



POLÍTICA DE COLECCIONES

Museo Regional de la Araucanía

Agosto de 2021

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE COLECCIONES.....	5
3. ALCANCE DE LA POLÍTICA DE COLECCIONES.....	5
4. APLICABILIDAD	5
5. RESPONSABILIDADES RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE COLECCIONES.	6
6. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE COLECCIONES.	7
6.1 Misión	8
6.2 Visión	8
6.3 Historia	8
7. MARCO LEGAL DEL MUSEO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA Y SUS COLECCIONES.....	10
8. POLÍTICA DE COLECCIONES MRA	12
8.1 Colecciones del Museo Regional de la Araucanía.....	12
8.2 DESARROLLO DE LAS COLECCIONES	15
8.3 ADMINISTRACION DE COLECCIONES.....	17
8.3.1 Alta de colecciones.	18
8.3.2 Inventario.....	21
8.3.3 Rotulado y marcaje de los Objetos.....	22
8.3.4 Fichas de Registro	23
8.3.5 Bajas de colecciones	23
8.3.6 Préstamos	24
8.3.7 DOCUMENTACIÓN PARA EL REGISTRO de movimiento	25
de colecciones	25
8.3.8 Sistema automatizado para la documentación de las colecciones (SURDOC).....	26
9. CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN.....	26
9.1 Conservación Preventiva	26
9.2 Restauración	29

10. DEL ACCESO Y USO DE LOS DEPÓSITOS DE COLECCIONES	30
11. ACCESO Y USO DE LAS COLECCIONES.....	30
12. Planificación y manejo de emergencias.....	34
13. DERECHO DE AUTOR, RÉPLICAS Y OTROS TEMAS LEGALES Y ÉTICOS RELACIONADOS CON LAS COLECCIONES	35
13.1 REPRODUCCIÓN FOTOGRÁFICA, VIDEO E IMÁGENES	35
13.2 Réplicas y Reproducciones tridimensionales de objetos.	36
13.3 TEMAS ÉTICOS EN RELACIÓN CON LAS COLECCIONES	37
13.3.1 Respetto a las Colecciones en general del MRA.....	38
13.3.2 Respetto a Restos humanos, sagrados y sensibles.....	38
13.3.3 Respetto a la conducta profesional y funcionaria.	39
14 . BIBLIOGRAFÍA	41

1. INTRODUCCIÓN

El Museo Regional de la Araucanía (MRA), dependiente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (SNPC), Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio (MINCAP), es una institución pública y permanente que tiene como principales objetivos la identificación, adquisición, investigación, difusión y conservación, del patrimonio cultural e inmaterial de la Región¹ de la Araucanía, reuniendo testimonios materiales representativos de los distintos períodos, áreas y hechos históricos que dan cuenta de la riqueza patrimonial de la región

Los objetos del Museo Regional de la Araucanía se encuentran agrupados y organizados según sus características, origen y clasificación en diversas colecciones.

La presente Política, pretende establecer las orientaciones generales que rigen la adquisición, manejo, crecimiento y uso de las colecciones del MRA de acuerdo con su misión de conservar, investigar, difundir y poner en valor el patrimonio cultural de la Región. Para ello, considera, además, los criterios propuestos por el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales (CDBP), en cuanto a registro y documentación de colecciones y el Centro de Nacional de Conservación y Restauración (CNCR) en el área de conservación y restauración.



Fotografía1: Vista Frontal del Museo Regional de la Araucanía

¹ Según la definición del ICOM: "El museo es una institución permanente, sin fines de lucro, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, abierta al público que adquiere, conserva, estudia, expone y transmite el patrimonio material e inmaterial de la humanidad y de su medio ambiente con fines de educación y deleite".

2. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE COLECCIONES

El objetivo de la Política de colecciones es establecer las pautas y directrices generales para la adquisición, manejo y uso de las colecciones del MRA, así como su organización y tipificación según criterios museológicos y administrativos; definiendo los campos de acción y sus límites en relación con la misión del Museo. Constituye un marco de referencia para la estandarización e implementación de procesos, toma de decisiones y criterios con respecto al uso y administración de las colecciones.

3. ALCANCE DE LA POLÍTICA DE COLECCIONES.

La política de Colecciones posee un alcance permanente. Sin embargo, debe ser validada y sometida a revisión cada tres años y de manera excepcional, cuando sea pertinente, considerando cambios en los procedimientos y marco normativo institucional del Servicio del Patrimonio Cultural. Todas las revisiones y modificaciones deberán ser realizadas por una comisión integrada, como mínimo, por el director/a del Museo, la/el encargada/o de Colecciones y otro funcionario profesional del MRA que sea nombrado para tal efecto por el director del Museo. Previo a su aprobación se enviará una copia al Sub Director nacional de Museos, y por su intermedio a las instancias consultivas que estime convenientes para recoger su opinión y recomendaciones.

4. APLICABILIDAD

Este documento es válido para todas las colecciones patrimoniales custodiadas por el Museo definidas en el ítem 8.1 de la presente política. Se excluyen de esta las colecciones didáctica y bibliográfica. Todo el personal del Museo debe regirse por lo indicado en este documento en lo relativo al uso, manejo y acceso a las colecciones del Museo. Una vez aprobada, se deberá hacer llegar a cada funcionario/a una copia para su toma de conocimiento. La política de colecciones del MRA se define como un documento público, por lo tanto, durante su vigencia deberá estar disponible para su descarga en la página web del MRA.

5. RESPONSABILIDADES RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE COLECCIONES

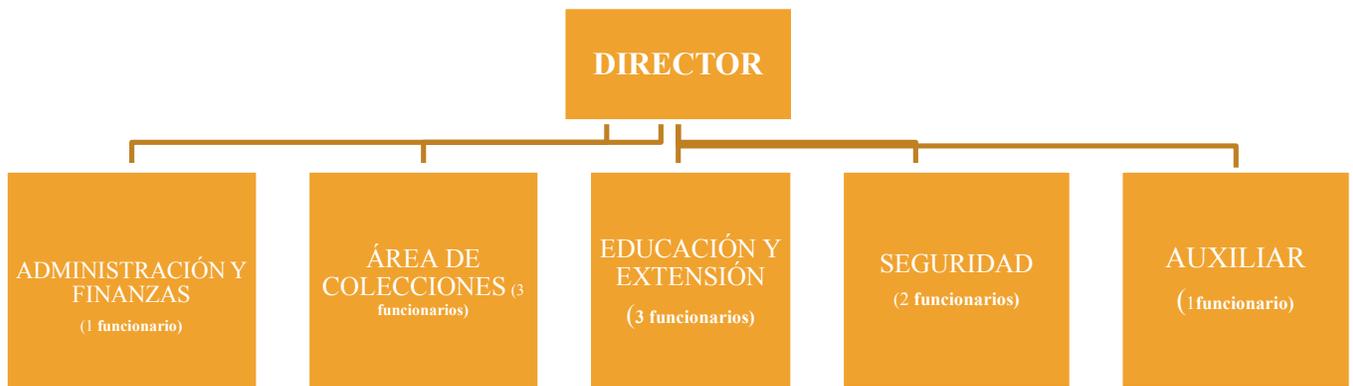
- **Director (a):** Representa formalmente al Museo y es el curador(a) general de la unidad. Es responsable de implementar planes y programas de la institución en el ámbito de la custodia de las colecciones, gestión y difusión del patrimonio cultural que alberga en el marco de las políticas institucionales del SNPC. Al mismo tiempo es responsable y coordinador de los programas culturales, gestión administrativa, presupuesto, recursos humanos y servicios del museo a la comunidad.
- **Personal de Colecciones:** Responsables directos de la custodia de los objetos que conforman las colecciones patrimoniales y no patrimoniales del Museo, de su estudio, interpretación científica y difusión. Recomienda y supervisa la incorporación, autenticación e intervención de las colecciones. Responsables de planificar y ejecutar las acciones relacionadas con la conservación preventiva de las obras, mediante el control de las condiciones físicas y ambientales que afectan a las colecciones, garantizando la integridad física de los bienes culturales e implementando planes de mantenimiento, control medioambiental y restauración apropiados para la conservación de las obras y su permanencia en el tiempo. Responsable de la gestión administrativa, control, registro y documentación de las colecciones, generar sistemas de registro adecuados para cada tipo de bien cultural, así como de su constante actualización. Asimismo, se encargan de la exhibición de objetos patrimoniales tanto dentro como fuera del museo, siendo de su responsabilidad el montaje y materiales utilizados para la exhibición, así como de su embalaje, entrega y recepción conforme en el museo.

También se encargan de coordinar el Sistema de Gestión de Exhibiciones Permanentes (GEP), inserto en el Sistema de Gestión de Calidad del SNPC, certificado bajo norma ISO 9001-2008. GEP que considera la sistematización de una metodología de renovación de exhibiciones permanentes en los museos del SNPC, asegurando la concreción de un producto de calidad que satisfaga los requerimientos de los usuarios.

- **Personal de Educación y extensión:** Responsables de generar iniciativas educativas que permitan poner en valor las colecciones patrimoniales que alberga el museo, así como su importancia y valor como contenedor de las expresiones culturales de la región. Asimismo, son responsables de la creación y coordinación de las actividades de extensión realizadas en el Museo, con el fin de difundir el patrimonio regional y presentarse como un espacio

abierto al diálogo con la comunidad y de la atención al público de manera presencial y telefónica.

- **Personal Administrativo:** Responsable de la gestión administrativa del museo, incluyendo la administración financiera, compras, contrataciones, y gestión de recursos humanos.
- **Personal de Seguridad:** Responsables de velar por la seguridad del recinto, personal y usuarios del museo y los objetos que esta custodia, en todas las áreas de acción del Museo, ejerciendo la vigilancia general del edificio, control de acceso de personal y público, y control de entrada y salida de bienes de los recintos institucionales a solicitud de la encargada de colecciones. Es de su responsabilidad operar los diferentes equipos e implementos de seguridad con que cuenta el Museo.
- **Personal Auxiliar:** Responsables del aseo y la limpieza de todo el recinto que alberga el museo, así como de la mantención de las instalaciones



6. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE COLECCIONES.

6.1 MISIÓN

El Museo Regional de la Araucanía es una institución pública que está comprometida responsablemente con el servicio a la comunidad. Tiene el rol de conservar, investigar, difundir y poner en valor los diversos patrimonios culturales que coexisten en la región, en sus distintos tiempos y espacios, contribuyendo reflexiva y propositivamente a la construcción de historias y memorias locales.

6.2 VISIÓN

El Museo Regional es una institución depositaria y custodia del patrimonio material representado en sus colecciones buscando su documentación, gestión, conservación y divulgación para el acervo de generaciones futuras. Además, cuenta con el mandato de asesorar y colaborar en el rescate y valoración del patrimonio material de esta Región.

Este Museo en su afán de educar patrimonialmente, mantiene un diálogo abierto, integrador y no discriminador con sus visitantes, con el fin de educar de manera participativa y entretenida sobre su colección y el patrimonio cultural de la región desde una mirada inclusiva.

6.3 HISTORIA

El Museo Regional de la Araucanía tiene su origen en la década de 1930, producto de la adquisición y recopilación de diferentes objetos patrimoniales por parte de investigadores locales de Temuco, acciones que tuvieron como consecuencia que más tarde, el 12 de marzo de 1940, se dictara el decreto N° 735 del Ministerio de Educación, que daría vida al actual Museo Regional de la Araucanía como Museo Araucano de Temuco, dependiente de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM).

Inicialmente, el Museo estaba ubicado en el segundo piso del Instituto San José (actualmente Colegio La Salle), ubicado en la calle Claro Solar N°1070, hasta su traslado, en el año 1952 a un edificio ubicado en Calle Bello N° 785, lugar en que funcionó por más de 15 años. Entre los años 1969 y 1970, el museo se trasladó a sus actuales dependencias, ubicadas en Avenida Alemania N° 084, edificación construida en 1924 por la Familia de Carlos Thiers Spielmans y declarada

Monumento Nacional el 22 de enero de 1996², formando parte del patrimonio arquitectónico de la ciudad de Temuco y siendo el conjunto del edificio y el parque, representativo del estilo constructivo y ornamental de los años 20. El parque que antecede la edificación posee especies exóticas tales como tilos, palmeras y secuoyas gigantes, además de flores ornamentales, formando un conjunto muy representativo del estilo ornamental de los años veinte.

A partir de este momento, su colección base se formaliza y se aumenta a partir de compras, donaciones, destinaciones e investigaciones arqueológicas. Actualmente el Museo custodia alrededor de 3.500 objetos patrimoniales, organizados según su tipología en seis colecciones: Arqueológica, Etnográfica, Histórica, Pictórica, Fotográfica y libros y documentos. Una selección representativa de estas colecciones conforma actualmente la exhibición permanente del Museo, abarcando un total de 484 piezas en exhibición. El resto de la colección se encuentra almacenada en 4 depósitos que custodian estos bienes, gran parte de ellos con embalajes de conservación adecuados a sus características y materialidades.

² Decreto exento N° 31, del 22 de enero de 1996.

7. MARCO LEGAL DEL MUSEO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA Y SUS COLECCIONES

El Museo Regional de la Araucanía, es una institución de carácter público, que acopia, conserva, investiga y difunde el patrimonio de la región, desde los primeros habitantes hasta el presente, representada por objetos originales que conforman las colecciones arqueológica, histórica, etnográfica, fotográfica, pictórica y documental. La presente política, está sujeta a Leyes, convenciones, tratados y acuerdos tanto internacionales³ como nacionales⁴, que regulan y dirigen, el accionar de los museos y su gestión, responsabilidades y obligaciones frente a al patrimonio cultural que albergan.

El Museo Regional de la Araucanía forma parte del Servicio Nacional del patrimonio Cultural, dependiente a su vez del Ministerio de Cultura, las Artes y el Patrimonio. Integra la Red Nacional de Museos regionales y especializados, cuya dependencia técnica es la Subdirección Nacional de Museos, en tanto su dependencia administrativa radica en la Dirección Regional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Posee existencia legal a partir del Decreto N° 735 del Ministerio de Educación del 12 de marzo de 1940, que crea el Museo Araucano de Temuco, dependiente de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), el cual a partir del año 2004 se denomina Museo Regional de la Araucanía. El 01 de marzo de 2018, entra en vigor la ley N° 21045 que aprueba la implementación del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y con ello la constitución del Servicio nacional del Patrimonio Cultural, siendo este el sucesor natural de la DIBAM.

El Edificio y parque del Museo Regional de la Araucanía fueron Declarados Monumento Histórico mediante Decreto Exento N°31 del 22 de enero de 1996, del Ministerio de Educación.

³ Convención sobre la protección de bienes culturales en caso de conflicto armado, firmada en La Haya, 14 de mayo de 1954 y entrada en vigor: 7 de agosto de 1956. Segundo Protocolo de La Haya de la Convención para la Protección del Patrimonio Cultural en Conflicto Armados, La Haya, 26 marzo de 1999. Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícita de bienes culturales, Adoptada en París, 14 de noviembre de 1970 entrada en vigor: 24 de abril de 1972 y Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural, Paris 16 de noviembre de 1972. Código de Deontología del ICOM para los Museos, aprobado el 4 de noviembre de 1986 en Buenos Aires (Argentina), modificado el 6 de Julio de 2001 en Barcelona (España), y revisado en la 21° Asamblea General de Seúl (República de Corea) el 8 de octubre de 2004.

⁴ LEY N° 17.288, Publicada en el Diario Oficial el 4 de febrero de 1970 y Revisada en enero 2003. La Documentación de Colecciones en los museos de la DIBAM: Lineamientos y Procedimientos. Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales (DIBAM), 2011.

Considerando, que las Colecciones de los museos deben ser protegidas dado su valor histórico, y que es preciso cautelar, conservar y resguardar su integridad para el acervo cultural del país; y lo expuesto en la Ley 17.288 de 1970 y los artículos 32 N°8 y 35 de la Constitución política de Chile; se dicta el Decreto Presidencial N°192, del 07 de mayo de 1987, que en artículo único declara como Monumento Históricos las colecciones de todos los museos dependientes de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos del Ministerio de Educación Pública.

De acuerdo a la Ley de Monumentos Nacionales en su Título I, artículo 1°, menciona que las colecciones de los museos constituyen Monumentos Nacionales, pues *“Son monumentos nacionales y quedan bajo tuición y protección del Estado, los lugares, ruinas, construcciones u objetos de carácter histórico o artístico; los enterratorios o cementerios u otros restos de los aborígenes, las piezas u objetos antropo-arqueológicos, paleontológicos o de formación natural, que existan bajo o sobre la superficie del territorio nacional o de la plataforma submarina de sus aguas jurisdiccionales y cuya conservación interesa a la historia, el arte o la ciencia; los santuarios de la naturaleza; los monumentos, estatuas, columnas, pirámides, fuentes, placas, coronas, inscripciones y, en general, los objetos que estén destinados a permanecer en un sitio público, con carácter conmemorativo. Su tuición y protección se ejercerá por medio del Consejo de Monumentos Nacionales, en la forma que determina la presente ley”*.

En el Título III, artículo 9° de la referida ley se señala: “ Son Monumentos históricos los lugares, ruinas, construcciones y objetos de propiedad fiscal, municipal o particular que por su calidad e interés histórico o artístico o por su antigüedad sean declarados tales por Decreto supremo”

En el artículo 11° del mismo título: Los Monumentos Históricos quedan bajo el control y la supervigilancia del CMN y todo trabajo de conservación, reparación o restauración de ellos estará sujeto a su autorización previa. Además, señala que éstos no podrán ser removidos sin autorización de CMN, quedando exentos de esta autorización los préstamos de colecciones o piezas museológicas entre museos y entidades dependientes de la DIBAM y Museos del Ministerio de Educación. Los canjes y prestamos entre Museos quedan reglamentados en el Título VII artículos 33°, 34° y 35°; en tanto el canje o préstamo de museos del Estado con museos extranjeros está regulada por la Ley N°16.441 de 1996, Artículo 43°, previo informe favorable de CMN.

Artículo 37° Título IX establece que los museos del estado deberán ser inscritos en el registro de CMN, confeccionando para ello un catálogo completo de sus colecciones que deberá remitirse al CMN.

8. POLÍTICA DE COLECCIONES MRA

8.1 COLECCIONES DEL MUSEO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA.

La colección General del Museo Regional de la Araucanía (MRA) tiene sus orígenes en la década de 1930, producto de la recopilación y adquisición de diferentes objetos de valor patrimonial e histórico por parte de un grupo de investigadores temuquenses, quienes, de acuerdo con sus intereses y perspectivas, reúnen diversos objetos que buscan traducir la riqueza patrimonial de la región. Posteriormente, el 12 de marzo de 1940, como resultado de las crecientes inquietudes de la comunidad, se dictó el decreto N° 735 del Ministerio de Educación que daría vida al actual Museo Regional de la Araucanía como Museo Araucano de Temuco, dependiente de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), actualmente Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (SNPC)

Actualmente la **Colección General** del MRA está compuesta por la totalidad de objetos que custodia el Museo, y está organizada en: Colección Patrimonial, colección bibliográfica, colección didáctica, objetos en préstamo y objetos en custodia.

Colección Patrimonial

La Colección Patrimonial la constituyen todos aquellos objetos o materiales, protegidos mediante la Ley y que cuentan con normativas específicas con respecto a su ingreso, registro, documentación y conservación canalizadas a través de organismos técnicos del Estado.

- a) **Objetos Inventariados:** Compuesta por todos los objetos registrados en los libros de inventario del museo, previa aprobación por la Comisión de Altas de Colecciones de la Subdirección Nacional de Museos, de acuerdo con su valor patrimonial y pertinencia. Estos objetos se organizarán en 6 colecciones:
 - **Colección Arqueológica:** Contiene objetos museables portadores de valores históricos o artísticos, procedentes de excavaciones, salvatajes, prospecciones y hallazgos arqueológicos pertenecientes a sitios arqueológicos de data tanto prehispánica como post hispánica. Se incluyen acá objetos de cerámica, piedra, textil, metal, entre otras materialidades.
 - **Colección Etnográfica:** Recoge todos los elementos culturales y artefactos preindustriales contemporáneos o pertenecientes a un pasado histórico reciente.

Se incluyen en esta categoría los objetos producto de las costumbres, tradiciones y artes populares e indígenas. En el Museo Regional de la Araucanía, son en su mayoría producto de las diversas manifestaciones culturales provenientes de la Cultura Mapuche.

- **Colección Histórica:** La conforman objetos que ilustran acontecimientos y periodos históricos, de factura no artesanal, o bien pertenencias de personajes destacados de la historia de la región. Incluye armas, uniformes, herramientas y artefactos de diverso uso y materialidad.
 - **Colección Fotográfica:** Reúne todas las obras bidimensionales realizadas sobre soportes fotosensibles que posean valor cultural excepcional de acuerdo con su contenido o técnica de realización
 - **Colección Pictórica:** Reúne todas las obras bidimensionales con soporte pictórico de cualquier naturaleza
 - **Colección documental y libros patrimoniales:** Compuesta por libros y documentos de excepcional valor, de acuerdo de acuerdo con sus características físicas, de propiedad o al ser un ejemplar único.
- b) **Material de Estudio Arqueológico:** Compuesta por todos aquellos bienes no objetuales, restos, fragmentos, muestras y materiales arqueológicos, zoos arqueológicos, bio antropológicos y paleontológicos entre otros que, procedentes de intervenciones arqueológicas se encuentran protegidos por la Ley 17.288. de Monumentos Nacionales. Se registrarán de acuerdo con el documento “Estándares mínimos de registro y conservación preventiva de colecciones arqueológicas y paleontológicas” del CMN⁵.
- **Material Bio antropológico:** Restos materiales provenientes del cuerpo humano, provenientes de contextos arqueológicos. Para el tratamiento y manipulación de estos materiales, se deberá considerar el respeto a los restos humanos, cualquiera sea su origen, raza o tradiciones, respetando los deseos de la comunidad en donde se hallaren, considerando tradiciones y costumbres locales.

⁵ Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos, © Consejo de Monumentos Nacionales. Estándares mínimos de registro y conservación preventiva de colecciones arqueológicas y paleontológicas. 2018.

- **Material Paleontológico:** Cualquier evidencia orgánica del pasado geológico que usualmente se encuentre mineralizada y que, por lo general, tenga una antigüedad igual o mayor a 10.000 años.

Colección Didáctica.

Compuesta por todos los objetos de propiedad del Museo que no forman parte de la Colección patrimonial, y que resultan útiles para fines museográficos, didácticos y educativos. Debe tener listados de registro y control a cargo de la encargada de educación y extensión del MRA. Esta colección está fuera del alcance de la presente política.

Colección Bibliográfica.

Compuesta por volúmenes de material bibliográfico editado, tesis, artículos y ediciones facsimilares que conforman la biblioteca del Museo Regional de la Araucanía y que se encuentran disponibles para consulta tanto interna como externa. Debe tener un sistema de catalogación y control a cargo de la encargada de la biblioteca del museo. Esta colección está fuera del alcance de la presente política.

Préstamos.

Compuesta por todos los objetos patrimoniales que no siendo de propiedad del MRA, se encuentran temporalmente en las dependencias del Museo o que, formando parte de la colección patrimonial del MRA, se encuentran en préstamo en otras instituciones. Se debe contar con un listado y registro actualizado de los objetos en préstamo entrantes y salientes vigentes entre el MRA y otras instituciones o particulares

Custodia.

Quedan en cadena de custodia los objetos culturales y/o bio antropológicos, paleontológicos, derivados por diversos organismos fiscalizadores del Estado con el propósito de realizar peritajes o depósitos de custodia relativos a procesos legales vigentes. Corresponden a ellos PDI, carabineros de Chile, entre otros. Se debe tener un registro y listado actualizado de objetos en custodia y su entrada debe ser acreditada además por la documentación de la respectiva cadena de custodia.

8.2 DESARROLLO DE LAS COLECCIONES

De acuerdo a los objetivos del museo, de conservar, difundir y poner en valor el patrimonio cultural de la región, conteniendo objetos que den cuenta de la totalidad de expresiones artísticas, culturales e históricas que han coexistido en la zona, a las necesidades constantes de complementación y renovación del guion museográfico, y la distribución actual de las colecciones del Museo, se definen como prioritarios objetos arqueológicos, históricos y etnográficos de interés antropológico e histórico que se encuentren en buen estado de conservación y en condiciones adecuadas para su exhibición y que den cuenta de los acontecimientos, ocupación y desarrollo de las región con especial atención al período histórico correspondiente a la última mitad del siglo XX a la actualidad.

De ellos podemos señalar las siguientes tipologías:

- Objetos históricos de uso cotidiano
- Utensilios de Madera
- Cestería
- Textiles
- Objetos etnográficos y de manufactura Mapuche
- Instrumentos Musicales
- Objetos arqueológicos con potencial museográfico
- Material de estudio arqueológico proveniente de sitios arqueológicos excavados sistemáticamente.

Se privilegiará la adquisición de colecciones o conjuntos de objetos, por sobre objetos patrimoniales aislados salvo que por sus características sean considerados excepcionales.

El MRA podrá recibir aquellos objetos y/o especímenes que sean pertinentes a sus colecciones y que no comprometan la conservación del resto de su acervo.

Los objetos adquiridos pueden proceder de colecciones particulares o de otros museos u organismos públicos, así como también acogiendo destinación por parte del Consejo de Monumentos Nacionales, investigación y trabajo de campo.

El Museo deberá promover la donación desinteresada de objetos y especies que sirvan para incrementar sus colecciones.

Requisitos Básicos para adquisiciones:

Las colecciones adquiridas deberán contar al momento de su admisión con:

- Información básica de registro. Procedencia, nombre, materialidad, medidas, registro fotográfico.
- Contar con estado de conservación adecuado, que garantice la no afectación del resto de las colecciones.
- Una Declaración Jurada Simple, firmada ante notario que acredite propiedad del Bien, cuando corresponda. (ver anexo 01)
- Grado de integridad y que sea un aporte a la colección
- Aprobación expresa del director del Museo y Encargado/a de Colecciones por medio de informe.

El MRA no aceptará aquellos objetos que:

- Se sospeche que su obtención, al tratarse de origen arqueológicos, se debe a trabajos no científicos o no autorizados por CMN, vinculados a destrucción de monumentos, sitios arqueológicos o geológicos.
- No cuenten con acreditación mediante declaración jurada simple, firmada ante notario, de propiedad del Bien, en los casos que corresponda.
- Siendo derivados de instituciones públicas no acrediten cadena de Custodia.
- Sean a solicitud de terceros para realizar tasaciones o peritajes. El Museo Regional no realiza tasaciones ni peritajes a personas o instituciones externas.
- Cuando se sospeche o se tengan antecedentes de su origen ilícito.
- Cuando se trate de objetos y materiales arqueológicos provenientes de excavaciones sistemáticas en proyectos de investigación y sistema de evaluación ambiental, que no vengán previamente analizados, sus condiciones de entrega no contemplen la documentación requerida o bien, que no cumplan con los estándares de conservación y embalaje acorde a la normativa del MRA.

Los criterios de adquisición serán:

- Originalidad y excepcionalidad.
- Importancia para la colección.
- Estado de conservación.
- Valor Histórico Patrimonial.
- Que se relacione con la misión del museo y esté acorde a lo señalado en el Plan de Colecciones.
- Sólo se aceptarán adquisición de objetos cuando existan las garantías de espacio para su correcto, seguro almacenaje y óptimas condiciones de conservación. El MRA podrá rechazar el ingreso y adquisición de objetos y materiales de estudio arqueológico, cuando no posea capacidad física para su resguardo en los depósitos de colecciones.
- Para el caso de colecciones de procedencia arqueológica se valorará de modo preferente que correspondan a sitios arqueológicos ubicados en la Región de la Araucanía y cuyo origen corresponda a investigaciones de continuidad de contextos arqueológicos cuyos materiales ya forman parte de la colección del MRA.

8.3 ADMINISTRACION DE COLECCIONES

Los objetos que coleccionan y reúnen los museos, transmiten importantes mensajes de acuerdo con su valor histórico, religioso, económico, tecnológico o cultural, los que, al ser descontextualizados de su origen, adquieren un nuevo significado. Su integración administrativa al sistema de colecciones del museo y documentación permite su interpretación, puesta en valor y estudio, permitiendo también acceder de manera eficaz y rápida a la información relativa a la propiedad del objeto y su localización, control de inventarios, cantidad total de objetos que acopia el museo, individualización de los objetos y estimación de seguros y planes de seguridad.

En Chile, el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales⁶, propone los lineamientos en las políticas de gestión y documentación de los museos de Chile, coordinando y promoviendo la

⁶ Organismo técnico dependiente de la Servicio Nacional del Patrimonio.

aplicación de políticas de documentación de colecciones, en beneficio de su puesta en valor y disponibilidad al público de las colecciones patrimoniales. En lo relativo a la gestión de colecciones, el MRA aplica el *Protocolo de manejo de colecciones y sistema de inventario (2017)*, como sistema de administración de colecciones en donde se indican los diversos procedimientos a aplicar en materia de altas, bajas, registro y movimiento de colecciones patrimoniales en los museos dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. El Museo Regional de la Araucanía adopta este protocolo como herramienta fundamental para el manejo de las colecciones patrimoniales del museo, siguiendo sus recomendaciones relativas al control de las colecciones del Museo, su registro y documentación.

En cuanto a los materiales provenientes de contextos arqueológicos, se tomará como referencia el documento: *Estándares mínimos para el registro y conservación preventiva de Colecciones arqueológicas y paleontológicas*⁷, en donde se señalan los campos mínimos requeridos para el correcto registro de colecciones arqueológicas y paleontológicas, así como medidas de conservación preventiva a aplicar en las instituciones que albergan este tipo de colecciones.

8.3.1 ALTA DE COLECCIONES.

Las colecciones del museo se pueden incrementar por medio de compra, donación, depósito, legado, canje, traspaso, recolección, excavaciones arqueológicas e investigaciones sistemáticas, entre otras.

La primera acción para realizar cuando un objeto llega al museo según cualquiera de los mecanismos de adquisición señalados precedentemente es la realización de un acta de Ingreso, en donde señalen los siguientes campos mínimos:

- Motivo de ingreso
- Causa o tipo de adquisición
- Origen y/o propietario según corresponda
- Ficha descriptiva
- Estado de conservación

Asignación provisoria a un listado específico (estatus administrativo del objeto)

⁷ Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos, © Consejo de Monumentos Nacionales. Estándares mínimos de registro y conservación preventiva de colecciones arqueológicas y paleontológicas. 2018 .

El acta debe estar firmada por el responsable del objeto (cuando corresponda) y un representante del Museo⁸.

En los museos dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, para gestionar el alta definitiva de un objeto en las colecciones del Museo, se debe enviar a la comisión de Altas⁹, un expediente que incluya todos los antecedentes necesarios, según el motivo de ingreso a las colecciones, e incluyendo un informe en donde se expongan las razones por las que se justifica su inclusión en las colecciones, así como toda la documentación asociada. Esta comisión resolverá de acuerdo con los antecedentes reunidos, el alta del objeto en la colección patrimonial o bien, su devolución al propietario.

La compra deberá ser un acto excepcional, cuidadosamente evaluado, que se llevará a cabo siempre y cuando el objeto o los objetos adquirido por esta vía cumpla con criterios de:

- Pertinencia científica.
- Coherencia con la política de Colecciones.
- Ser objeto único o por estar ausente o no suficientemente representado en la colección; Autenticidad.
- Procedencia legítima y acreditada.
- Estado de conservación adecuados.
- Correspondan a objetos en peligro de pérdida y que posean valor patrimonial y/o histórico.

Recepción de material arqueológico:

El Consejo de Monumentos Nacionales podrá acoger la destinación propuesta por un arqueólogo /a profesional, en su solicitud de permisos de excavación referido a material resultante de intervenciones arqueológicas. Sin embargo, de manera previa, el profesional responsable de la investigación deberá consultar por escrito dirigido al Director del Museo y/o Encargada de Colecciones, la disponibilidad de capacidad física del MRA para acoger las colecciones, cuya tipología, cantidad y volumen deberá especificar de manera previa¹⁰.

Para la evaluación de la aceptación de materiales arqueológicos, el profesional responsable debe adjuntar:

⁸Manual de procedimientos, pág. 11

⁹ Conformada por el Subdirector Nacional de Museos, un representante del Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales y un especialista.

¹⁰ Artículo 7° letra h) del Reglamento sobre Excavaciones y/o prospecciones arqueológicas, antropológicas y paleontológicas (DS N°484 de 1990)

- Copia del formulario de solicitud de permiso arqueológico remitido al Consejo de Monumentos Nacionales y respuesta del CMN si la hubiere.
- Especificar cantidad estimada de materiales a entregar, de acuerdo con estándares de embalaje del museo, detallando tipología y materialidad del ingreso, volumen y cantidad de cajas.
- Carta de compromiso donde se establece compromiso de entrega de documentación relativa al sitio (bases de datos, publicaciones, informes, etc.) indicando sus autorizaciones y/o restricciones de uso y autoría. En ella deberá además especificar y la consideración de un aporte ad honorem al Museo, ya sea mediante charlas, material didáctico o de conservación.

El MRA podrá recibir materiales de sitios arqueológicos con componentes tanto prehispánicos como históricos.

Preferentemente se aceptará materiales procedentes de sitios arqueológicos correspondientes a la Región de la Araucanía, excepcionalmente se podrán aceptar materiales provenientes de otras zonas con el fin de reunir materiales de igual procedencia y que correspondan con las tradiciones culturales de ocupación humana representadas y documentadas para la región de la Araucanía.

Sólo se aceptarán materiales provenientes de contextos arqueológicos trabajados de manera sistemática, proveniente de depósitos contextualizados. No se aceptarán materiales fragmentarios descontextualizados producto de recolecciones superficiales o provenientes de pozos de sondeo y barrenos de áreas disturbadas o sin contexto. Salvo que corresponda a un objeto aislado excepcional y de alto valor museográfico.

El material deberá ser entregado embalado de acuerdo con los Estándares de recepción de Material Arqueológico del Museo.

Todo material arqueológico que ingrese al Museo deberá estar documentado y con informes respectivos de análisis realizados. Sólo se aceptarán materiales analizados y previamente discriminados por tipología y materialidad.

En el caso de materiales prehispánicos o de pueblos indígenas históricos, el Museo sólo recepcionará aquellos materiales, en que el arqueólogo responsable del Estudio o intervención acredite el consentimiento informado por parte de las comunidades indígenas consideradas en el área de influencia del Proyecto lo cual deberá ser convenientemente acreditado pudiendo presentar estudios complementarios para ello. Este consentimiento deberá consignar por escrito y firmado que las autoridades de comunidades indígenas conocen y aceptan que el material arqueológico excavado será depositado en el Museo Regional de la Araucanía.

Para el caso de restos bio antropológicos provenientes de contextos mapuche, el Museo Regional de la Araucanía recomienda de manera preferente considerar el re-enterramiento como alternativa prioritaria, siempre y cuando se cuente con el acuerdo de las comunidades y los requerimientos que el Consejo de Monumentos Nacionales establezca para ello. En el caso en que este tipo de material

deba entrar al Museo, se solicitará consentimiento informado por parte de las comunidades mapuche, de que aceptan su incorporación al MRA.

Las colecciones se pueden incrementar a través de Salvatajes Arqueológicos de acuerdo con lo expresado en la Ley de Monumentos Nacionales y su reglamento. En este caso se deberá hacer un acta de ingreso de los materiales, para luego seguir el procedimiento correspondiente de acuerdo con la clasificación asignada, al tipo de material, valor patrimonial y museográfico.

8.3.2 INVENTARIO

Una vez aceptado oficialmente el objeto en las colecciones patrimoniales del Museo, tendrá un número provisorio de acuerdo con el número correlativo de acta de ingreso, al que posteriormente se le debe otorgar un número único de identificación o Número de inventario definitivo que será la clave de acceso a todos los documentos que constituyen el sistema de documentación, ya que permite relacionar cada objeto con los documentos que lo mencionan. Este número debe estar fijo en el objeto de manera permanente, con un sistema de rotulado de acuerdo con la materialidad del objeto y a su clasificación dentro de las colecciones del museo.

Para que el Objeto o colección se considere debidamente Ingresado a la Colección patrimonial del Museo, éste debe registrarse de manera manual en un libro de inventario foliado, el cual es un documento administrativo y oficial que comprueba los elementos que pertenecen a la colección Patrimonial del museo y sirve como base para la implementación del sistema total de documentación de colecciones. Posee la información cronológica de los ingresos, registrados en un libro foliado, el que se debe completar a mano y con letra legible. Es de responsabilidad de la Encargada de Colecciones, en él se debe consignar *“la información básica para el registro del objeto: Número de inventario, nombre del objeto¹¹, descripción física, material, medidas, formas de ingreso, procedencia, fecha y observaciones”¹²*. La información allí estipulada, no puede ser borrada o enmendada. Se realizarán dos copias digitales de los libros de inventario (Escaneo del libreo de inventario y base de datos excell) , ambas actualizadas anualmente durante el primer trimestre del año, una de ellas deberá estar almacenada fuera del museo, mientras que la otra debe permanecer

¹¹ Para la denominación de objetos etnográficos provenientes de la cultura mapuche se considera como nombre preferente el proveniente del mapudungun utilizando para su escritura grafemario unificado, el nombre secundario será en español.

¹² Protocolo de manejo de colecciones, En: documentación de las colecciones en los museos de la DIBAM: lineamientos y procedimientos. Pág. 52

siempre en el Museo bajo responsabilidad del/a encargado/a de Colecciones. Se deberá escanear los libros a una resolución de 300 dpi, almacenándolo digitalmente en base de datos de administración de colecciones, en formato JPG o pdf.

El Museo Regional de la Araucanía adopta la numeración individual y correlativa de los números de inventario, debiendo completarse los siguientes campos de información básica al momento de su ingreso en el libro de Inventario:

- Número de inventario
- Registro SURDOC
- Colección
- Nombre
- Descripción física (descripción, uso, título, creador)
- Estado de conservación: (muy bueno, bueno, regular, malo, muy malo)
- Dimensiones (alto, ancho, profundidad, diámetro, peso)
- Forma de adquisición
- Procedencia (nombre-valor (en caso de compra)
- Fecha de adquisición
- Registrador (nombre y fecha)
- Observaciones

8.3.3 ROTULADO Y MARCAJE DE LOS OBJETOS

En cuanto el marcaje (rotulado) de los objetos, éste dependerá del tipo de ingreso, debiendo aplicarse métodos de marcado permanente a las colecciones patrimoniales del museo y rótulos temporales a las exhibiciones en préstamo, custodia, material de estudio y colecciones bio antropológicas.

Al momento de realizar el marcado permanente para los objetos de la colección patrimonial, se deberá considerar los materiales constitutivos del objeto, de manera de adoptar el método que se adapte más a cada uno, cuidando de no dañar el objeto ni afectar su lectura al momento de la

exposición. El rótulo permanente se realizará¹³ en un lugar accesible y su tamaño debe estar de acuerdo con las dimensiones totales del objeto.

Los tejidos y otros objetos que no puedan ser rotulados directamente, deben ser etiquetados por medio de etiquetas volantes o cosidas con hilos de poliéster. Aquellos objetos pequeños, y frágiles deberán ser embalados y etiquetados sobre el embalaje, por medio de una etiqueta. Es importante velar por que el objeto nunca se separe de su etiqueta, así como conservar etiquetas antiguas.

En el caso de la colección de estudio, se preferirá el etiquetado provisional por medio de etiquetas y bolsas de embalaje adecuadas para su conservación.

8.3.4 FICHAS DE REGISTRO

La documentación es una responsabilidad importante para el desarrollo profesional y debe comprender: *“la identificación y descripción completas de cada objeto, así como de sus elementos asociados, procedencia, estado, tratamiento de que ha sido objeto y su localización actual”*¹⁴. El MRA deberá tener fichas individuales impresas en papel por cada objeto de su colección patrimonial, en donde se señalen las principales características del objeto, su localización y tratamientos de conservación y restauración recibidos, esta ficha deberá ser constantemente actualizada, de acuerdo a las investigaciones realizadas, de manera de concentrar la totalidad de la información existente del objeto.

El MRA utilizara, a contar de la aprobación de la presente política, como formato la ficha de registros de SURDOC. Fichas en formatos anteriores, polivalentes y otras, deberán ser conservadas y archivadas junto a la Ficha SURDOC.

8.3.5 BAJAS DE COLECCIONES

Las bajas de las colecciones son aquellas acciones mediante las cuales se retira de manera definitiva el objeto de los registros y colecciones patrimoniales del museo. Sus causas pueden ser la “pérdida,

¹³ Para mayores detalles ver Seguel, R (2008) Marcaje de objetos culturales. En L. Nagel (editor) Manual de Registro y Documentación de bienes culturales, pp 22-29. Getty Research Institute, dirección de Bibliotecas, archivos y Museos., Santiago.

¹⁴ Código de Deontología ICOM Apartado 2.20. Pág 5

robo, destrucción o desintegración, traspaso institucional, desafectación de su carácter patrimonial, investigaciones sistemáticas”¹⁵.

Según el *protocolo de manejo de colecciones y sistemas de inventario*, todo objeto que egrese del museo debe ser registrado en un acta en donde conste su número de inventario y número de registro SUR¹⁶. Esta ficha, junto a la copia de la ficha de registro y un oficio en donde se fundamente la solicitud, se debe enviar a la Subdirección Nacional de Museos, en donde será evaluado por la comisión de bajas de colecciones¹⁷, la que emitirá un informe respecto a la resolución. En caso de ser aceptada la solicitud, se debe emitir una resolución que, de baja en las colecciones del museo, lo que debe ser registrado en el libro de inventario y el sistema de documentación adoptado, consignando el número y fecha de la resolución exenta.

8.3.6 PRÉSTAMOS

El préstamo consiste en “la extracción o puesta a disposición temporal de un objeto o una colección por parte de su propietario”¹⁸, pueden ser entonces entrantes o salientes.

Los préstamos entrantes son concedidos a la institución por parte del propietario, principalmente para su exhibición. Se debe registrar en un acta de Ingreso, la que debe ser firmada por la persona que entrega y la que recibe el objeto o grupo de objetos por parte del Museo. A estos objetos, se les asignará un número temporal el que será adherido por medio de etiquetas removibles. Se deberá llevar un registro automatizado en formato Excel o Word de las colecciones en préstamo en donde se señalen los principales antecedentes del objeto tales como: número de identificación temporal, nombre del objeto, descripción y ubicación. En el caso de los museos dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio, se deben ingresar los objetos como préstamos externos, en el sistema automatizado de colecciones (SURDOC) de acuerdo con el procedimiento establecido, y se deberá registrar todo cambio de ubicación e intervención realizada sobre el objeto tanto en los medios de registro como en un informe detallado de las intervenciones realizadas.

¹⁵ Protocolo de manejo de colecciones museos DIBAM. Pág 44

¹⁶ SURDOC, es un programa automatizado para el manejo de colecciones de museos del Servicio Nacional del Patrimonio, implementado desde 2005 en los museos Nacionales y Regionales de Chile.

¹⁷ Está constituida por el director (a) de Bibliotecas, Archivos y Museos o por quienes ellos designen específicamente para su reemplazo, y por un representante del Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales.

¹⁸ Ladkin, Nicola: *Gestión de las colecciones*. En: *Como administrar un museo: Manual práctico*, pág. 22

Los préstamos salientes de los museos DIBAM en Chile, están normados por la ley 17.288 de Monumentos Nacionales. Esta ley, en su artículo 33 señala: “Los Museos del Estado dependientes de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos podrán efectuar entre ellos canjes y préstamos de colecciones u objetos repetidos, previa autorización del Director de Bibliotecas, Archivos y Museos, otorgada mediante resolución fundada”. En estos casos, el museo que hace el préstamo deberá completar un acta de egreso, la que se adjuntará a las fotografías y fichas de registro que se deben enviar a la Subdirección de Museos para la autorización mediante una resolución exenta, en donde se señalan las instituciones implicadas y la duración del préstamo. El museo que recibe deberá completar un acta de ingreso con la información solicitada.

En cuanto a préstamos a otras instituciones, la misma ley señala:

“Los Museos del Estado podrán efectuar canjes y préstamos con Museos o instituciones científicas de carácter privado, siempre que su solvencia garantice el retorno de las especies o colecciones dadas en préstamo, lo que será calificado por el Director de Bibliotecas, Archivos y Museos, previo informe del Conservador del Museo respectivo. El reglamento determinará las condiciones y modalidades de estos canjes y préstamos”¹⁹.

Para la realización de este tipo de préstamos, el MRA deberá informar y solicitar la tramitación de la autorización a la Subdirección Nacional de Museos, la que pedirá a su vez la autorización a la comisión de patrimonio histórico del Consejo de Monumentos Nacionales. El museo propietario de las colecciones debe establecer claramente las condiciones del préstamo, tales como duración, conservación y embalaje adecuado para el traslado de los objetos. Se deben establecer también los procedimientos a seguir en caso de daño del bien, las responsabilidades a asumir por la institución receptora, y seguros necesarios para la totalidad del período de vigencia del préstamo, incluyendo su traslado y permanencia en el museo de acogida.

8.3.7 DOCUMENTACIÓN PARA EL REGISTRO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES

Todo movimiento de objetos al interior del MRA, (depósitos, exhibición, estudio, etc.) debe ser registrado en un *acta de registro de movimiento interno, numeradas correlativamente y en donde*

¹⁹ Ley 17.288 de Monumentos Nacionales, artículo 34.

se señale el lugar de origen y destino del movimiento, duración, motivo y detalle de los objetos involucrados. Estas actas deben tener un respaldo digital y en papel. (VER ANEXO N°2)

Esta información debe ser actualizada en el sistema de registro SURDOC, de manera de tener siempre actualizada la información sobre la ubicación de los objetos, así como en las planillas de registro de colecciones de estudio, bio antropológicas o paleontológica, según corresponda.

8.3.8 SISTEMA AUTOMATIZADO PARA LA DOCUMENTACIÓN DE LAS COLECCIONES (SURDOC)

El Programa SURDOC es un sistema automatizado para la documentación de las colecciones patrimoniales de los museos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Desde el año 1995, el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales (CDBP) del SNPC, es quien diseña y desarrolla esta herramienta con el fin de implementarla en la totalidad de los museos nacionales y regionales. En sus inicios, consintió en una plataforma realizada en la aplicación Access de Microsoft Office 2000, que permitió el ingreso normalizado de la información de los museos del SNPC a lo largo de todo Chile. Las colecciones que custodian los museos se caracterizan por su amplia variedad de objetos y tipologías. La estructura de los datos y definición de categorías, se realizó utilizando las *Categories for the Description of Works of Art (CDWA)*²⁰, abarcando una amplia variedad de campos de ingreso de información, con ingresos flexibles que permiten el ingreso de información relativa a las características materiales principales del objeto (descripción, dimensiones, marcas, materiales y técnicas), su procedencia, contexto, historia, ubicación, tasación, documentación visual, bibliografía, estado de conservación y tratamientos realizados

El Museo Regional de la Araucanía adopta este sistema automatizado complementario al registro manual de colecciones, utilizándolo en la colección patrimonial de bienes inventariados y objetos en préstamo del Museo, considerando la actualización constante de esta base de datos.

9. CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN.

9.1 CONSERVACIÓN PREVENTIVA

²⁰ Disponible en: www.getty.edu/research/publications/electronic_publications/cdwa/index.html
(13/09/2015)

El Museo Regional de la Araucanía deberá velar por la integridad de las colecciones, manteniendo su valor como evidencia de la historia social y técnica o bien por el valor cultural intrínseco del objeto. Mediante las acciones de conservación preventiva se busca prevenir, disminuir o ralentizar el proceso de deterioro de las colecciones, para lo que es fundamental el control de las condiciones ambientales y lumínicas a las que son expuestos los objetos y su constante monitoreo, la que debe ser llevada a cabo por el/ la Encargada/o de colecciones del Museo, responsable también de buscar soluciones y aplicar los procedimientos necesarios para la solución de los problemas encontrados.

Estas medidas aplicables a la totalidad de objetos que custodia el Museo implican:

A) inducción a usuarios externo e internos acerca del uso de los espacios donde se conservan, exhiben o investigan objetos y de adecuada manipulación de colecciones patrimoniales.

B) Monitoreo y control de las condiciones ambientales (Temperatura, Humedad Relativa, intensidad lumínica), tanto de las salas de exhibición como de los depósitos de colecciones, a fin de llevar un control de estas variables y sus posibles efectos sobre las colecciones.

C) Organización y control de depósitos. El resguardo físico de las colecciones debe considerar espacios y contenedores apropiados, diseñados de manera eficiente de acuerdo con las características y tipologías de las distintas colecciones, y a los recursos humanos y económicos disponibles en la institución, considerando el corto, mediano y largo plazo.

Las colecciones deberán contar con sistemas de embalaje y depósito seguros para el conjunto de ellas. Su ordenamiento se basará en la materialidad y volumen de los elementos. Las estanterías y espacios de almacenamiento de colecciones deben estar codificadas, siendo su numeración asignada por unidad de almacenamiento y en dirección ascendente.

El acceso a los depósitos debe estar restringido y normado, de acuerdo con las condiciones de manipulación, almacenamiento y seguridad necesarias para asegurar la integridad de las colecciones.

D) Evaluación preventiva de colecciones entrantes para evitar ingresos de plagas y/o contaminantes que puedan poner en riesgo las colecciones patrimoniales que acopia el Museo.

E) Control orgánico de plagas. Se deberá realizar desinsectaciones periódicas tanto en los depósitos de colecciones como en las propias salas de exhibición.

F) Mantenimiento de las salas de exhibición, depósitos y Laboratorio de colecciones. Monitoreo, elaboración de embalajes y soportes de exhibición acordes a las colecciones. Manipulación y mantenimiento tanto a los objetos patrimoniales como del edificio, con especial énfasis en la seguridad de las colecciones, involucrando a la totalidad de funcionarios del Museo.

La manipulación de los objetos es de exclusiva responsabilidad del/ la encargada/o de colecciones y el personal que el designe, bajo su supervisión, siendo su responsabilidad, asimismo, la aplicación de cualquier intervención preventiva sobre las colecciones.

Para los préstamos de colecciones u objetos, será el/ la encargada/o de colecciones quien controle y supervise el proceso, evaluando su estado de conservación antes de salir del museo y a su reingreso.

Los sistemas de almacenaje y embalaje deberán realizarse con materiales inocuos y adecuados para la conservación de los objetos, asegurando su integridad física y estabilidad en el tiempo. Las estanterías y muebles, tanto de los depósitos como de la exhibición, deben ser estables, resistentes e inocuos, adecuados a las colecciones que contengan. Para el traslado de los objetos, se debe disponer de un embalaje adecuado a su materialidad, siendo responsabilidad del/la encargado/a de colecciones la inspección previa del lugar de exhibición o ubicación definitiva del objeto.

Durante la exhibición de los objetos, ya sea dentro del Museo, o fuera de él, deberá contarse con las medidas adecuadas de seguridad y conservación, asegurando la integridad del objeto, y de acuerdo con el estado de conservación que éste presente, siendo la/el Encargada/o de Colecciones quien evalúe y establezca los criterios, en cada caso.

La exhibición permanente está inserta en el Sistema de Gestión de Exhibiciones Permanentes (GEP), del Sistema de Gestión de Calidad del SNPC, certificado bajo norma ISO 9001-2008. Contempla la elaboración y evaluación periódica de un plan de mantenimiento y mejora de la exposición permanente, con el propósito de que la exhibición se mantenga en buenas condiciones y permita cumplir con los objetivos propuestos.

Se deberá considerar capacitación en conservación preventiva para todo el personal del Museo de acuerdo con las necesidades de trabajo. Se considera 1 capacitación Anual la que deberá ser programada y ejecutada por la encargada de colecciones. Eventualmente se podrá gestionar la participación de personal externo. Dicha capacitación deberá ser certificada por el Museo.

9.2 RESTAURACIÓN

La Restauración es todo aquel proceso directo sobre los objetos patrimoniales, tendiente a recuperar la unidad potencial de la materia y la imagen de un bien dañado. Al ser un bien único, no se pueden fijar reglas absolutas para su tratamiento; por eso es indispensable respetar la originalidad, hacer un diagnóstico oportuno y generar una propuesta de tratamiento caso a caso, tomando en cuenta su consistencia estética, histórica y física. La acción del/a restaurador/a tiene que ser compatible física y químicamente al original, debe diferenciarse y respetar la pátina del tiempo, siendo la mínima intervención posible con materiales reversibles y a documentación adecuada de todos los tratamientos e intervenciones realizadas.

El encargado/a de colecciones, es el responsable de evaluar técnicamente los objetos susceptibles de ser restaurados, considerando su valor estético e histórico, su estado de conservación y las posibilidades de exhibición o préstamo programadas por el equipo del Museo. En caso de ser necesaria la intervención, será necesaria la solicitud de autorización al CMN, tal como señala la Ley N° 17.288²¹: “Los Monumentos Históricos quedan bajo el control y la supervigilancia del Consejo de Monumentos Nacionales y todo trabajo de conservación, reparación o restauración de ellos, estará sujeto a su autorización previa”.

En el caso de no contar con las herramientas, materiales y personal adecuado para la ejecución de los tratamientos de restauración a los que deben ser sometidas las obras, será responsabilidad del/ de la Encargada/o de colecciones gestionar su tratamiento en el Centro Nacional de Conservación y Restauración, organismo perteneciente al SNPC, especializado en la restauración de bienes patrimoniales.

Toda intervención de restauración debe estar debidamente documentada, dando cuenta de los materiales, procedimientos, y técnicas utilizadas en la restauración de las obras, incluyendo un registro fotográfico que grafique cada una de las etapas de intervención a las que han sido sometidas las obras. Esta información se adjuntará a las fichas de registro manuales y automatizadas (SURDOC) de manera de poseer toda la información relativa al objeto en un solo lugar y de fácil acceso.

Las intervenciones de conservación y/o restauración sólo podrán ser llevadas a cabo por profesionales acreditados, previa presentación de una propuesta que deberá ser autorizada por la encargada de colecciones.

²¹ Ley N° 17.288, Título III, Art.11°.

10. DEL ACCESO Y USO DE LOS DEPÓSITOS DE COLECCIONES

El Museo cuenta en sus instalaciones, con 4 depósitos de colecciones, en las que se alberga la totalidad de las colecciones patrimoniales, de estudio, y bio antropológicas que custodia el museo.

El acceso a los depósitos de colecciones de museo es restringido. Están autorizados para el ingreso exclusivamente el director, la encargada de colecciones y personal del área de colecciones debidamente autorizado, los demás funcionarios podrán acceder a ellos con autorización o solicitud de la Encargada de colecciones y/o director del Museo y por motivos que justifiquen el ingreso. El acceso de personal interno como externo a los depósitos del museo, deberá estar registrado en una Planilla de Registro de acceso a Depósitos, en donde se debe dejar constancia de la identificación de cada una de las personas que acceden (nombre y rut), institución, motivo de la visita, Nombre del depósito, hora de ingreso y salida. Esta planilla estará a cargo del Encargado de Laboratorio de colecciones.

Se podrá visitar los depósitos con fines educativos o de difusión, previa autorización expresa del director del Museo y/o la encargada de colecciones. El acceso siempre deberá ser acompañado por un funcionario del Museo autorizado, siendo el responsable de mantener las condiciones de seguridad y conservación durante toda la visita y del correcto desarrollo de la actividad.

11. ACCESO Y USO DE LAS COLECCIONES

El Museo Regional de la Araucanía, en su misión de colaborar con las investigaciones que se realizan en la región y difundir el patrimonio cultural que custodia, pone a disposición de los usuarios especializados e investigadores internos y externos, de manera gratuita las colecciones patrimoniales, bio antropológicas y material del estudio del Museo. Se podrá tener acceso a aquellas colecciones que no presenten problemas de conservación y que su manipulación o traslado puedan realizarse en forma segura y que se encuentren disponibles en el momento solicitado.

Podrán acceder de manera directa a las colecciones y trabajar con ellas:

- Investigadores externos de centros académicos vinculados a proyectos de investigación científica.
- Investigadores externos independientes vinculados a un proyecto de investigación, documentación o conservación responsables de proyectos de Fondos de Cultura.

- Investigadore/as, fotógrafos/as, profesionales de la conservación y documentación que sean funcionarios del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y del MINCAP
- Estudiantes en práctica profesional o tesis de pre y postgrado. Estudiantes en práctica y pregrado deberán contar con un profesor titular que supervise los trabajos.
- Docentes universitarios que requieran desarrollar actividades educativas como complemento al trabajo en sala utilizando las colecciones del Museo, previa evaluación de la pertinencia de dicha actividad.
- Artesanos, cultores y autoridades tradicionales del pueblo mapuche o representantes de comunidades indígenas, que tengan como fin profundizar y/ o ampliar conocimientos en cuanto a técnicas, usos y materiales de realización de los objetos patrimoniales que resguarda el museo, así como el acercamiento a objetos provenientes de su cultura.

Para solicitar el acceso a las colecciones se debe completar un formulario diseñado para este fin y que puede ser descargado desde la página web del Museo regional de la Araucanía. Su envío debe ser con al menos diez días hábiles de anticipación. La coordinación de las actividades se debe realizar exclusivamente con la Encargada de Colecciones del Museo Regional de la Araucanía.

Si el acceso a una colección se realiza en el contexto de una práctica profesional, investigación y/o tesis, el profesional deberá comprometer entregar al MRA en formato digital:

- Una copia de los informes, y/o fichas de registro de los objetos consultados.
- Información gráfica y todo otro producto derivado del estudio del objeto facilitado.
- Fotografías u otra captura de imagen tomadas al objeto.
- Una copia de artículos publicados derivados de su trabajo con las colecciones

El formato en el que estos productos serán entregados estará de acuerdo con la colección de consulta y su sistema de registro adoptado. El Museo no podrá hacer uso público o difusión de esta información, salvo que así se acuerde con el investigador/a. Sin embargo, podrá utilizarla para fines internos de documentación de colecciones. Tanto si su uso público es autorizado, cómo si es de uso interno, el Museo se compromete a citar debidamente su autoría.

Los equipos de investigación y/o usuarios cuya actividad se prolongue por más de una jornada, deberán presentar un cronograma de trabajo (carta Gantt), que indique los días y horarios de utilización del laboratorio, con el fin de coordinar las actividades que en él se realicen.

Para investigaciones con las colecciones del Museo, éstas son de completa responsabilidad del investigador responsable, desde el momento en que le son entregadas por la encargada de

colecciones. La manipulación de estos objetos debe ser siempre cuidadosa y resguardando la integridad del objeto.

El trabajo con las colecciones deberá ser de carácter no intrusivo. Si se requiere la toma de muestras para análisis científico, o procedimientos similares, deberá ser autorizado expresamente por la encargada de colecciones y la dirección de museo, sin perjuicio de que eventualmente y de acuerdo con la condición patrimonial del objeto, se solicite la autorización del Consejo de Monumentos Nacionales.

Los equipos de trabajo deben proveerse de sus propios materiales fungibles como guantes, delantales, algodón, material de embalaje, lápices, brochas, solventes, pegamentos tipo UHU, cajas, etc., así como también deben tener sus propios computadores portátiles, el museo no cuenta con equipos computacionales de uso público.

Eventualmente el Museo podrá organizar de común acuerdo con los equipos de investigación charlas de difusión abiertas al público con contenidos afines a las investigaciones realizadas.

A cada grupo de investigación que desarrolle actividades con colecciones del MRA, se le solicitará entregar un documento en donde se dé cuenta de la investigación, objetivos, alcances, técnicas y resultados esperados del trabajo a realizar en el laboratorio. Esta información servirá de base para la publicación de una nota de difusión en la página web y RRSS del Museo.

El daño intencional o involuntario de las colecciones por parte del consultante dará lugar a la aplicación de sanciones, según lo que indica los Artículos 38º y 38ºbis del Título X de la Ley 17.288 de Monumentos Nacionales, quedando expuesto las sanciones penales que ameriten el daño. EL museo podrá solicitar al investigador/a, previa evaluación de su viabilidad por parte de especialistas, el financiamiento de tratamientos de restauración que puedan minimizar el daño.

En cualquier caso, el responsable del grupo o equipo de investigación deberá entregar un listado preciso y fidedigno de la totalidad de profesionales que harán uso del laboratorio, como se solicita en el formulario de uso de laboratorio, en donde se identifique a cada persona que accederá a las dependencias con su nombre y N° rut o pasaporte. Cualquier cambio debe ser informado oportunamente por escrito vía correo electrónico a la encargada de colecciones. En caso contrario, el Museo se reserva el derecho a acceso de personal no acreditado.

El acceso a las colecciones se realizará exclusivamente en el Laboratorio de colecciones del MRA y en presencia de un funcionario del Museo bajo las siguientes condiciones:

- El laboratorio funcionará en horario de apertura del Museo, de lunes a viernes desde las 9.30 a las 17.30 hrs.

- Este espacio está especialmente habilitado para el trabajo de colecciones, siendo apto para el desarrollo de investigaciones, análisis científico, aplicación de tratamientos de conservación preventiva, embalaje, rotulado, documentación fotográfica, restauración, etc., sobre las colecciones que custodia el Museo. Posee dos zonas de trabajo: una zona seca, que cuenta con mesones desplazables e instrumentos de medición, y una zona húmeda que cuenta con un lavamanos y mesones de trabajo.
- El laboratorio del museo tiene una capacidad máxima de uso simultáneo de 8 personas, incluyendo investigadores externos y personal del Museo, quienes deberán usar obligatoriamente delantal blanco y guantes de látex o similares para la manipulación de los objetos. Se podrá exigir además el uso de mascarilla y cualquier otro implemento que el especialista a cargo considere necesario para la seguridad, tanto de las colecciones como del consultante. Para actividades formativas de carácter académico, esta capacidad puede ser ampliada a un máximo de 12 personas, a cargo de un docente responsable de las actividades programadas y previa autorización de la encargada de colecciones, según disponibilidad del espacio.
- Dentro del laboratorio está estrictamente prohibido comer y beber. Para estos fines, el museo cuenta con un comedor, que es posible utilizar para estas necesidades.
- De manera general, no está permitido el ingreso al laboratorio con bolsos ni mochilas, los que deben ser almacenados en los casilleros ubicados en el hall de acceso del Museo.
- El Laboratorio no cuenta con manga de extracción de gases, por lo que no se permite el uso de solventes con una alta toxicidad, ni de fácil evaporación. El trabajo con solventes debe ser con extrema precaución y tomando todas las medidas de protección necesarias (Mascarillas, guantes, ventilación del espacio, etc.), siendo de exclusiva responsabilidad de los equipos de investigación su utilización y prevención de riesgos asociados, siendo necesaria la autorización expresa de la encargada de colecciones.
- El museo no se hará responsable por accidentes o lesiones sufridas por personal externo en el desarrollo de sus funciones y/o actividades, así como tampoco por eventuales pérdidas de materiales, equipos o efectos personales pertenecientes a los grupos de investigación externos, existiendo lockers de seguridad para su resguardo.
- Los investigadores y equipos de trabajo deberán velar por el correcto orden y limpieza del espacio de trabajo, siendo de su responsabilidad, la adecuada mantención del laboratorio.
- Queda estrictamente prohibido sacar del laboratorio objetos patrimoniales o materiales asociados a las colecciones del Museo, así como también el equipamiento del Laboratorio.
- El uso del laboratorio no implica el acceso a los depósitos del Museo, siendo éstos un área de acceso restringido para personal externo.
- Cualquier duda o aclaración con respecto al Uso del laboratorio debe ser consultado por e-

mail con la encargada de colecciones.

- La entrada de menores de edad al laboratorio de colecciones está prohibida, con excepción de actividades educativas, previa evaluación y autorización por parte de la encargada de colecciones.

12. PLANIFICACIÓN Y MANEJO DE EMERGENCIAS

Una emergencia es una situación fuera de control de urgencia inmediata e imprevista que se presenta por el impacto de un evento que puede afectar tanto a personas, colecciones así como al propio edificio.

El museo cuenta actualmente con dos instrumentos relativos a la seguridad y manejo de emergencias: El Plan de seguridad aprobado por el departamento de Seguridad del Servicio, y el OS10 de Carabineros de Chile, que tiene una vigencia de dos años, y el Plan de Emergencia elaborado en asesoría del ISL, por el departamento de Higiene y seguridad del Servicio Nacional del Patrimonio, con una vigencia de un año.

A fin de estar preparado para un eventual desastre, el Museo debe generar y dar a conocer un Plan de Emergencias de Colecciones, el cual considere la documentación, conservación y evacuación del patrimonio que custodia, cuyo énfasis deberá ser la prevención y reacción frente a cualquier suceso. El Plan será diseñado en conjunto con un especialista en un plazo de un año una vez aprobada la presente política de colecciones. El referido Plan, se entenderá como anexa a esta política y deberá contemplar los siguientes aspectos:

- Evaluación de las condiciones y riesgos del entorno, el edificio y las colecciones. La gestión de riesgos debe orientarse a minimizar efectos adversos en las colecciones. Se deben considerar a lo menos los siguientes riesgos: Robos, daños físicos y químicos, agentes contaminantes y plagas, incendio, desastres naturales y acción antrópica voluntaria o involuntaria.
- Documentación de Las colecciones, control de egresos e ingresos en caso de evacuación de las mismas.
- Considerar un listado que identifique los objetos que el MRA considera sensibles y de alta prioridad para ser objetos de mayor control, revisión periódica, cuidado en la manipulación y sobre todo en el caso de un siniestro saber su ubicación exacta para su rescate.

- Evaluación de la posibilidad de contar con un depósito alternativo en caso de que sea necesario evacuar la colección. Se recomienda que este depósito esté en otra institución estatal. Si ello no fuera posible, considerar un depósito externo.
- Actualización de contactos con instituciones y organismos que pudieran prestar colaboración en caso de una emergencia (Bomberos, Carabineros, instituciones afines) y medios de procedimiento.
- Capacitación permanente en temas de prevención y manejo de emergencias orientada a establecer procedimientos, criterios y “buenas prácticas” con la finalidad de evitar errores humanos involuntarios en el manejo de colecciones
- Evaluación de la posibilidad de contratar seguros, así como la naturaleza y cobertura de los mismos.
- Adecuado manejo de sustancias químicas, tomando en cuenta aspectos tales como la distribución de los productos almacenados y de la naturaleza de su peligrosidad.

Toda la información que tenga relación con las colecciones de MRA deberá tener un respaldo en formato digital con el fin de evitar pérdidas en caso de un siniestro. Se deberá procurar que a lo menos un respaldo actualizado se mantenga fuera del edificio. Una copia de estos registros de respaldo digital serán resguardados en oficinas de la Dirección Regional del SNPC bajo la responsabilidad de la Dirección Regional del SNPC.

13. DERECHO DE AUTOR, RÉPLICAS Y OTROS TEMAS LEGALES Y ÉTICOS RELACIONADOS CON LAS COLECCIONES

Para todos los efectos, acciones y fines relacionados con reproducción de objetos de la colección patrimonial, el MRA se registrará bajo la Ley de Derecho de Autor, Ley de Propiedad Intelectual N° 17.336, de 1970.

13.1 REPRODUCCIÓN FOTOGRÁFICA, VIDEO E IMÁGENES

El MRA podrá autorizar a terceros, con fines de investigación, publicaciones o acciones educativas; reproducciones análogas o digitales de sus objetos patrimoniales a través de imágenes fotográficas, fotogramétricas, de video, ilustraciones, o resultantes de escaneo 3D.

El MRA definirá caso a caso qué objetos de la colección se podrá reproducir considerando estado de conservación, la técnica de reproducción y objetivos de la solicitud. Todo uso que se haga de colecciones Patrimoniales del Museo deberá contar con la autorización escrita del Director o Encargada de Colecciones. La autorización deberá indicar el medio y formato específico a través del cual se publicará o utilizará la imagen, excluyéndose otros usos no especificados en la autorización.

En los casos en los que se desee utilizar imágenes de objetos con fines comerciales, la autorización debe consignarlo, estableciendo los límites, deberes y derechos del usuario y de los permisos concedidos.

En el soporte de uso de Las fotografías autorizadas, dibujos y otros materiales gráficos o audiovisuales que hagan terceros, será obligatorio incluir:

- Nombre del objeto acorde a denominación preferente de sistema SURDOC
- Número de registro SURDOC
- Nombre del autor (fotógrafo/a, ilustrador/a, etc.)
- Pie de imagen: Colección patrimonial Museo Regional de la Araucanía de Temuco y fecha.

El tercero/a a quien se le autorice reproducción de imágenes deberá entregar al Museo una copia digital del producto (fotografía, video, imagen 3d, etc.) en el formato máster en que se efectuó la reproducción o su equivalente digital en alta calidad. La entrega de esta copia deberá contemplar una carta con cesión de derechos de uso en beneficio del Museo otorgada por su autor/a para su uso no comercial por parte del Museo. El Museo no podrá facilitar estas imágenes a otros/as sin la autorización de su autor/a.

En el caso de fotógrafos/as y otros realizadores de imágenes gráficas contratados por el Museo o el SNPC con fines de documentación, conservación, educación, investigación y difusión se deberá consignar los respectivos derechos de uso de la/as imágenes en favor del SNPC y del Museo Regional de la Araucanía. El museo podrá usar estas imágenes en material gráfico impreso o digital asociado a actividades relacionadas con su misión institucional y podrá ser facilitado gratuitamente a terceros que lo soliciten. Estos últimos quedan obligados a citar al autor/a de la imagen de acuerdo a la Ley de Derechos de Autor.

13.2 RÉPLICAS Y REPRODUCCIONES TRIDIMENSIONALES DE OBJETOS.

El MRA autorizará la realización de réplicas o reproducciones de sus objetos patrimoniales. Por réplica se entenderá la copia tridimensional exacta de un original tanto en sus aspectos formales,

colores, texturas, pudiendo incluir técnicas de copias múltiples todas ellas iguales al original e idénticas entre sí. Reproducción es cualquier objeto elaborado artesanalmente utilizando similares materias primas y técnicas con las que se fabricaron los originales. No son iguales ni idénticos al original y pueden variar de una copia a otra del mismo objeto.

De manera general se podrá autorizar la realización de réplicas o reproducciones con fines científicos, educativos y de difusión de la colección sin fines comerciales.

También se autorizarán reproducciones o réplicas a artistas y artesanos/as preferentemente de la Región y comprobada trayectoria; estos últimos, que se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Artesanía del MINCAP, que hayan presentado previamente una muestra de su trabajo, la fundamentación de su iniciativa y posteriormente una maqueta de la reproducción de la pieza del Museo, cada solicitud será analizada caso a caso. Esto con el fin de resguardar la calidad de las réplicas o reproducción en relación con los originales y la conservación del objeto.

Toda réplica o reproducción deberá contar con un permiso escrito, emitido por el director del Museo o Encargada de Colecciones, la que será solicitada mediante carta o correo electrónico, consignando los antecedentes anteriormente señalados. Para su aprobación se tendrá especial consideración el estado de conservación de los objetos en el momento de la solicitud.

El Museo podrá solicitar información adicional que considere relevante antes, durante o después del proceso de manufactura de las réplicas.

A artesanos/as se les autorizará la realización de réplicas o reproducciones con fines de comercialización. Cada objeto replicado o reproducido deberá evidenciar su calidad de copia con respecto al original, a través de la utilización de materiales diferentes, cambio en el tamaño/escala (a lo menos 20%), inscripciones sobre el mismo objeto o cualquier otro medio permanente que establezca claramente que se trata de una réplica. En el caso de que el objeto sea replicado o reproducido para su venta deberá indicar claramente en su etiquetado lo anterior.

13.3 TEMAS ÉTICOS EN RELACIÓN CON LAS COLECCIONES

Principios éticos deberán regir siempre la conducta de los funcionarios y funcionarias del Museo con respecto al uso y manejo de las colecciones patrimoniales. Este museo se adscribe al Código de Deontología de Museos del ICOM, documento en el que se establecen las normas mínimas de

conducta y práctica profesional para los museos y su personal²². Asimismo, se enumeran a continuación las siguientes directrices para el trabajo en el MRA:

13.3.1 RESPECTO A LAS COLECCIONES EN GENERAL DEL MRA

- Las colecciones resultan fundamentales para todo Museo, razón por la cual se espera un compromiso permanente en el cuidado, investigación y difusión de ellas. Por lo mismo, el personal del Museo debe evitar cualquier actividad o circunstancia que pueda implicar el deterioro o pérdida del objeto y/o de los datos científicos adjuntos.
- El Museo debe establecer y aplicar políticas para velar por que sus colecciones y la información inherente a ellas, se transmita a las generaciones venideras en las mejores condiciones posibles, en función de los conocimientos y recursos disponibles.
- El Museo no adquirirá ningún objeto cuando existan razones para afirmar que su origen y obtención han contravenido la legislación nacional o los tratados internacionales relativos a la protección patrimonial o su origen no esté lo suficientemente documentado.

13.3.2 RESPECTO A RESTOS HUMANOS, SAGRADOS Y SENSIBLES.

- Los objetos de carácter sagrado y los restos humanos deben tratarse con suma delicadeza, respetando los sentimientos de dignidad humana y derechos de todos los pueblos.
- El MRA no exhibe al público, de manera temporal o permanente; colecciones y materiales Bio antropológicas, incluyendo restos esqueléticos y momificados.
- EL MRA respetará los deseos de las comunidades locales, parientes, descendientes y/o guardianes del muerto, tanto en relación con sus restos biológicos como a los materiales culturales provenientes de contextos funerarios. Lo anterior en la medida que sea posible, razonable y legal. Del mismo modo procurará el acceso a consulta de las colecciones y de la información asociada a ellas.

²² El código de Deontología profesional del ICOM fue aprobado por unanimidad por la 15ª Asamblea general del ICOM, que tuvo lugar en Buenos Aires, Argentina, en 1986. El código fue modificado por la 20ª Asamblea general en Barcelona (España) el 6 de Julio de 2001 bajo el título de Código de Deontología del ICOM para Museos, el mismo que fue revisado por la 21ª Asamblea general en Seúl (república de Corea) el 8 de octubre de 2004.

- El MRA respetará el valor de la investigación científica de objetos sagrados, sensibles y restos humanos y procurará que ella se haga en el marco de la legislación nacional y convenios internacionales vigentes y las normas ético-profesionales.
- Cuando objetos sagrados, funerarios y restos humanos provengan de contextos indígenas sólo se aprobarán ingresos que cuenten con el consentimiento informado y explícito por parte de autoridades tradicionales o dirigentes de las respectivas comunidades. Se entenderá por "consentimiento informado" que la comunidad contó con toda la información necesaria y suficiente para comprender las implicancias de su destinación al museo y la naturaleza de los estudios científicos y prácticas de conservación que se realizarán y los posibles beneficios o perjuicios que los mismos podrían generar a la comunidad a fin de que esta pueda tomar una decisión. A la comunidad científica que solicite la destinación al MRA de colecciones arqueológicas que incluyan restos humanos, se les exigirá como condición la presentación de la documentación necesaria que acredite este consentimiento.
- El MRA deberá estar abierto a solicitudes de repatriación y/o restitución de restos humanos por parte de personas o comunidades que posean vinculación cultural y/o geográfica respecto del su contexto de origen, promoviendo espacios de diálogo, encuentro y consenso; y respetando la legislación vigente. Así mismo podrá hacer valer su derecho a posesión y custodia de restos humanos cuando existan procesos de investigación en curso y existan cesiones con consentimiento informado de manera previa a la solicitud.

13.3.3 RESPECTO A LA CONDUCTA PROFESIONAL Y FUNCIONARIA.

- El personal que tenga a cargo colecciones o alguna relación con ellas deberá necesariamente poseer las cualificaciones necesarias para asumir tales responsabilidades. A las aptitudes profesional se debe unir una conducta irreprochable desde el punto de vista ético.
- A los funcionarios/as del Museo les incumbe la responsabilidad fundamental de crear y mantener un entorno adecuado para la protección de las colecciones.
- Todos los funcionarios/as del Museo deben estar informados, bajo su responsabilidad, de las leyes nacionales y convenios internacionales suscritos por el Estado de Chile relacionadas con protección patrimonial respetando a cabalidad las normativas relativas a funcionarios Públicos, políticas y procedimientos institucionales a fin de evitar situaciones que den lugar a que sus actuaciones sean interpretadas como conductas reprochables.

- Las colecciones del Museo deberán ser debidamente investigadas y documentadas a fin de que esta información pueda ser entregada o transmitida al usuario. Por lo mismo no se deberá adulterar o falsear datos relativos a las colecciones estudiadas.
- Los funcionarios/as del Museo, así como sus familiares y allegados, no podrán apropiarse de objetos procedentes de las colecciones del Museo para su uso personal, ni siquiera en forma temporal. Tampoco sacar objetos del Museo sin autorizaciones y procedimientos vigentes.
- Los funcionarios/as deben proteger la información de carácter confidencial relacionada a las colecciones y que haya sido obtenida en el desempeño de sus funciones.
- Los funcionarios/as del Museo nunca deben contribuir directa o indirectamente al tráfico o comercio ilícito de bienes naturales o culturales protegidos; aun cuando estos no pertenezcan a la colección del MRA; y en caso de sospecha o certeza de un delito o infracción dar cuenta a las autoridades competentes.
- Los funcionarios/as del MRA no debiesen tener intereses directos o indirectos en ámbitos de comercialización formales o informales de antigüedades o afines.
- Se recomienda que los funcionarios/as del Museo no deben formar colecciones privadas en forma paralela al MRA, especialmente si dichas colecciones están directamente relacionadas con los intereses del Museo; y en caso de ocurrir o existencia previa al ingreso a la institución, deberán informar de ello a la Dirección del Museo.
- En el caso de investigaciones que se desarrollen en el Museo y que involucren a poblaciones vivas, se debe usar consentimiento informado.
- Ningún funcionario debe aceptar dinero, donaciones o prebendas como retribución al trabajo desarrollado en el Museo.

14 . BIBLIOGRAFÍA

ALONSO FERNÁNDEZ, Luis. *Museología y Museografía*. Barcelona: Barcelona : Ediciones del Serbal, 1999.

AMBOUROUÈ AVARO, Anne; and DE GUICHÉN, Gael. *La Documentación De Las Colecciones De Los Museos: ¿Por Qué? ¿Cómo? Guía Práctica*. UNESCO, ICCROM, EPA: , 2010.

BICHLMAIR, Stefan; RAFFLER, Susanneand KILIAN, Ralf. The Temperierung Heating Systems as a Retrofitting Tool for the Preventive Conservation of Historic Museums Buildings and Exhibits. *Energy & Buildings*, , Vol.95, p.80(6), 2015, vol. 95, pp. 80. ISSN 0378-7788.

BRADLEY, S. Preventive Conservation Research and Practice at the British Museum. *Journal of the American Institute for Conservation*, 2005, vol. 44, no. 3, pp. 159. ISSN 0197-1360.

Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos, © Consejo de Monumentos Nacionales. Estándares mínimos de registro y conservación preventiva de colecciones arqueológicas y paleontológicas. 2018 . ISBN: 978-956-7953-71-4

CIDOC International Comitee for Documentation. *Statement of Principles of Museum Documentation*.2012 [cited 06/09/2015]. Available from <http://network.icom.museum/fileadmin/user_upload/minisites/cidoc/DocStandards/Statement6v2EN.pdf>.

CIDOC International Comitee for Documentation. *Fact Sheet N°3: Recommendations for Shooting Identity Photographs*. . ICOM ed., , 2010.

CIDOC International Comitee for Documentation. *Fact Sheet N° 2: Labeling and Marking Objects*. ICOM, 1994.

CIDOC International Comitee for Documentation. *Fact Sheet N° 1: Registration Step by Step*. . CIDOC ed., ICOM/ICC, 1993.

Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. *La Documentación De Colecciones En Los Museos De La Dibam: Lineamientos y Procedimientos*. Lom Ediciones, 2011. ISBN ISBN 978-956-244-238-1.

GARCÍA MORALES, María. *La Conservación Preventiva En Los Museos. Teoría y Práctica*, 2000.

GETTY TRUST, J. P. *Object ID: Directrices Para La Descripción De Obras De Arte, Antigüedades y Objetos Arqueológicos*. J. Paul Getty Trust UNESCO ICOM: ICOM. 09/05/2014 Available from: <http://archives.icom.museum/object-id/span_guide/span_guide_contents.html>.

ICOM International Comitee for documentation (CIDOC). *International Guidelines for Museum Object Information: The CIDOC Information Categories*. . GRANT, Alice; NIEWENHUIS, Josephine and PETERSEN, Tony eds., [s.l.] ed. [s.l]: ICOM International Comitee for Documentation (CIDOC), 1995 [cited 06/09/2015]. Available from <http://network.icom.museum/fileadmin/user_upload/minisites/cidoc/DocStandards/guidelines1995.pdf>.

ICOM International Council of Museums. *Codigo De Deontología Del ICOM Para Los Museos*. , 8 de octubre de 2004, 2013. ISBN ISBN 978-92-9012-407-8.

Ministerio de Educación. *Ley N°17.288 De Monumentos Nacionales y Normas Relacionadas*. . Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos; and Consejo de Monumentos Nacionales eds., 6° Edición ed. Chile: Alvimpress Impresiones, Abril 2015, 2015. ISBN Ley N°17.288.

Ministerio de Educación. *Declara Monumento Histórico Edificio y Parque Del Museo Regional De La Araucanía, Temuco*. Chile: , 22 de enero de 1996, 1996. ISBN Decreto Exento (DE) N°22.

Ministerio de Educación Pública. *Declara Monumentos Históricos Las Colecciones De Todos Los Museos Dependientes De La Dirección De Bibliotecas, Archivos y Museos*. Decreto 192 ed. Chile: , 22-06-1987, 1987 Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. ISBN 192.

Ministerio de Educación Pública. *Decreto Con Fuerza De Ley 5.200*. Chile: , 10-12-1929, 1929 Biblioteca Congreso Nacional de Chile. ISBN DFL 5.200.

NAGEL, LINA. *Manual De Registro Básico*. Chile: , 2010.

NAGEL, LINA. El Registro De Colecciones y La Difusión Como Medidas De Protección De Los Bienes Culturales1. *Cit*, 2000, vol. 70, pp. 71.

PINO ZAPATA, Eduardo. *Historia De Temuco. Biografía De La Capital De La Frontera*. Temuco, Chile: Ediciones Universitarias de la Frontera, 10 de Noviembre, 1969.



QUIROZ, Daniel; and CORDERO VALDÉS, Lorena. El Sistema De Documentación Automatizada De Colecciones En Los Museos De Chile: El Programa SUR®. *Museos.Es: Revista De La Subdirección General De Museos Estatales*, 117, no. 4, pp. 112-117. ISSN 1698-1065.

UNESCO. *Como Administrar Un Museo: Manual Práctico*. . Patrick J. Boylan ed., Traducción al español, UNESCO oficina de La Habana ed. Francia: UNESCO, 2007. ISBN 92-902-678-2.

VEGA, Lina Nagel; RICHTER, Marisoland VALDIVIESO, Cynthia. Tesauro De Arte y Arquitectura y Tesauro Regional Patrimonial. Experiencias De Normalización Para Colecciones Museales En Chile. *Museo y Territorio*, 2010, no. 2, pp. 101-112.

NAGEL, L. Editora. (2008) Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales. CDBP_DIBAM. Santiago de Chile.

SEGUEL, R. QUIROZ, D. 2006. ESTÁNDARES PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES ARQUEOLÓGICOS EN LOS MUSEOS DE LA DIBAM Versión N°2. Centro Nacional de Conservación y Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales.