONES

La Política de Colecciones se sitúa en el centro del trabajo de un museo, define los parámetros para la gestión de las colecciones, la ética en el trabajo museístico ([Código de ética de ICOM](#)), debe ceñirse a la legislación vigente en Chile, [Ley 17.288](#) de Patrimonio Cultural; así como señala las regulaciones propias del museo en cuanto a adquisiciones, donaciones y préstamos; la misión y objetivos estratégicos, la historia de sus colecciones y futuros desafíos relacionados con estas. La Política de Colecciones establece los lineamientos sobre las colecciones del museo y en torno a ella se desarrolla el trabajo de investigación, exhibición y el despliegue de recursos didácticos y educativos.

- Es un documento que orienta sobre qué objetos o especímenes debe coleccionar el museo, vinculado a la línea curatorial que este ha definido en su misión y en estrecha relación con la colección fundacional y permanente del museo.
- Define el sistema de administración, control y conservación de los objetos e instaura la forma de acceso público a la colección.
- Debe establecer el recurso humano necesario para abordar las tareas de inventario, registro, documentación, conservación e investigación de la colección.
- Detalla los procedimientos y a los profesionales responsables, designados por el museo para desarrollar las distintas actividades, como el registro de ingreso, egreso y préstamos de los objetos que componen la colección.
- Debe ser elaborada y socializada por el equipo del museo y estar en conocimiento de todos los funcionarios de la institución.
- La Política de Colecciones como cualquier documento debe tener una fecha de creación y un período de vigencia, se recomienda de cuatro a cinco años. El museo establecerá cada cuánto tiempo permanecerá vigente y la metodología empleada para su revisión, incluyendo a los profesionales involucrados en esta tarea.

1. MISIÓN DE UN MUSEO

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

Ejemplos de Misión de museos:

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

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

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

“Promover el conocimiento, conservación y difusión del patrimonio cultural Rapa Nui”. **Museo R.P. Sebastian Englert, Isla de Pascua.**

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

“*We preserve, interpret and make accessible for all, the past and present of Scotland, other nations and cultures, and the natural world.*” **National Museums Scotland¹**

¹ Traducción: “Preservamos, interpretamos y hacemos accesible para todos, el pasado y el presente de Escocia, otras naciones y culturas y el mundo natural.”

2. HISTORIA DEL MUSEO

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

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE UN MUSEO

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

A continuación señalaremos un modelo organizacional para un museo tipo:

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

B. **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES**, equipo a cargo de la difusión de exposiciones y actividades del museo así como del desarrollo de iniciativas, proyectos y generación de alianzas para el financiamiento de exposiciones en colaboración con organizaciones públicas, privadas y académicas.

- El perfil profesional para este cargo corresponde a gestores culturales, periodistas y otros.

C. **DEPARTAMENTO DE COLECCIONES**, unidad responsable del inventario, registro y documentación de la colección; de la conservación y los procesos asociados: documentación visual, investigación, catalogación, restauración de las colecciones del museo. Esta actividad se complementa con la gestión, organización y selección de los objetos para exhibición tanto para las exposiciones de carácter permanente, temporal e itinerante, en Chile y el extranjero, si corresponde.

- Los profesionales que trabajan en esta unidad deben concordar con el tipo de colecciones que el museo resguarda, licenciados en historia, historia del arte, arqueólogos, antropólogos, biólogos, otros.
- Conservadores y técnicos en conservación para el área de conservación.

D. **DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA**, equipo encargado de la recepción, montaje y desmontaje de exhibiciones de colecciones permanentes, temporales e itinerantes. Responsables de asistir en la ejecución del diseño y producción de las exposiciones que se organizan en el museo.

- El equipo integrado por museógrafos, diseñadores gráficos e industriales, otros.

E. **DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN Y EDUCACIÓN**, equipo encargado de desarrollar e implementar iniciativas y actividades que contribuyan al acercamiento de todas las personas al patrimonio (histórico, artístico, arqueológico, etnográfico, etc.) que exhibe el museo.

- Este equipo debe estar compuesto por educadores de enseñanza básica, media y párvulos.

F. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

- **Finanzas**, equipo a cargo del control y distribución de los recursos económicos para el adecuado funcionamiento del museo.
 - Administrador/a publico/a, técnico en administración
- **Personal o RRHH**, unidad a cargo de los funcionarios del museo.
 - Administrador/a publico/a, técnico en administración
- **Seguridad**, equipo a cargo de la seguridad del personal y visitantes del museo.
 - Vigilantes certificados
- **Atención al Visitante**, personal a cargo de responder consultas de los visitantes y usuarios generales del museo. Encargados de administrar el libro de reclamos y de canalizarlos a la dirección el museo.
 - Técnicos en turismo, otros

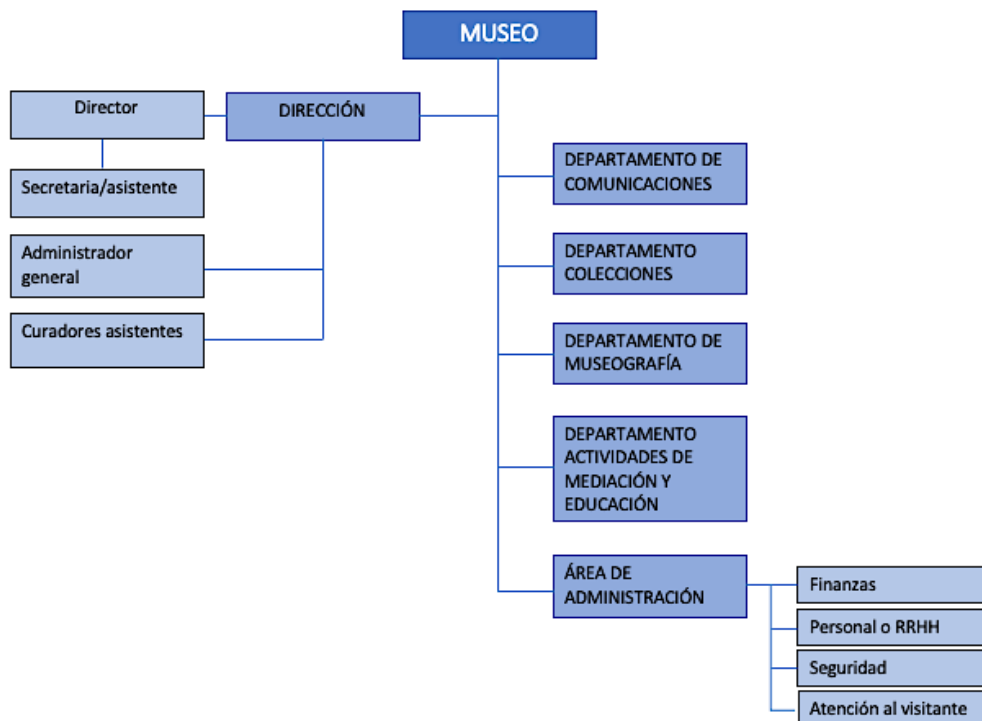


Figura 1: Ejemplo de diseño de organigrama. Elaboración propia.

4. ¿QUÉ INCLUYE LA POLÍTICA DE COLECCIONES?

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

A. ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES

La administración de las colecciones incluye la definición de todos los aspectos que involucra el control que el museo tiene sobre la colección que custodia.

Como hemos señalado es importante que el museo defina su Misión y objetivos en torno a los cual se desplegarán aspectos tales como:

a. Política de adquisición de colecciones

El museo tendrá claridad en cuanto a qué objetos adquirir ya sea para completar una colección existente o abrir una nueva línea curatorial.

El museo deberá establecer la cantidad de recursos económicos con que cuenta anualmente para adquirir colecciones así como la capacidad física y humana para recibir dichos objetos.

Curaduría

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

No obstante el uso del término, en la actualidad, por definición establece que un curador/a es un profesional con una amplia noción del tipo de objetos y colecciones del museo. Un curador se especializa en el conocimiento de la colección durante años de trabajo y dedicación, otorgando tiempo a la investigación de esta. El curador/a también cumple un rol participativo en el desarrollo de los fundamentos de la misión del museo, que toma como punto de partida las colecciones que alberga. Sus responsabilidades al interior del museo son variadas, se relaciona con el equipo del museo y también con la comunidad. El curador/a debe contar con el apoyo y colaboración de otros profesionales, como conservadores, museólogos, restauradores, museógrafos y esencialmente de la dirección del museo.

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

b. Inventario, Registro y Documentación

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

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

Contar con el inventario de las colecciones, permite conocer la cantidad de objetos que tiene el museo, en qué estado de conservación se encuentran y dónde se ubican dentro (y fuera) del museo.

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

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

c. Conservación Preventiva y Restauración

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

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

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

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

La conservación preventiva, refiere al conjunto de acciones destinadas a proteger y asegurar la vida material de los bienes culturales mediante la intervención en el entorno inmediato a éste (acondicionamiento y control ambiental mediciones de temperatura y humedad relativa) medidas de seguridad y antirrobo, protección contra la contaminación ambiental, vandalismo, etc.²

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

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

d. Reproducción y Propiedad intelectual

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

² Mujica, P. (2002). *Conservación Preventiva para Archivos*. Fundación Andes, p. 9

e. Investigación

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

f. Accesibilidad

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

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

g. Préstamos

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

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

El museo debe tener una política de préstamos de sus colecciones y en esta se debe establecer con precisión cuáles son los objetos/colecciones que son susceptibles de ser

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

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

h. Bajas de colecciones

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

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

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

B. SEGURIDAD DE LAS COLECCIONES. Gestión de riesgos

Este apartado refiere a la seguridad de las colecciones en el museo ya sea se encuentren en exhibición o en depósito. En la exhibición, la seguridad se concentra en la prevención de robos, ya que son espacios de acceso público como se detallará en el punto B.c. Los depósitos de colecciones son lugares de acceso restringido por lo tanto el robo no constituye el principal riesgo, sin embargo el museo debe establecer procedimientos y “buenas prácticas” con la finalidad de evitar errores humanos involuntarios.

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

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

Objetos sensibles

Aunque el resguardo de los objetos en el ámbito del museo debe ser igual para todos, existen objetos que tienen un valor mayor dentro del conjunto de bienes, esta valoración obedece a diversas variables que el museo puede definir. Los llamados “**objetos sensibles**” u “**objetos protegidos**”. En este aspecto, en la Política de Colecciones se puede considerar un listado que identifique los objetos que el museo considera en esta categoría para un mayor control, revisión periódica, cuidado en la manipulación y sobre todo en el caso de un siniestro saber su ubicación exacta para su rescate.

a. Infraestructura y Medioambiente. Estándares de conservación preventiva

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

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

b. Protección contra robos. Gestión de riesgos

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

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

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

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

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

caliente a más de 100 ° C, resulta peligroso el contacto con el líquido o con el vapor). Es importante que el museo considere la capacitación constante de los funcionarios encargados de las labores de limpieza, así como contar con elementos de protección personal. En el caso de contratar empresas externas para realizar estas labores, procurar que estén certificadas en seguridad laboral (cuentan con personal capacitado), finalmente es significativo que el museo mantenga un convenio con una mutual de seguridad para brindar asistencia a sus trabajadores en caso de accidentes del trabajo.

d. Protección contra la suciedad, el polvo, agentes contaminantes y plagas.

Gestión de riesgos

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

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

e. Protección contra incendios. Gestión de riesgos

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

f. Protección de los registros. Seguridad de la información

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

g. Planificación frente a siniestros naturales. Gestión de riesgos

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

C. SEGURIDAD DE LAS PERSONAS. Gestión de riesgos

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

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Boylan, P.J. Ed. (2007). *Cómo administrar un museo: Manual práctico* (2007) UNESCO-Consejo Internacional de Museos (ICOM) París, Francia.

Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales (2018). *Protocolo de Manejo de Colecciones y Sistemas de Inventario*. Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, Santiago Chile.

Desvallées, A. y Mairesse, F. (Dir.). (2010). *Conceptos claves de museología*. Armand Colin-ICOM International Committee for Museology (ICOFOM), París, Francia.

Gutiérrez Ustillos, A. (2012). *Manual práctico de museos*. Ediciones TREA, Gijón, España.

Lord, B., & Dexter, G. (1998). *Manual de Gestión de museos* (5th ed.). Ariel Arte y Patrimonio.

Moore, K. Ed. (1998). *La gestión del museo*. Ediciones TREA, Gijón, España.

Mujica, P. (2002). *Conservación Preventiva para Archivos*. Fundación Andes, Santiago, Chile.

Páginas Web

Consejo Internacional de Museos (ICOM). (2017). *Código de Deontología del ICOM para los Museos*. París, Francia. Recuperado 20 Julio 2020, de <https://icom.museum/es/recursos/normas-y-directrices/codigo-de-deontologia/>

Consejo de Monumentos Nacionales (2019) *Ley de Monumentos Nacionales y Normas Relacionadas*. Monumentos.gob.cl. Recuperado 20 Julio 2020, de <https://www.monumentos.gob.cl/publicaciones/libros/ley-monumentos-nacionales-normas-relacionadas-ano-2019>

(EVE), E. (2017). *Cómo Definir la Misión de un Museo*. EVE Museos e Innovación. Recuperado 20 Julio 2020, de <https://evemuseografia.com/2017/03/16/como-definir-la-mision-de-un-museo/>

Instituto de Seguridad Laboral. *Prevención*. Recuperado 20 Julio 2020, de <https://www.isl.gob.cl/prevencion/#lista-programas>

Ley de Propiedad Intelectual N°17.336. Ley Chile - Biblioteca del Congreso Nacional. (1970). Recuperado 20 July 2020, de <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=28933>

Real Academia Española. <https://www.rae.es>