



**POLÍTICA DE COLECCIONES**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**VERSION 01**

Santiago, Enero de 2013

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
1.1 Objetivo de la Política de Colecciones	4
<b>II. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE COLECCIONES</b>	<b>5</b>
2.1 Misión del Museo	5
2.2 Historia de las Colecciones	5
2.3 Estatus legal del MNHN y sus Colecciones	9
2.4 Aplicabilidad y definición de responsabilidades en relación a este documento	10
2.4.1 Aplicabilidad	10
2.4.2 Responsabilidades	10
<b>III. POLÍTICA DE COLECCIONES</b>	<b>13</b>
3.1 Áreas Curatoriales del MNHN y tipos de Colecciones	13
3.2 Manejo de la Colección	15
3.2.1 Generalidades	15
3.2.2 Estatus administrativo de las Colecciones	15
3.2.2.1 Ingresado	16
3.2.2.2 No ingresado	16
3.2.2.3 Préstamo	16
3.2.2.4 En Custodia	17
3.2.2.5 Dado de baja	17
3.2.3 Adquisiciones	17
3.2.3.1 Donación	18
3.2.3.2 Cesión y/o traslado entre entidades públicas	19
3.2.3.3 Legado	19
3.2.3.4 Canje	19
3.2.3.5 Compra	20
3.2.3.6 Adquisición por Estudio de Impacto Ambiental	21
3.2.3.7 Adquisición por Investigación	22
3.2.4 Bajas	22
3.2.5 Préstamos	24
3.2.5.1 Tipos de Comodato ó Préstamo	25
3.2.5.2 Aspectos generales	26
3.2.5.3 De las solicitudes de Préstamo	26
3.2.5.4 Del Préstamo	28
3.2.5.5 Del retiro de los objetos	28
3.2.5.6 De la devolución	29
3.2.5.7 Sanciones	30

<b>3.2.6</b>	Objetos en custodia	31
3.2.6.1	Por mutuo acuerdo	32
3.2.6.2	Cadena de Custodia	32
<b>3.2.7</b>	Tasaciones	33
<b>3.2.8</b>	Conservación	34
<b>3.2.9</b>	Planificación y Manejo de Emergencias	38
<b>3.2.10</b>	Documentación, Registro e Inventario	39
<b>3.2.11</b>	Derecho de Autor, Réplicas y otros temas legales y éticos relacionados con las Colecciones	40
3.2.11.1	Derechos de Propiedad Intelectual	40
3.2.11.2	Réplicas	41
<b>3.2.12</b>	Uso y Acceso a las Colecciones	42
<b>3.2.13</b>	Temas éticos en relación a las Colecciones	44
<b>3.2.14</b>	Revisión de la Política de Colecciones	46
<b>IV. BIBLIOGRAFÍA</b>		47
<b>V. ANEXO</b>		49
<b>5.1</b>	Criterios de Autenticidad e Integridad	49
5.1.1	Autenticidad	49
5.1.2	Integridad	50

## I. INTRODUCCIÓN

El Museo Nacional de Historia Natural<sup>1</sup>, uno de los más antiguos de América, y el más antiguo de Chile, fue fundado en 1830 en respuesta al interés de las autoridades de la recién creada República por conocer, clasificar y catalogar la fauna y flora del territorio que conformaba este nuevo país. Transcurridos ya más de 180 años, el escenario se presenta diferente y a la vez similar. Diferente, pues los procesos de desarrollo ligados al uso de los valiosos recursos naturales hacen que sea necesario generar políticas de protección, orientadas a documentar las transformaciones y a evitar o minimizar los daños. Similar, pues el interés científico que dio origen a la creación de este Museo sigue impulsando actividades de recolección, investigación y difusión de nuestro patrimonio natural y cultural.

En este ámbito, el Museo Nacional de Historia Natural participa hoy activamente a través de sus curadores en varias Comisiones y Comités Técnicos convocados por la autoridad patrimonial y otras instancias gubernamentales, para aportar con el conocimiento, la experiencia y habilidades de sus profesionales en esta materia. Entre estos compromisos institucionales encontramos la tarea asignada al Museo, como autoridad científica en la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de la Flora y Fauna Silvestre (CITES) y como miembro permanente en el Comité Nacional de Clasificación de Especies de la Flora y Fauna amenazada que señala el Reglamento de la Ley 19.300 de Bases sobre Medio Ambiente, entre otros.

En otras líneas de acción, la comunicación y difusión del conocimiento generado en el Museo se refleja en interesantes publicaciones científicas que continúan dando cuenta de la diversidad biológica y cultural del territorio, aportando información valiosa y única para la conservación y manejo de sus ecosistemas más vulnerables.

La redacción de una Política de Colecciones se inserta en el contexto antes mencionado, y obedece a la necesidad de contar con un marco de referencia que permita tomar decisiones y homologar criterios con respecto al uso de las colecciones. Se trata de un documento hecho “a medida”, es decir, que se adapta a las necesidades concretas de la institución. En este sentido, la

---

<sup>1</sup> Para los fines de este documento, se entenderán como sinónimos Museo Nacional de Historia Natural, MNHN y el Museo (escrito con mayúscula).

trayectoria y la diversidad de áreas del conocimiento representadas en las colecciones del MNHN plantean la necesidad no sólo de elaborar un marco general sino, también, de adecuar ciertos aspectos relacionados con el manejo de colecciones a las particularidades de las mismas.

Cabe señalar que la Política de Colecciones no es un manual de procedimientos, sino que proporciona los lineamientos que regulan la actividad del Museo. Dichos lineamientos emanan de la misión del Museo, expresadas en su Planificación Estratégica, por lo que no tienen fecha de caducidad, aunque se recomienda una revisión periódica, que permita ir adecuando la Política a la evolución de las condiciones y necesidades de la institución<sup>2</sup>. En este sentido se diferencia de un Manual de Procedimientos, que es un documento mucho más concreto, el cual debe especificar los pasos a seguir para obtener las condiciones expresadas en la Política. En otras palabras, la Política expresa los “quién, qué y ¿por qué?”, mientras que el Manual de Procedimientos proporciona el “cómo”<sup>3</sup>. En este documento, y los casos que corresponda, se mencionará el apartado del Manual de Procedimientos del Museo que tiene relación con cada tema abordado en la Política.

Del mismo modo, es necesario diferenciar la Política de Colecciones del Plan de Colecciones. Este último se establece a partir de la misión que el Museo tiene respecto de sus colecciones, y tiene por objetivo principal el delimitar el enfoque de las colecciones, para que estas crezcan de acuerdo a la Política, en un período determinado de tiempo. El plan de Colecciones, por tanto, apunta a “qué lograr, cuándo, por quién, y con qué recursos”<sup>4</sup>. La utilidad de este documento reside en evitar que se ingresen colecciones que no contribuyen al desarrollo de la misión de la institución<sup>5</sup>.

### **1.1 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 MNHN, definiendo el campo de acción y sus límites, siempre en relación con la misión del Museo.*

---

<sup>2</sup> Simmons, 2006:3

<sup>3</sup> Simmons, 2006:6

<sup>4</sup> Simmons, 2006:3

<sup>5</sup> Gardner y Merritt, 2004

## II. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE COLECCIONES

### 2.1 Misión del Museo

Misión:

"Generar conocimiento y promover la valoración del patrimonio natural y cultural de Chile, para fomentar y fortalecer su comprensión en la sociedad"<sup>6</sup>.

### 2.2 Historia de las colecciones

El Museo Nacional de Historia Natural es uno de los más antiguos de América. Fue fundado el 14 de septiembre de 1830 por el naturalista francés Claude Gay, quien había sido contratado por el gobierno de Chile para realizar un completo estudio sobre Chile y "... formar un gabinete de Historia Natural, que contenga las principales producciones vegetales y minerales del territorio"<sup>7</sup>. Con este fin, Gay recorrió el territorio comprendido entre Copiapó y Chiloé, recolectando y documentando gran cantidad de especímenes de la flora y fauna, así como también, objetos culturales, que posteriormente fueron enviados a Francia con el objetivo de ser estudiados y más tarde incorporados a su monumental obra Historia física y política de Chile (1847-1856, París).

Las colecciones y dependencias generales del Museo no siempre estuvieron donde se encuentran hoy. En un primer momento, se contaba con una sala en un edificio en la calle Catedral, entre Bandera y Morandé. Posteriormente, también se contó con una sala en la Intendencia de Santiago, a la que se sumó más tarde, en 1866, un espacio en la sede de la Universidad de Chile. Como es de esperar, la dispersión de las colecciones, y sus permanentes traslados, hicieron que una gran cantidad de especímenes fueran extraviados, esto se sumó a la ausencia de personal idóneo por largos periodos de tiempo, a pesar del nombramiento de la dotación de planta puesto que el personal no cubría todo el espectro de las colecciones formadas. En 1876, el Museo completo se trasladó al edificio que ocupa actualmente en la Quinta Normal, el cual había sido construido un año antes, con motivo de una exposición internacional<sup>8</sup>. Asimismo, en 1927 el edificio se vio afectado por el terremoto

---

<sup>6</sup> Informe final. Plan Estratégico. (2011-2015). Pág. 4

<sup>7</sup> Museo Nacional de Chile. (1914). Boletín. Tomo VII. Nº1. Pág. 16. Santiago de Chile.

<sup>8</sup> Muñoz 1991:183

ocurrido en abril de ese año, quedando varias áreas del Museo inhabilitadas hasta 1931<sup>9</sup>.

En un primer momento, la recolección e investigación fueron orientadas por los intereses de los directores y sus colaboradores, muchos de estos últimos trabajando *ad-honorem* o con bajas remuneraciones, y por esta misma razón, rotando permanentemente. La situación mejoró en 1889 cuando, por Decreto del Supremo Gobierno, se dictó el Reglamento del Museo Nacional de Chile, nombrando personal de planta y creando las áreas que se mantienen, con algunas modificaciones, hasta el día de hoy. De este modo, a fines del s.XIX el Museo contaba con los jefes de secciones de Zoología, Botánica y Mineralogía, junto con un preparador, un disector, un mayordomo y dos porteros. La sección de Antropología no fue creada sino hasta 1915, por iniciativa del Director de ese entonces, Eduardo Moore.

La historia de las colecciones es a la vez la historia de los estudiosos que dieron vida al Museo. Entre ellos encontramos al mencionado Claudio Gay, quien fuera el primero en establecer un catálogo razonado de los recursos naturales y culturales de Chile. Luego del retorno de Gay a Francia, en 1842, y tras un período en el que se sucedieron varios directores, en 1853, y hasta 1897, Rudolph Amandus Philippi asume la dirección, contándose entre sus muchos aportes al desarrollo científico del país, la recolección y clasificación de una gran cantidad de ejemplares de flora, productos de sus viajes al norte y el sur de Chile, incluyendo una exploración a Juan Fernández. Posteriormente, Federico Philippi (1897-1910), asume el cargo de Director, continuando y acrecentando el legado dejado por su padre. Como referencia, podemos decir que de la colección botánica dejada por Gay, consistente en aproximadamente 1.500 duplicados de los tipos enviados a Europa, el registro de unas 500 especies más dejadas por el botánico italiano Betero, aumentó a 8.094 especies luego del período de R.A. Philippi y F. Philippi.<sup>10</sup> El estudio de las colecciones botánicas realizadas por los Philippi derivó también en una importante actividad académica, tanto en docencia universitaria como en publicaciones<sup>11</sup>.

En tiempos más recientes, encontramos los trabajos de Francisco Fuentes, quien inicia en 1911 un proceso de sistematización de la colección

---

<sup>9</sup> Muñoz 1991

<sup>10</sup> En su historia de las colecciones botánicas, Muñoz (1991) señala que el MNHN poseía el 90% de los tipos de las 3.730 especies descritas por los Philippi, constituyéndose en el único museo de América con un registro tan completo de la flora de su territorio.

<sup>11</sup> Ver Muñoz 1991:184.

botánica, que luego se traduce en la homologación de montajes y denominaciones que comparten todos los herbarios del mundo. Finalmente, cabe señalar que el Herbario del MNHN es también el Herbario Nacional, asignándose la sigla SGO en 1937, la cual está vigente hasta el día de hoy<sup>12</sup>.

Del mismo modo, Leotardo Matus, realiza estudios antropométricos y excavaciones arqueológicas en el sur de Chile y entre 1915 y 1918 elabora un catálogo dibujado de sus hallazgos, el cual constituye el primer intento por sistematizar datos antropológicos y arqueológicos derivados de las investigaciones<sup>13</sup>. Posteriormente, con los trabajos de los directores Ricardo Latcham (1928-1943), Grete Mostny (1964-1982) y Hans Niemeyer (1982-1990) el MNHN se sitúa como un referente para la disciplina de antropología. Entre las contribuciones de Latcham podemos mencionar la denominación de la cerámica negra pulida de San Pedro de Atacama y la vinculación (y denominación) de la cultura Diaguita con su homónima argentina. Asimismo en 1940, Mostny junto a Junius Bird, realizaron las primeras excavaciones estratigráficas en el norte de Chile, a la vez que fue la primera en realizar analogías etnográficas para el estudio de la arqueología<sup>14</sup>. Otros importantes aportes del Área de Antropología para el desarrollo de la disciplina son los trabajos sobre el Paleoyndio en los sitios Tagua Tagua y Quebrada de Quereo, a fines de los años 60 y principios de los 70.

El área de Zoología, conformada en 1889 junto con Mineralogía y Botánica, ha experimentado modificaciones a lo largo de su existencia. Si bien fue una de las primeras en crearse formalmente, con el tiempo, y debido en parte a la falta de recursos humanos y financieros, y en parte al interés de los propios investigadores, el área se redujo hasta convertirse en la sección de ornitología<sup>15</sup>. Bajo este panorama, en 1977 ingresa José Yáñez, actual Curador Jefe del Museo, quien desempeñó trabajos en el ámbito de la mastozoología, creándose una sección encargada de esta especialidad y contratándose

---

<sup>12</sup> Otro elemento importante vinculado al estudio de las colecciones es la Biblioteca Botánica, la cual se encuentra asociada a la sección, y contiene material original de las plantas descritas en el s.xix (Muñoz 1991).

<sup>13</sup> Como antecedente de la sistematización de las colecciones etnográficas y arqueológicas, tenemos el testimonio de R.A. Philippi, quien mencionó que a su llegada, no había visto “ningún vaso indígena”, posiblemente debido a que muchos de los objetos culturales recolectados por Gay se habían perdido (José Yáñez, com. Pers.). Asimismo, Mostny (s/f) menciona que don José Tomás Urmeneta había donado al museo una serie de objetos etnográficos de Oceanía, los cuales fueron dispuestos de manera temporal en una de las salas del Palacio de la Intendencia (donde permanecieron hasta 1876, fecha en la cual toda la colección se trasladó al actual edificio en la Quinta Normal).

<sup>14</sup> Cfr. Durán 1995.

<sup>15</sup> En 1902 el Área se desmembró como tal, sin embargo, investigadores como el herpetólogo Donoso Barros, autor de *Reptiles de Chile* (Ed. Universidad de Chile, 1966), realizó importantes contribuciones, tanto en investigación como en el incremento de las colecciones.

además a un herpetólogo. En 1980, y bajo la dirección de Grete Mostny, las secciones de ornitología y mastozoología pasan a conformar la sección de Zoología de Tetrápodos. Ictiología permaneció dentro de hidrobiología hasta 2008, cuando fue anexada a la recién creada Área de Zoología de Vertebrados, que actualmente considera Ictiología Herpetología, Ornitología, y Mastozoología. Paralelamente, en este mismo año, se creó el Área de Zoología de Invertebrados, a partir de las secciones de Hidrobiología y Malacología. Por su parte Entomología se constituyó como un Área independiente.

En el marco de la labor científica desarrollada por el Museo, en 1908 aparece el primer volumen del Boletín del Museo Nacional, que aún se sigue editando como Boletín del Museo Nacional de Historia Natural. Asimismo, y en el ámbito institucional, en el año 1929 el Museo pasó a depender legal y administrativamente de la recién creada Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, (DIBAM), vínculo que se mantiene hasta el día de hoy.

En los párrafos anteriores vemos que desde un primer momento las colecciones y sus disciplinas asociadas tuvieron un desarrollo paralelo. Así, el MNHN no sólo se conformó como una entidad de referencia, sino que a partir de las actividades desarrolladas en torno a sus colecciones es que se dio impulso en Chile a campos de estudio como la botánica o la antropología. De este modo, por ejemplo, el interés por el estudio de la flora de R.A. Philippi y su hijo Federico, que lo sucedió en el cargo de Director, permitió sentar las bases para el desarrollo de los estudios botánicos, mientras que la presencia de Ricardo Latcham y posteriormente de Grete Mostny convirtieron al Museo en un precedente para la arqueología y la antropología, mucho antes de la creación de la carrera en las universidades, en la década del 60<sup>16</sup>. Este es un aspecto fundamental a considerar en la elaboración de la política de colecciones, pues las decisiones institucionales relacionadas con el manejo del patrimonio que cautela, deben reflejar el carácter científico que dio origen al Museo, el cual se busca mantener hasta el día de hoy. Por otro lado, debemos hacer hincapié en que, tanto la conformación de las colecciones, como su administración, se enmarcan en procesos mayores, de carácter dinámico, pues responden a los intereses y necesidades de cada época.

---

<sup>16</sup> Para un recuento completo de la historia de la sección de Botánica del MNHN ver Muñoz (1991). Asimismo, para la historia de la sección de Antropología ver el trabajo de Durán (1995).

### **2.3 Estatus legal del Museo Nacional de Historia Natural y de sus colecciones**

El Museo Nacional de Historia Natural es parte de la Dirección de Bibliotecas, Archivo y Museos (DIBAM), dependiente a su vez del Ministerio de Educación. Es uno de los tres Museos Nacionales de Chile, junto con el Museo Histórico Nacional y el Museo Nacional de Bellas Artes.

Las colecciones de los museos dependientes de la DIBAM fueron declaradas monumento histórico en 1987 y a partir de eso entraron en la categoría de Monumento Nacional. (decreto 192)

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 antro-po-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 V, artículo 24°, se establece que cuando se realicen excavaciones arqueológicas: “El Consejo deberá entregar al MNHN una colección representativa de “piezas tipo” de dicho material y los objetos restantes serán distribuidos en la forma que determine el reglamento.”*

Del mismo modo, en el Título V, artículo 28°, se establece que *“El Museo Nacional de Historia Natural es el centro oficial para las colecciones de la ciencia del hombre en Chile. En consecuencia, el Consejo de Monumentos Nacionales deberá entregar a dicho museo colecciones representativas del*

*material obtenido en las excavaciones realizadas por nacionales o extranjeros, según lo determine el Reglamento*<sup>17</sup>.

Asimismo, en el Título VII, artículo 32°, queda estipulado que *“El Museo Nacional de Historia Natural, centro oficial de las colecciones de ciencias naturales, reunirá las colecciones de ‘tipos’ en dichas ciencias. Las personas e instituciones que efectúen recolecciones de material zoológico o botánico, deberán entregar a este museo los ‘holotipos’ que hayan recogido”*

En el año 1966 es publicada la Ley N° 16.441 (Ley Pascua), en su Artículo 43°: *“Sólo el Presidente de la República, por decreto fundado, podrá autorizar la extracción, fuera de territorio nacional... que, por su carácter histórico o artístico, deben conservarse en museos o archivos o permanecer en algún sitio público a título conmemorativo o expositivo.”*

Según decreto del 07 de Mayo de 1987 en su artículo único: *“declárase Monumentos Históricos las colecciones de todos los Museos dependiente de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos del Ministerio de Educación Pública.”*

El Museo se rige además por los lineamientos del Código de Deontología de ICOM para los museos, en su punto 2.5 en relación a materiales culturales delicados, la investigación, conservación y exhibición de restos humanos y material con significado ritual deberá realizarse con respeto y en consideración a los grupos que conciernen estas colecciones.

## **2.4 Aplicabilidad y definición de responsabilidades en relación a este documento**

### 2.4.1 Aplicabilidad

Este documento es válido para todas las colecciones culturales y naturales custodiadas por el Museo y, por tanto, su uso y manejo se deberá aplicar tanto en los objetos como en la información. Todo el personal involucrado con las colecciones debe regirse por lo indicado en este documento.

---

<sup>17</sup> También en Decreto Supremo No. 484, de 1990, del Ministerio de Educación: Reglamento sobre Excavaciones y/o Prospecciones Arqueológicas, Antropológicas y Paleontológicas, Artículo 22°. (En: Ley No. 17.288, de Monumentos nacionales y Normas Relacionadas, 4ta. Edición Actualizada, 2010).

## 2.4.2 Responsabilidades

### **Director del Museo**

Tiene a su cargo la dirección de la institución; la orientación de las distintas políticas del Museo y la planificación de los programas de Colecciones. Asimismo, es su responsabilidad el apoyo presupuestario para llevar a cabo los requisitos del manejo de colecciones estipulado en este documento.

Dentro de sus responsabilidades están: la asignación de facultades para manejar colecciones; autorización final para la política de colecciones y para aprobar excepciones; generar los recursos humanos para el correcto trabajo y manejo de las colecciones; desarrollar y aprobar un plan de colecciones que permita el incremento de las colecciones; y aprobar el manual de procedimientos.

**Curador Jefe y Jefe Científico** es responsable por:

- Velar que la política de colecciones sea aplicada por los curadores jefes y sus profesionales en las Áreas.
- Establecer responsabilidades y asignar tareas de acuerdo a los requerimientos del manejo de colecciones en el Museo.
- Proponer junto al Jefe de Colecciones un plan de colecciones para el MNHN.
- Recomendar junto al Jefe de Colecciones un comité para trabajar los distintos temas de las colecciones.

**Jefe de Colecciones** es responsable por:

- Asistir a la Dirección del Museo en establecer, implementar, revisar la Política de Colecciones del MNHN y todos sus documentos asociados.
- Monitorear las entradas y salidas de objetos del Museo, por préstamos, canjes, donaciones, legados, etc.
- Asesorar y asistir a las Áreas Curatoriales para desarrollar e implementar políticas específicas de manejo de colecciones.
- Implementar Instrumentos de Colecciones como formularios y actas.
- Implementar el Manual de Procedimientos de Colecciones.

**Jefe de Área Curatorial** es responsable de:

- Dirigir al equipo correspondiente en la implementación, revisión y seguimiento de la política de colecciones para su área.
- Definir al interior del equipo las distintas responsabilidades de acuerdo a los cargos.

- Monitorear a los administradores de colecciones que se encuentran a su cargo y el cumplimiento de lo establecido en la política de colecciones.
- Reportar al Curador Jefe y al Jefe de Colecciones el seguimiento de la política.
- Proveer programas o planificaciones del Área según lo requerido en la política de colecciones.

**Curador** es responsable de:

- El cumplimiento de lo establecido en la política de colecciones de acuerdo a su cargo.
- Seguir los procedimientos indicados en el manual de procedimientos.
- Adherir a las prácticas profesionales aplicables a este documento como el manual de deontología de ICOM.
- La Precisión y veracidad en la información de las colecciones a su cargo.
- Investigar las colecciones a su cargo.

**Administrador de Colecciones** es responsable de:

- Contribuir a la implementación, seguimiento y revisión de la política de colecciones.
- Colaborar en el manejo de las colecciones, su uso y las prácticas profesionales relativas a las colecciones.
- Contribuir al desarrollo del plan de colecciones.
- Trabajar en equipo, con el Jefe del Área Curatorial respectiva
- Proveer formas de trabajo direccionadas hacia el acceso y la correcta preservación física y documental de las colecciones en su Área Curatorial.

### III. POLÍTICA DE COLECCIONES

#### 3.1 Áreas Curatoriales del MNHN y tipos de colecciones

El Código de Deontología del ICOM define a las colecciones de la siguiente manera:

*“las colecciones de un museo son una expresión del patrimonio cultural y natural de las comunidades de las que proceden y, por consiguiente, no sólo rebasan las características de la mera propiedad, sino que además pueden tener afinidades muy sólidas con las identidades nacionales, regionales, locales, étnicas, religiosas o políticas”<sup>18</sup>.*

Como señala Simmons, “en un Museo de Historia Natural el ordenamiento de las colecciones se realiza en base a un sistema de clasificación común a todas las instituciones de este tipo, y reconocido universalmente”<sup>19</sup>. El MNHN alberga objetos de tipo natural y cultural, organizadas a partir de seis Áreas Curatoriales, las que a su vez se subdividen según la naturaleza de las colecciones y sus disciplinas relacionadas, tal como se presenta a continuación:

#### **Antropología:**

- Arqueología
- Etnografía
- Antropología Física

#### **Botánica:**

- Plantas vasculares con semilla
- Pteridofitas
- Briofitas: musgos, hepáticas y antocerotes
- Líquenes
- Hongos
- Algas marinas y de agua dulce

---

<sup>18</sup> ICOM 2006:9

<sup>19</sup> Simmons s/f:3-4

**Zoología de Invertebrados:**

- Carcinología
- Malacología
- Equinodermos

**Entomología****Paleontología:**

- Paleontología de Vertebrados
- Paleontología de Invertebrados
- Paleo Botánica
- Mineralogía y Geología

**Zoología de Vertebrados:**

- Ictiología
- Herpetología
- Ornitología
- Mastozoología

Cada Área se compone un Jefe de Área Curatorial y de un determinado número de Curadores y Administradores de Colecciones. Las áreas se encuentran bajo la supervisión del Curador Jefe del Museo<sup>20</sup>.

---

<sup>20</sup> En el año 2008, las Secciones del Museo pasan a llamarse Áreas Curatoriales. El cambio de denominación también significó que se hicieran algunas modificaciones en la organización y objetos de estudio de cada Área, las cuales se detallan en el siguiente punto.

## **3.2 Manejo de la colección**<sup>21</sup>

### **3.2.1 Generalidades**

El Museo Nacional de Historia Natural, teniendo presente el compromiso de incrementar y conservar con excelencia, en forma permanente e indefinida, las colecciones patrimoniales que custodia, se reserva el derecho de condicionar la aceptación de los objetos definiendo para ello algunos criterios, como la autenticidad demostrada, el origen, la propiedad, el tamaño y volumen de la muestra, etc.<sup>22</sup> Estos criterios se detallan en el apartado correspondiente de este documento.

Las colecciones son protegidas bajo normas de conservación preventiva y registrada bajo estándares de documentación patrimonial. La conservación y documentación tiene por finalidad generar la posibilidad de entendimiento para generaciones venideras, en función de los conocimientos y recursos actuales, según lo señalado en el Código de Deontología ICOM:

*“Un museo debe establecer y aplicar políticas para velar por que sus colecciones (permanentes y temporales) y la información inherente a ellas, debidamente registrada, se transmitan a las generaciones venideras en las mejores condiciones posibles, en función de los conocimientos y recursos actuales”<sup>23</sup>.*

Las colecciones deben estar a cargo de profesionales capacitados y con un alto sentido de la ética y los que a su vez deben ser supervisados adecuadamente. En la medida que se cumplan los requerimientos de conservación aplicados a las colecciones del Museo éste podrá cumplir de mejor manera su misión.

### **3.2.2 Estatus administrativo de las colecciones**

Dentro del Museo, los objetos poseen diferentes estatus administrativos dependiendo de su uso, modalidad de adquisición o ingreso y relación con el resto de la colección. El estatus administrativo de un objeto va a ser

---

<sup>21</sup> Esta sección del documento se basa en Simmons 2006.

<sup>22</sup> Los criterios de Integridad y Autenticidad han sido definidos por la Unesco. Ver anexo 1.

<sup>23</sup> ICOM 2006:5

determinante en las decisiones que se tomen con respecto a su manejo y está siempre vinculado a los objetivos expresados a través de la misión de la institución. De este modo, un objeto puede ser:

3.2.2.1 **Ingresado:** Son los objetos y/o especímenes que legalmente pertenecen al Museo y que éste resguarda de acuerdo al mandato del Estado. Por esta razón, es posible que algunas adquisiciones no sean ingresadas y se las destine a otros usos que contribuyan a desarrollar la línea del Museo, de acuerdo a lo expresado en su Misión, pero sin poseer el estatus legal de Colección. La recomendación del ingreso debe recaer en el Curador.

Al realizarse el ingreso, debe asignarse un número de registro/inventario y/o catálogo del Museo según los protocolos establecidos en el proceso de documentación.

3.2.2.2 **No ingresado:** Se refiere a aquellos objetos o especímenes que, habiendo sido adquiridos, no han sido ingresados, es decir, no son parte de la colección del Museo. Un objeto o espécimen puede encontrarse en esta situación debido a que está en proceso de ser ingresado (debido al tiempo que toman los procedimientos establecidos por cada Área, la cuarentena para prevenir infestaciones u otras razones de orden técnico) o bien porque se ha decidido que, dadas sus características de autenticidad y/o integridad, o su potencial científico, no es un aporte para la colección (aunque sí podría serlo para otros usos, como el educativo).

3.2.2.3 **Préstamo** (de un particular, o un organismo público o privado): Cualquier transferencia transitoria que no constituya traspaso de propiedad constituye un préstamo. Los préstamos pueden ser entrantes (cuando el Museo recibe un objeto o espécimen) o saliente (cuando el Museo presta parte de sus colecciones). Todos los préstamos deben realizarse bajo un acuerdo o contrato escrito, donde se estipulen razones y carácter del préstamo, usos autorizados (y no autorizados), tiempos, formas de devolución y traslado, derechos y obligaciones concernientes al cuidado y la seguridad, y derechos de propiedad (referido a publicaciones y otros modos de difusión). También es necesario incluir una cláusula que contemple la devolución anticipada, ya sea por decisión de una o de ambas partes. Asimismo, es importante considerar el procedimiento a seguir si un préstamo entrante no es reclamado una vez terminado el período acordado (por ejemplo, establecer que el contrato o acuerdo pierde toda validez pasado un tiempo desde su caducidad, lo cual faculta al Museo a realizar el ingreso o dada de baja de las colecciones afectadas).

3.2.2.4 **En custodia:** Se trata de objetos o especímenes de los cuales el Museo es responsable, pero que no han sido adquiridos (por cualquiera de las vías que se mencionan más abajo), y/o ingresados. En esta categoría se pueden agrupar aquellos objetos o especímenes que se encuentran en el Museo para su autenticación, estudio y/o restauración. También pueden ser antiguos préstamos no reclamados u objetos encontrados entre la colección, que no poseen número u otra información de registro que pruebe que son propiedad del Museo. En el primer caso, el tratamiento y responsabilidades de la institución debe quedar establecido mediante un acuerdo o contrato previo, donde se limiten responsabilidades y derechos de ambas partes, explicitando las razones y el tiempo durante el cual el Museo se hará cargo del objeto o espécimen y los mecanismos establecidos para su devolución. En el segundo caso, convendrá indagar y, de ser necesario, publicar la existencia del bien, por posibles reclamos de antiguos propietarios. Si después de un determinado tiempo no existen reclamos, corresponderá decidir si se realiza el ingreso o se lo da de baja, en función del Plan de Colecciones del Museo.

3.2.2.5 **Dado de baja:** Son los objetos o especímenes que han dejado de formar parte de la colección del MNHN. Es importante señalar que no todas las colecciones pueden ser dadas de baja.

### 3.2.3 Adquisiciones

Se entiende por adquisición cualquier acto o mecanismo que incorpora nuevos objetos culturales o especímenes de las ciencias naturales a las colecciones del Museo, de manera permanente o temporal. Las adquisiciones deberán ajustarse al Plan de Colecciones, que tiene por objetivo central el fortalecimiento de las colecciones existentes, completando áreas de interés investigativo.

La adquisición puede resultar de una operación de compra, donación, legado, traspaso o destinación. Asimismo puede ser producto del trabajo de campo. Los objetos o especímenes adquiridos pueden proceder de colecciones particulares o de otros museos u organismos públicos, así como también del Consejo de Monumentos Nacionales<sup>24</sup>.

No obstante lo anterior, el Museo deberá promover la donación desinteresada de objetos y especies que sirvan para incrementar sus colecciones, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Colecciones.

---

<sup>24</sup> Ver Ley de Monumentos Nacionales, Título V, artículo 24° (2010:23).

En términos generales, y sin perjuicio de lo establecido para cada tipo de colección según su especificidad y requerimientos, las colecciones adquiridas deberán contar al momento de su admisión con información básica de registro. Asimismo, tendrán que presentar un estado de conservación adecuado, que garantice su aporte a la colección general, y que no signifique una amenaza para el estado de conservación de los demás objetos del Museo. Los encargados de las Áreas correspondientes deberán velar por el cumplimiento de estos requisitos básicos.

Los criterios de adquisición serán:

- Originalidad
- Importancia para la colección
- Estado de conservación
- Que se relacione con la misión del museo

Para todo efecto, se consideran las siguientes categorías de adquisición:

**3.2.3.1 Donación:** es un acto voluntario y gratuito por el cual una persona dispone una cosa de su propiedad en favor de otra, que la acepta, así como también cede sus derechos de propiedad intelectual y explotación en caso de reproducción y comunicación pública.

Una donación puede pasar a formar parte de los objetos o especímenes custodiados por el Museo (sean éstos ingresados o no), cuando se cumplen las siguientes condiciones: la intención del propietario es hacer una donación, exenta de cualquier intercambio económico, existe un traspaso total e incondicional de la propiedad del bien y el receptor (el Museo) acepta la donación como tal<sup>25</sup>.

El Director del Museo nominará a un funcionario calificado para que realice una evaluación del material, teniendo presente lo señalado en el punto adquisición por compra. Finalizado este proceso, el funcionario designado, emitirá por escrito y de manera fundamentada la recomendación de aceptación o rechazo de la donación.

Se debe redactar y firmar un acta, por ambas partes, donde se

---

<sup>25</sup> Simmons 2006:40

establezcan los términos del acuerdo<sup>26</sup>. Asimismo, el traspaso será registrado en un documento mediante acta de donación, para lo cual se debe disponer de formularios que servirán para certificar los derechos de propiedad del Museo.

Finalizado el traspaso, el Museo deberá agradecer la donación mediante una carta oficial al donante. Se recomienda realizar este acto tanto de manera privada como pública, esto último para incentivar otras posibles donaciones.

**3.2.3.2 Cesión y/o traslados entre entidades públicas:** Corresponde a los objetos o colecciones culturales y/o biológicas, que son transferidos desde cualquier entidad de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM) o desde otras instituciones externas a la DIBAM al MNHN.

Dichos actos deberán quedar formalizados mediante Resolución Exenta del Consejo de Monumentos Nacionales en el caso de que estas transferencias provengan de entidades DIBAM. Cuando deriven de otras Instituciones distintas a la DIBAM, bastará con una autorización de los organismos superiores de cada institución involucrada.

En todos los casos, la admisión quedará sujeta a lo estipulado en el Plan de Colecciones. Asimismo, se deberán tomar en cuenta los requisitos mínimos de documentación, estado de conservación, embalaje y etiquetado.

**3.2.3.3 Legado:** El legado corresponde a las donaciones que se efectúan después de la muerte de una persona y por expresa voluntad de la misma, a través de su familia o testamentariamente.

El procedimiento deberá ser similar en todos sus aspectos a aquel señalado en el punto “Donación”. Se recomienda adjuntar copia del testamento o de las últimas voluntades del difunto para el archivo correspondiente.

**3.2.3.4 Canje:** Se entiende como canje a la operación de entrega o intercambio definitivo de un objeto o colección con otra institución estatal o museos extranjeros. Está relacionado con la repetición de especímenes y la posibilidad de crecimiento de las colecciones en calidad y cantidad.

Los objetos que presenten problemas de conservación o riesgos inherentes a su naturaleza, no podrán ser parte del canje sin que previamente se le haya aplicado un tratamiento de conservación y/o restauración.

---

<sup>26</sup> Ver Manual de Procedimientos.

Las solicitudes para realizar un canje se deberán hacer por escrito y a lo menos con cinco meses de antelación.

El canje de colecciones sólo se realizará entre instituciones, quedando los particulares, aún cuando estuvieran representando a alguna institución, excluidos de estas operaciones. Cada canje deberá ser evaluado caso a caso, considerando otras experiencias y en función de la factibilidad en relación a la disponibilidad de las colecciones y a los marcos legales existentes.<sup>27</sup> Además de las referencias mencionadas, teniendo siempre en consideración que ante cualquier incompatibilidad en las normas, la Ley de Monumentos Nacionales tiene prioridad. Todas las áreas podrán efectuar canje menos el Área de Antropología debido a la naturaleza de sus colecciones.

Administrativamente, el canje seguirá los pasos detallados en el Manual de Procedimientos, estableciéndose un acuerdo escrito para tal fin, que deberá firmarse por los representantes de ambas partes<sup>28</sup>. Todo documento derivado de esta operación deberá ser archivado. Se recomienda guardar originales y copias para respaldo<sup>29</sup>.

**3.2.3.5 Compra:** Se denomina compra a toda adquisición de algún bien realizada a cambio de dinero. Según al Art. N°1793 del Código Civil: *“La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagar el dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar.”*

La compra deberá ser un acto excepcional, cuidadosamente evaluado, que se llevará a cabo siempre y cuando el objeto o espécimen adquirido por esta vía cumpla con los siguientes criterios: pertinencia científica y coherencia con la línea del Museo (según el Plan de Colecciones); necesidad de ser adquirida por ser ejemplar único o por estar ausente o no suficientemente representado en la colección; autenticidad, procedencia y estado de conservación adecuados; objeto o espécimen en riesgo o en peligro de extinción.

---

<sup>27</sup> Considerar el título VIII de la Ley 17.288, de Monumentos Nacionales: Artículo 33°: Sobre canjes y préstamos realizados entre museos del Estado dependientes de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM). Artículo 34°: Sobre canjes y préstamos realizados entre museos del Estado e instituciones privadas, el Congreso Nacional y la Excm. Corte Suprema de Justicia. Artículo 35°: Sobre canjes o préstamos a museos extranjeros.

<sup>28</sup> Ver Manual de Procedimientos.

<sup>29</sup> Ver sección Prevención de Emergencias de este mismo documento.

En la adquisición de un objeto o colección, el MNHN deberá asegurarse que el proceso se realice en el marco de la legislación nacional y los tratados internacionales suscritos por Chile así como del Código Deontológico del ICOM y las leyes de pesca y caza vigentes.

Todos los documentos de carácter legal, comercial y/o científico, relacionados con la compra-venta de objetos o especímenes, deberán ser archivados. Se recomienda guardar originales y fotocopias legalizadas para respaldo<sup>30</sup>.

Toda compra deberá en lo posible, ser respaldada por un informe técnico que la avale y recomiende. Dicho informe será realizado por un profesional calificado.

Con el propósito de resguardar al Museo del comercio ilegal de bienes patrimoniales culturales o naturales, toda compra deberá ser informada por oficio a las Policías Nacionales, Policía Internacional (INTERPOL); Servicio Agrícola y Ganadero (SAG); Servicio Nacional de Geología y Minería (SERNAGEOMIN); Servicio Nacional de Pesca (SERNAPESCA) y a otros organismos pertinentes.

Todos los documentos de carácter legal, comercial y/o científico, relacionados con la compra-venta de objetos o especímenes, deberán ser archivados. Se recomienda guardar originales para respaldo<sup>31</sup>. El Jefe de Colecciones deberá guardar todos los originales cediendo una copia al curador correspondiente. La compra sólo se realizará si el propietario puede acreditar documentalmente el dominio del o los objetos ofrecidos en venta al MNHN.

El MNHN no aceptará aquellos objetos que se sospeche que su obtención se debe a trabajos no científicos o no autorizados, vinculados a destrucción de monumentos, sitios arqueológicos o geológicos, especies o hábitats naturales.

**3.2.3.6 Adquisición por Estudio de Impacto Ambiental:** El Consejo de Monumentos Nacionales destinará el material arqueológico encontrado en el marco del Sistema de Evaluación Ambiental sin embargo, deberá consultar al MNHN su disponibilidad de espacio y pertinencia de las colecciones. El MNHN sólo recibirá preferentemente sitios arqueológicos con componentes

---

<sup>30</sup> Ver sección Prevención de Emergencias de este mismo documento.

<sup>31</sup> Ver sección Prevención de Emergencias de este mismo documento.

prehispánicos y no de carácter histórico.

El material deberá estar embalado y documentado según el documento “Estándares para la recepción de materiales arqueológicos en los museos de la DIBAM”<sup>32</sup>.

**3.2.3.7 Adquisición por Investigación:** Las colecciones se pueden incrementar a través de investigaciones, de acuerdo a lo expresado en la Ley de Monumentos Nacionales<sup>33</sup>. Las investigaciones pueden ser internas, es decir, realizadas por los especialistas de la institución y por investigadores asociados; o externas, cuando el o los investigadores responsables no guarden relación institucional con el Museo. Dichos bienes, deberán ser incorporados de acuerdo a la Política de Incremento de Colecciones que establezca el Museo (Plan de Colecciones).

Cuando se realice una nueva incorporación, cada objeto, espécimen o grupo de especímenes deberá presentarse en un formato estandarizado que será diferente para cada Área, pero que deberá cumplir con los niveles de conservación y documentación del Museo. Debido a la diversidad de colecciones que alberga el MNHN, cada Área tendrá sus propios requisitos de embalaje y etiquetado, así como también, proporcionará los campos mínimos de información que deberán acompañar a las nuevas adquisiciones, lo cual se detalla en el Manual de Procedimientos<sup>34</sup>. Las colecciones que no cuenten con información básica de registro y que no consideren requisitos mínimos de embalaje, etiquetado y estado de conservación no podrán ser admitidas.

### **3.2.4 Bajas**

Las bajas de objetos culturales o naturales es un acto irreversible mediante el cual un objeto patrimonial es desafectado de los registros, inventarios o catálogos institucionales y consecuentemente deja de ser un bien patrimonial público.

Debe considerarse que todas las colecciones son únicas. Las colecciones de Ciencias Naturales que son posibles de reponer también deben

---

<sup>32</sup> Quiroz: 2006

<sup>33</sup> Para los objetos culturales, Título V, Artículo 28, de la Ley 17.288, y Decreto Supremo N°. 484, de 1990, del Ministerio de Educación: Reglamento sobre Excavaciones y/o Prospecciones Arqueológicas, Antropológicas y Paleontológicas, Artículo 22°. Para los Tipos de las Ciencias Naturales, Título VI, Artículo 32°. (Cfr. Ley N° 17.288, de Monumentos Nacionales y Normas Relacionadas, 4ta. Edición Actualizada, 2010).

<sup>34</sup> Ver Manual de Procedimientos.

considerarse únicas en el contexto de cambio ambiental al que se ven enfrentados todos los ecosistemas en el mundo. Por esta razón, antes de solicitar una baja, se debe dar prioridad a la conservación y restauración de las colecciones, y únicamente iniciar el procedimiento de dar de baja una vez que estas medidas se hayan agotado, sin obtener resultados positivos.

El procedimiento de baja sólo se seguirá con los especímenes naturales que estén inscritos en el Libro de Registro y/o Inventario como colección permanente del Museo. Se debe contar con la mayor cantidad y calidad de información antes de iniciar el proceso de dada de baja. No es posible dar de baja un objeto o espécimen si no se cuenta con información de adquisición e ingreso, datos básicos de identificación, documentación y estado de conservación. El hecho de que un objeto o espécimen no se encuentre debidamente documentado o que la información de registro sea insuficiente o inexistente no es causal para dar de baja. En estos casos, se debe buscar la información faltante y luego evaluar la posibilidad de dar de baja. Esta medida busca evitar dadas de baja de objetos valiosos pero con potencial desconocido por falta de información.

#### **Criterios a considerar en el proceso de baja:**

- Que el material se encuentre en estado irrecuperable de deterioro.
- Que el material se encuentre sobre representado en la colección.
- Que su tenencia signifique un riesgo para el estado de conservación del resto de la colección y/o del personal o visitantes del Museo.
- Que el material no pueda ser derivado, en su totalidad o una parte de él, a cumplir otra función dentro del Museo.
- Que la calidad o valor de los especímenes sea escaso.
- Que el espécimen sea una falsificación.
- Que su dada de baja contribuya, además a completar la colección de otro museo (idealmente perteneciente a la DIBAM).

No es permitido dar de baja objetos de las colecciones del Área de Antropología, según el protocolo para Manejo de Colecciones y Sistemas de Inventario<sup>35</sup> aprobado por la DIBAM. No obstante lo anterior, es posible evaluar esta medida si el material representase un riesgo para las demás colecciones o para la salud de las personas que trabajan o visitan el Museo. En estos casos, la posibilidad de dar de baja se considerará sólo una vez que todas las medidas preventivas y curativas se hallan puesto en práctica, sin obtener resultados

---

<sup>35</sup> Quiroz et al, 2008

positivos<sup>36</sup>. El informe de los estudios y tratamientos realizados deberá adjuntarse a la solicitud de baja.

Asimismo, todo material dado de baja debe estar debidamente documentado y representado, cualitativa y cuantitativamente. En el caso de las colecciones de Ciencias Naturales, si esto no ocurriese, y la baja fuera inevitable debido a un estado de conservación irrecuperable o a que el material pone en riesgo al resto de la colección, el Área Curatorial responsable deberá iniciar las gestiones para la obtención de un nuevo espécimen. Todos los documentos asociados a esta operación deberán adjuntarse a la solicitud.

La Dirección del Museo instruirá a quién corresponda de los procedimientos a seguir para que el objeto, espécimen o colección, sea eliminado de la mejor forma, considerando todos los resguardos administrativos, legales y ambientales. No es posible entregar o vender objetos y/o especímenes a funcionarios del Museo, de la DIBAM ni a sus familiares directos.

En el Libro de Registro y/o de Inventario o Catálogo correspondiente se dejará constancia que el objeto cultural y/o espécimen natural fue dado de baja, señalando fecha y documentación referida a la baja. Toda documentación generada del proceso deberá ser archivada, en original en el Área Curatorial correspondiente, y copia para el Jefe de Colecciones.

El número de registro de los objetos o especímenes dados de baja no se puede volver a utilizar, y debe quedar constancia en el sistema de registro que dicho número corresponde a colecciones dadas de baja.

### **3.2.5. Comodatos o Préstamos**

Según el Art. N° 2174 del Código Civil: *“Se entiende por comodato o préstamo de uso, a un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.”*

Un préstamo es cualquier operación en la que un objeto o espécimen cambia temporalmente de ubicación y custodia, no existiendo traspaso de propiedad ni intercambio monetario de por medio. El préstamo puede darse entre las Áreas del Museo (préstamo interno) o entre éste y otras instituciones,

---

<sup>36</sup> Especialmente en lo referente a infestación por hongos o insectos.

tanto públicas como privadas (préstamo externo). Asimismo, el préstamo puede ser entrante, cuando el Museo recibe el préstamo, o saliente, cuando el receptor es otra institución.

### 3.2.5.1 Tipos de Comodatos o Préstamos:

#### **Préstamos internos:**

Corresponde al préstamo de elementos de la colección del MNHN que se realiza entre las distintas Áreas Curatoriales del Museo.

#### **Préstamos externos:**

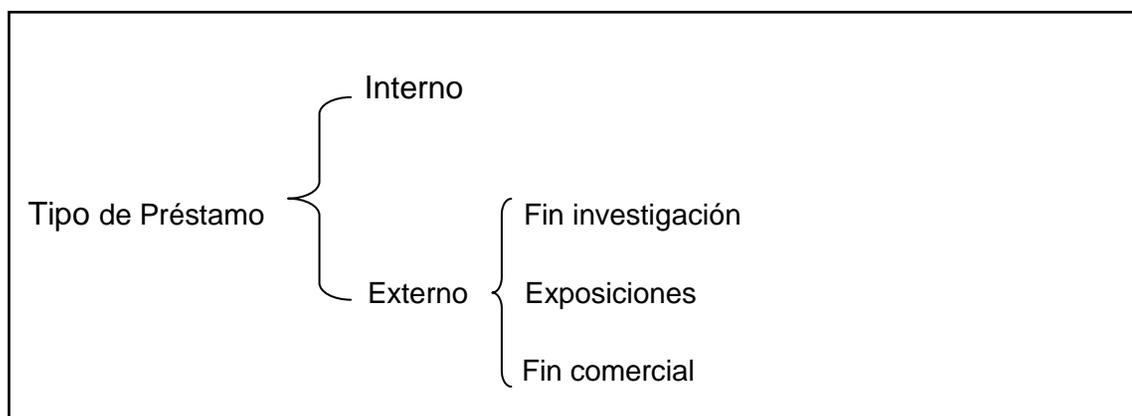
Son aquellos realizados entre el MNHN y otras instituciones tanto nacionales como extranjeras.

#### **Préstamos para estudio o investigación:**

Están referidas a aquellas solicitudes en que se requiere material cultural y/o natural del MNHN, para realizar estudios o investigación científica enmarcados en proyectos o líneas de investigación, que se encuentren respaldadas por organismos o instituciones nacionales o extranjeras de reconocido prestigio.

#### **Préstamos con fines comerciales:**

Son aquellos préstamos de objetos no inventariados que forman parte de la colección del MNHN, que tiene como fin promover actividades comerciales de particulares o empresas con fines de lucro.



Cuadro nº1: Diagrama de tipos de préstamo.

### 3.2.5.2 Aspectos Generales:

Los préstamos sólo se realizarán entre Áreas del Museo o instituciones públicas o privadas. El MNHN podrá realizar préstamos de su acervo de acuerdo a lo estipulado en los párrafos siguientes. No se aceptarán solicitudes de préstamo de personas naturales, ni los funcionarios del Museo podrán realizar préstamos a título personal. El único facultado para autorizar préstamos es el Director del Museo.

En términos generales, las siguientes políticas considerarán los mismos protocolos tanto para los préstamos entrantes cómo saliente.

Será responsabilidad de cada Área Curatorial gestionar los préstamos, en coordinación con el Jefe de Colecciones con la debida anticipación.

Para los préstamos internos, y para los que ocurran entre entidades dependientes de la DIBAM, se considerará el título VIII, artículo 33° de la ley 17.288, de Monumentos Nacionales. Para los préstamos a entidades públicas o privadas no dependientes de la DIBAM, se deberá considerar el título I, artículo 11 y el título VIII, artículo 34°, de esta misma ley. Finalmente, para préstamos a instituciones extranjeras tendrá que tomarse en cuenta el título VIII, artículo 35° de la misma ley.

La entrega y devolución de los objetos o especímenes en préstamo se realizará según las condiciones de la institución propietaria. En caso de solicitarse un préstamo a un particular que no cuente con una política de préstamos, el procedimiento será el mismo que se detalla en este documento para los préstamos externos.

### 3.2.5.3 De las solicitudes de préstamo:

**Préstamos internos:** Se podrán realizar solicitudes de préstamo de objetos o colecciones culturales y/o naturales entre las diferentes Áreas del propio Museo. La solicitud se debe presentar al Jefe del Área respectiva con 15 días hábiles de antelación.

**Préstamos externos:** Los préstamos de las colecciones culturales y/o naturales se podrán efectuar exclusivamente a otras instituciones: públicas o privadas; nacionales o extranjeras. Con motivo de un proyecto de investigación o de divulgación académica, siempre y cuando la institución garantice la

conservación y el buen uso de las piezas facilitadas en préstamo. La solicitud se debe presentar al Director del MNHN con una antelación de 40 días hábiles.

Sólo se aceptarán solicitudes de préstamo que se hagan llegar en los plazos establecidos a la Dirección del MNHN, según el formato indicado en el Manual de Procedimientos.

Será el Consejo de Monumentos Nacionales la entidad que tenga la autoridad de aprobar o denegar la solicitud de préstamo de las colecciones del MNHN, a instituciones nacionales que no sean parte de la DIBAM, o a instituciones extranjeras.

El MNHN no aceptará solicitudes de préstamo de parte de personas naturales o de instituciones que no se enmarquen en la línea curatorial del Museo.

Se deberá elaborar un análisis del estado de conservación de cada objeto solicitado. En el caso de resultar desfavorable, el elemento no podrá hacer abandono del Museo.

No se podrá realizar el préstamo de colecciones que no se encuentren disponibles en los plazos solicitados.

Se deberá contar con una póliza de seguros que cubra todos los riesgos para préstamos de exhibición.

La entidad que solicite el préstamo deberá incluir en la documentación un informe de instalaciones para exhibiciones que recibirán las piezas del MNHN, esto en el caso de préstamos de exhibición.

Las solicitudes de préstamo de piezas del MNHN que tengan como fin su estudio en otra institución, deberán además incluir una copia del proyecto de investigación que respalde tal solicitud, o estar validadas por el curador responsable del MNHN.

Las solicitudes de préstamo de piezas no pertenecientes a la colección del MNHN<sup>37</sup> que tengan como objetivo fines comerciales, deberán presentar además una maqueta del proyecto audiovisual o una copia del proyecto en el que se pretende utilizar el material solicitado. Será el Director del MNHN quien resuelva la aprobación o denegación de la solicitud, previa evaluación del Jefe de Colecciones y el Curador Jefe.

---

<sup>37</sup> Colecciones de exhibición y/o educación

Para el caso de préstamos para investigación, el solicitante deberá formalizar un compromiso por escrito en el que se obligue a entregar una copia de los resultados de su investigación al MNHN, una vez terminado el estudio y reintegrados los objetos.

La institución solicitante deberá dar las garantías de seguridad para los objetos prestados y además dar las facilidades para que un funcionario del MNHN o de la DIBAM realice inspecciones de las instalaciones, tanto antes del traslado como una vez que los elementos ya se encuentren instalados.

#### 3.2.5.4 **Del préstamo:**

Una vez recibida la solicitud de préstamo, un equipo interdisciplinario del Museo analizará los antecedentes y requisitos, siendo exclusiva potestad del Director del MNHN la autorización o negación de éste.

Las solicitudes de préstamo emanadas de alguna unidad de la DIBAM serán respondidas por el Director del MNHN.

En caso de una respuesta negativa, el Museo deberá hacer llegar al solicitante las razones por las cuáles se decidió declinar el préstamo.

En el caso de las solicitudes de préstamo hechas por instituciones que no sean parte de la DIBAM, o por instituciones extranjeras, serán remitidas al Consejo de Monumentos Nacionales para su autorización.

Cuando la solicitud sea hecha en forma interna por otra Área del Museo y el estado de conservación de los objetos y/o especímenes lo permitan, se ofrecerá la posibilidad de estudiar el material en las dependencias del Área Curatorial a la que pertenecen.

Todo préstamo debe acreditarse mediante un documento firmado por las partes interesadas, en el cual se establecen las condiciones del préstamo; condiciones de publicación, derechos de autor y créditos del Museo. También debe establecerse el tiempo de duración y la posibilidad de prorrogarse previo acuerdo mutuo.

Una vez informada la aprobación del préstamo por parte del MNHN, el solicitante deberá determinar una fecha con el responsable del Área Curatorial respectiva.

#### 3.2.5.5 **Del retiro de los objetos:**

El embalaje de los objetos deberá hacerse *in situ* en el propio Museo y será supervisado por el Conservador y el Administrador de Colecciones del

Área Curatorial correspondiente del MNHN, quienes certificarán la presencia y estado de los objetos y/o especímenes que dejen el Museo.

Una vez embalados y sellados todos los contenedores, se firmarán las actas de salida y se dará por entregados los objetos y/o especímenes.

En casos puntuales, el MNHN establecerá que uno o más de sus funcionarios participen del traslado y desembalaje de las piezas en préstamo. Estos costos deberán ser asumidos por la institución solicitante.

En caso que se produzcan daños en los objetos mientras se encuentran en préstamo, los responsables deberán informar de forma inmediata al MNHN, quien dependiendo de la gravedad de los antecedentes podrá dar término a dicho préstamo en forma anticipada.

Se podrá solicitar prórroga del préstamo, debiendo hacerla llegar con un plazo mínimo de 20 días hábiles antes de concluido el período de préstamo original. La prórroga quedará sujeta a una evaluación que realizará un funcionario del Museo a las instalaciones de quien hace la solicitud, corroborando que el material se encuentre en óptimas condiciones.

Toda aquella nueva información generada del préstamo de las piezas deberá ser anexada a la documentación de dichas colecciones por el Área Curatorial respectiva y por el Área de Colecciones.

#### **3.2.5.6 De la devolución:**

Quien haga devolución de los objetos facilitados en préstamo por el MNHN, deberá coordinar una fecha y horario con el responsable del Área Curatorial que recibe por parte del Museo, información que quedará registrada y deberá ser cumplida.

Las condiciones y procedimientos a seguir al momento de restituir los objetos una vez expirado el tiempo establecido en el documento de préstamo, deberá ser el mismo que se empleó en su salida. De preferencia, se incluirá la participación del personal que intervino en la etapa del proceso anterior.

Una vez devuelto el material al MNHN, los especialistas del Museo deberán corroborar la identificación de los objetos y/o especímenes, y que éstos no presenten novedades en su estado de conservación, y cualquier otro elemento que tenga relación con la identificación o seguridad del material. Igualmente, deberán fiscalizar los embalajes y la información de registro. En caso de presentarse alguna observación se deberá comunicar inmediatamente al Jefe de Colecciones del Museo.

Para hacer efectiva la entrega de todos los objetos prestados, se procederá a firmar la respectiva acta de devolución por los representantes de las partes involucradas. El original de este documento se archivará junto al acta de entrega en el Área Curatorial correspondiente y otra copia será archivada en el Área de Colecciones.

Todo material que ingrese al Museo deberá ser evaluado técnicamente para descartar riesgos de infestación u otros problemas derivados de un estado de conservación deficiente. Por esta misma razón, las colecciones entrantes deberán permanecer un tiempo en cuarentena, lo cual deberá ser considerado en el tiempo de préstamo solicitado.

#### **3.2.5.7 De las sanciones:**

La detección de anomalías en el manejo de los objetos y/o especímenes entregados en préstamo (incluyendo embalajes, documentación asociada y cualquier otro elemento entregado con el préstamo) dará pie al retiro de ellos de manera inmediata y anticipada al período acordado. Esto se hará efectivo tanto para las inspecciones que el Museo pudiera realizar durante el período de préstamo como en el caso de una solicitud de prórroga.

Si el objeto o espécimen prestado fuese devuelto en condiciones diferentes a las que fue entregado, el MNHN evaluará las sanciones que correspondan, según el grado y naturaleza del daño. Si se tratara de préstamos realizados entre Áreas Curatoriales o instituciones públicas, corresponderá llevar a cabo una investigación sumaria, según se establece en el Artículo 39º del Título X de la Ley 17.288 de Monumentos Nacionales, que además indica las sanciones que corresponderán en cada caso.

En caso de que se tratare de investigadores patrocinados o instituciones privadas, se procederá según lo que indica los Artículos 38º y 38ºbis del Título X de la Ley 17.288 de Monumentos Nacionales. Asimismo, el MNHN puede aplicar otras sanciones, que pueden considerar, entre otras, una reposición económica por parte del solicitante, y/o una restitución de los especímenes dañados (sólo en el caso de las colecciones de Ciencias Naturales). Se deberá además, denunciar cualquier daño al Patrimonio, a través del Consejo de Defensa del Estado. Se considerara también, la negativa a volver a autorizar préstamos a la institución o al investigador y a su institución o programa patrocinador.

En ambos casos la evaluación de los daños será realizada por un equipo técnico calificado. El solicitante podrá apelar, presentando informes técnicos y otra información que pudiera ser de utilidad.

De comprobarse el daño el MNHN podrá hacer efectivos los seguros comprometidos por la institución que solicitó el préstamo.

En caso de que la institución o los investigadores no entregaran copia de los resultados de investigación, fichas u otros materiales derivados del estudio de los objetos o especímenes en préstamo, el MNHN se reserva el derecho de no volver a prestar sus colecciones a la institución solicitante y/o al investigador y a su institución o programa patrocinador.

El MNHN tendrá el derecho de reclamar frente a la edición de la publicación por no respetar los acuerdos de mutua cooperación.

### **3.2.6 Objetos en Custodia**

Se refiere a todo ingreso de colecciones al MNHN efectuadas por particulares, instituciones públicas o privadas que son los legítimos dueños y que las entregan por un tiempo determinado. El objetivo único es resguardarlas en una institución que cuenta con los medios tecnológicos para su conservación y/o investigación.

Así también esta figura se extiende a los ingresos de colecciones que se encuentran en litigio legal con sus propietarios, a petición de las autoridades correspondientes.

Los objetos o especímenes ingresados de manera temporal estarán sujetos a las mismas normas y procedimientos que los préstamos, tanto en lo que se refiere a los requisitos de estado de conservación, cuarentena, embalaje registro, entrega y devolución, como a lo referente a los deberes y derechos de las partes que acuerdan el depósito temporal.

El Museo no tiene la posesión legal de estas colecciones culturales y/o biológicas, pues éstas pertenecen a terceros, quienes pueden solicitar su retiro del Museo en cualquier momento, previo cumplimiento de los procedimientos correspondientes.

Para todos los fines, se considerarán las siguientes categorías de ingreso temporal:

### 3.2.6.1 **Por mutuo acuerdo:**

Corresponde a todo ingreso y/o traslado de objetos culturales y/o naturales al MNHN por parte de otras instituciones estatales (sean o no parte de la DIBAM) o por personas naturales.

### 3.2.6.2 **Cadena de Custodia:**

Quedan en cadena de custodia los objetos culturales y/o especímenes naturales traídos por diversos organismos fiscalizadores del Estado con el propósito de realizar peritajes relativos a procesos legales vigentes.

El Museo resguarda estos bienes en cumplimiento de disposiciones legales provenientes de algún organismo del Estado o por solicitud expresa de los propietarios. En este último caso el Museo acepta estos ingresos siempre y cuando exista un acuerdo formal entre las partes, el cual debe estar en conocimiento del Curador Jefe y del Jefe de Colecciones del Museo para su aprobación.

- El MNHN podrá recibir aquellos objetos y/o especímenes que sean pertinentes a sus colecciones y que no comprometan la conservación del resto de su acervo.
- Sólo se aceptará el depósito cuando existan las garantías de espacio para su correcto y seguro almacenaje.
- El MNHN recibirá en depósito aquellos objetos culturales y/o naturales que sirvan para ilustrar o complementar algún contenido de las exhibiciones permanentes del museo.
- El MNHN podrá recibir en depósito aquellos objetos culturales y/o naturales cuando no disponga de los recursos económicos para su adquisición y no exista la posibilidad de recibirlos como donación.
- No se debe aceptar en depósito un objeto cultural y/o natural para que éste permanezca en depósito sin cumplir un propósito específico dentro de las funciones o actividades del Museo.

### **3.2.7 Tasaciones**

La tasación es una operación que tiene como fin dar un valor económico a la colección albergada en el Museo. El cálculo debe contemplar una serie de aspectos: importancia del objeto y/o espécimen, contexto o historia, unicidad, estado de conservación, potencial para investigación, antecedentes comparativos.

- Los motivos para poder realizar una tasación deben estar en el contexto de una contratación de seguros para definir el valor de un objeto o colección.
- La tasación de colecciones debe ser llevada a cabo por un profesional experto o un tasador de objetos culturales y/o naturales.
- En un proceso de tasación tendrán prioridad aquellas colecciones de mayor relevancia dentro del acervo del MNHN.
- Al momento de calcular el valor económico de un objeto, se debe considerar el estado de conservación y los costos de mantención en que ha incurrido la institución, referidos a la conservación y/o restauración del mismo.
- Se considerará como valor estimativo aquel alcanzado por objetos similares en el mercado nacional o internacional.
- El tasador puede determinar los objetos o colecciones culturales y/o especímenes o colecciones naturales, que deben clasificarse en la categoría de “Bienes Patrimoniales de valor incalculable”, y que por ende no deben salir del Museo.
- El MNHN debe tener actualizada la valoración económica que representan sus colecciones.
- El MNHN sólo podrá realizar tasaciones en sus colecciones, no pudiendo prestar tales servicios a terceros.

- El personal del MNHN deberá proteger la información confidencial obtenida del proceso de tasación de colecciones.

### **3.2.8 Conservación de Colecciones**

Está referido a todos los esfuerzos o acciones dirigidas a detener o hacer más lentos los procesos de deterioro en las colecciones del MNHN. Pueden ser indirectos, cuando afectan el entorno en el cual se encuentra el objeto, o directos, cuando se realizan inmediatamente sobre él.

La conservación apunta a la prevención del deterioro y también al tratamiento activo cuando éste ya se hace manifiesto.

Los tratamientos de restauración serán considerados en casos muy específicos, ya que apuntan principalmente a restituir las características estéticas del elemento.

Según la Ley de Monumentos Nacionales:

*“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”*  
Ley N° 17.288, Título III, Art.11°.

#### **Criterios de intervención:**

- Criterio de reversibilidad: Siempre se deberá considerar la reversibilidad de los productos aplicados en los respectivos tratamientos.
- Criterio de mínima intervención: Los tratamientos deberán ser lo menos invasivos posibles, respetando siempre la originalidad del objeto.
- Documentación: Todo el proceso desarrollado en el tratamiento deberá ser adecuadamente documentado con imágenes, más la descripción y resultados del mismo.

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 el Jefe de Colecciones y/o el Jefe de Área. El MNHN deberá considerar capacitación en conservación preventiva para todo el personal del Museo que tenga alguna relación con las colecciones,

con el fin de fortalecer conceptos y tener un lenguaje común alrededor de las colecciones.

Las decisiones respecto de la conservación de la colección deberán ser tomadas por un equipo interdisciplinario de especialistas, según la especificidad de los materiales constitutivos. De ser necesario podrá solicitar asesoría externa, acudiendo al Centro Nacional de Conservación y Restauración (DIBAM). Además se podrá recurrir a la asesoría privada, previa licitación.

- Se realizarán tratamientos de conservación y/o restauración cuando el estado del objeto impida su estudio o exhibición.
- Se privilegiará el tratamiento de conservación y/o restauración en aquellos objetos que permanecen en exhibición, no existiendo otros similares o en mejor estado de conservación.
- Cuando un tratamiento signifique un posible riesgo para el objeto o para futuros estudios o tomas de muestras, se optará por no realizarlo.
- En el caso de tratamientos a utensilios u otros elementos que puedan contener restos que atestigüen un uso específico, se evitará intervenir dichas zonas.
- Siempre se considerará prioritarios los tratamientos de conservación indirecta, que apunten a estabilizar el objeto sin intervenirlo directamente.
- Las colecciones deberán contar con sistemas de embalaje y depósito seguros para el conjunto de ellas.
- La intervención no alterará de manera significativa alguno de los atributos que hacen que el objeto o espécimen sea de interés científico y/o estético y/o sociocultural (esto último referido a los objetos etnográficos y arqueológicos en uso activo)<sup>38</sup>, evitando así el falso histórico.
- Cuando se realicen tratamientos de restauración, se deberá trabajar con materiales que tengan un comportamiento físico similar a los originales y siempre deberán diferenciarse de éstos.

---

<sup>38</sup> Ver sección Acceso a las colecciones, en este mismo documento.

- Siempre que sea necesario retirar antiguas intervenciones de conservación y/o restauración, se deberá hacer un análisis previo de ellas. Documentando el procedimiento y justificando la o las causas de su remoción.
- Si es necesario retirar antiguas etiquetas u otros elementos adheridos al objeto, se deberá considerar el tratamiento que menos afecte al sustrato. La información documental que pudiera estar registrada en ellos, deberá ser ingresada a la ficha del objeto. De ser posible estas etiquetas deberán ser también tratadas individualmente y anexadas al embalaje del propio objeto como testimonio de la historia del mismo.
- Cualquier tipo de intervenciones deberán considerar lo referente a los criterios de Autenticidad e Integridad expresados por la UNESCO<sup>39</sup>.
- Todos los procedimientos de conservación y/o restauración, sean estos diagnósticos y/o intervenciones, sobre los mismos objetos o especímenes, deben quedar debidamente registrados mediante informes técnicos e información gráfica de respaldo. La documentación de estos procedimientos deberá ser archivada en el Área Curatorial que corresponda, entregándose una copia al Jefe de Colecciones.
- Los estándares para el cuidado de las colecciones del MNHN serán establecidos por los Jefes de cada Área Curatorial y por el Jefe de Colecciones.
- Los Administradores de Colecciones de cada Área serán los encargados de la manipulación y conservación de los objetos, tanto en la exhibición como en los depósitos.
- Los tratamientos de conservación, restauración, desinsectación, etc. deberán ser efectuados por personal capacitado y cumpliendo con la normativa de seguridad para el empleo de sustancias tóxicas.

### **Colecciones en depósito**

El resguardo físico de las colecciones debe considerar espacios y contenedores apropiados, diseñados de manera eficiente de acuerdo a las características y tipologías de las distintas colecciones, y a los recursos

---

<sup>39</sup> Ver anexo 1.

humanos y económicos disponibles en la institución, considerando el corto, mediano y largo plazo.

- Se deberá realizar mediciones de Humedad Relativa, Temperatura y Luz, tanto en los depósitos de colecciones como en la exhibición permanente a fin de llevar un control de estas variables y sus posibles efectos sobre las colecciones.
- Se deberá realizar desinsectaciones periódicas tanto en los depósitos de colecciones como en las propias salas de exhibición.
- 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.
- En lo posible se empleará material inerte y libre de ácido para la confección de contenedores de colecciones, sean estos temporales o definitivos.
- El orden y la conservación de la colección presente en cada depósito de colecciones será responsabilidad de cada Jefe de Área. Su control debe hacerse periódicamente y ser comunicado vía informe al Jefe de Colecciones.
- Los depósitos de colecciones serán espacios restringidos a los cuales sólo se ingresará en compañía del Jefe, Curador o Administrador de Colecciones del Área.
- Los depósitos de colecciones no son lugares de trabajo permanente y cuando se requiera algún elemento en particular deberá ser autorizado por el Jefe de Área, quien deberá establecer un espacio donde se pueda trasladar el objeto para su estudio o tratamiento.

### **Colecciones en Exhibición**

- Todos los días lunes se realizará una mantención de todos aquellos objetos culturales y/o naturales que se encuentren presentes en la exposición permanente del MNHN. Dicha actividad deberá ser coordinada por el Jefe de Exhibiciones y el Conservador General.

- El montaje de exhibición de las colecciones deberá cumplir con criterios internacionales de conservación y seguridad.
- La sola presencia de eventuales deterioros en los objetos expuestos será causal de retiro de los mismos, debiendo establecerse las causas a fin de poder remediarlas. Así también, previo estudio de un especialista se podrá determinar si el objeto requiere de un tratamiento. Si así fuera el caso se podrá reemplazar por otro elemento similar mientras dure dicho procedimiento. En caso que el elemento sea único, se deberá indicar gráficamente que el objeto se retiró y se encuentra en un proceso de conservación y/o restauración.
- Cualquier novedad referida al estado de conservación de las piezas o a eventuales extravíos se deberá comunicar en forma inmediata al Jefe de Exhibiciones, al Jefe de Seguridad, al Jefe de Colecciones y al Jefe del Área Curatorial que corresponde. El Jefe de Exhibiciones deberá comunicar al Director del Museo y al Curador Jefe.

### **3.2.9 Planificación y manejo de emergencias**<sup>40</sup>

Una emergencia es una situación fuera de control que se presenta por el impacto de un desastre que puede afectar tanto a las colecciones como al propio edificio.

A fin de estar preparado para un eventual desastre, el Museo debe generar y dar a conocer un Plan de Emergencias, 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.

Se debe evaluar las condiciones y riesgos del entorno, el edificio y las colecciones.

Las colecciones deben estar debidamente documentadas, con el fin de facilitar el control de egresos e ingresos en caso de evacuación de las mismas.

Se debe contemplar la realización de gestiones para 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

---

<sup>40</sup> Ver Dorge y Jones, 1999.

posible, considerar un depósito externo.

Se debe considerar la recopilación y actualización de contactos con instituciones y organismos que pudieran prestar colaboración en caso de una emergencia (Bomberos, Carabineros, instituciones afines).

El personal del Museo debe recibir capacitación permanente en temas de prevención y manejo de emergencias.

La decisión de contratar seguros, así como la naturaleza y cobertura de los mismos es responsabilidad del Director del Museo, bajo recomendación del Jefe de Colecciones.

Toda la información que tenga relación con las colecciones de MNHN 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.

Se debe considerar un plan de manejo de sustancias químicas, tomando en cuenta aspectos tales como la distribución de los productos almacenados y de la naturaleza de su peligrosidad en cada Área. Esta información debe ser centralizada por el Administrador del Edificio y ser actualizada constantemente.

### **3.2.10 Documentación, Registro e Inventario**

El Museo Nacional de Historia Natural reconoce la importancia que tiene la documentación para la valoración de una colección y compromete sus esfuerzos para construir Bases de Datos lo más completas posibles, las cuales serán accesibles en calidad de metadatos en forma pública. El MNHN se compromete además a potenciar el estudio y análisis científico de las colecciones en forma permanente.

Las colecciones deben ser documentadas según estándares fijados por el mismo Museo. Para el caso de las colecciones del Área de Antropología, los estándares fueron fijados por la DIBAM, existiendo un protocolo de manejo de colecciones y sistemas de inventario, el cual debe ser aplicado<sup>41</sup>.

---

<sup>41</sup> Ver Quiroz, Martínez y Azócar 2008, y sitios web del Sistema de Documentación SUR, [www.surdoc.cl](http://www.surdoc.cl)

Durante el año 1998, el MNHN definió el uso del software Biótica para el registro de colecciones biológicas, de las siguientes Áreas Curatoriales: Botánica, Entomología, Zoología de Invertebrados y Zoología de Vertebrados.

En el Área de Antropología se utiliza el software Sur Internet, desarrollado por el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales y para el Área de Paleontología no existe aún un software definido y el registro está siendo realizado en planillas de datos Excel.

Sin perjuicio de lo anterior, se considerará que los objetos, especímenes o colecciones nuevas tendrán que ser debidamente registradas.

### **3.2.11 Derecho de Autor, Réplicas y otros temas legales y éticos relacionados con las colecciones**

3.2.11.1 Derechos de propiedad intelectual: hace referencia a los productos de la inteligencia humana que pudieran tener un valor comercial potencial. En el caso de las producciones de esta naturaleza que el MNHN custodia, se deberán tener en cuenta las políticas de uso y acceso a las colecciones que se detallan más abajo.

Sin perjuicio de lo anterior, todo uso que se haga de material perteneciente al Museo deberá contar con la autorización escrita del Director, y tendrá que ser debidamente mencionado. Para las citas bibliográficas se recomienda el sistema autor-año (estilo Harvard o sistema APA), mientras que para fotografías, dibujos y otros materiales gráficos o audiovisuales se incluirá Copyright MNHN/nombre del autor.

En el caso de cesión de derechos de imágenes de un fotógrafo contratado por el MNHN:

- Cederá los derechos de uso de dichas imágenes al MNHN
- El MNHN usará estas imágenes para fines de difusión en medios digitales e impresos, mediante acceso público.
- El MNHN podrá usar estas imágenes en material gráfico impreso asociado a actividades relacionadas con su misión institucional.
- El MNHN se compromete a reconocer el nombre del fotógrafo como creador de dichas imágenes, citándolo en la misma imagen.
- El fotógrafo podrá usar la cantidad de cinco imágenes para su portafolios profesional previa autorización y selección de imágenes por parte del MNHN.

- La DIBAM tendrá los exclusivos derechos de propiedad intelectual sobre las imágenes, reconociendo desde ya el adjudicatario y los profesionales que contrate, que en ella radicarán todos los derechos patrimoniales exclusivos que señala la ley N° 17.336, sobre Propiedad Intelectual.
- La DIBAM, en caso de infracción a la condición precedente, se reserva el derecho de ejercer las acciones legales correspondientes.

En el caso de uso de imágenes de las colecciones del MNHN:

- Se autoriza la toma de imágenes de una colección previamente determinada para informes internos del proyecto, estudios asociados y fines del proyecto en específico.
- En las fotografías realizadas a objetos y/o especímenes, se indicará: Colección Museo Nacional de Historia Natural, Chile, o MNHN, Chile.
- El MNHN no autorizará la utilización de las imágenes en páginas Web u otros medios personales de los integrantes del proyecto, como por ejemplo: blogs, Facebook, Twitter, etc.
- Las imágenes no podrán ser publicadas sin autorización del MNHN.
- En el caso de ser autorizado por el MNHN, se solicita al menos una copia de dicho producto.
- Dichas imágenes no pueden ser transferidas a terceros.
- Se deberá entregar un respaldo digital con las imágenes.

Los permisos emitidos por el MNHN para el uso de sus materiales escritos y/o gráficos son válidos única y exclusivamente para el fin solicitado e indicado en el documento de autorización. En los casos en los que se utilicen imágenes de objetos o especímenes de la colección con fines comerciales, la autorización debe consignarlo, estableciendo los límites, deberes y derechos del usuario y de los permisos concedidos.

Cuando no se trate de publicaciones científicas, quienes hagan uso de materiales escritos o gráficos de propiedad del MNHN deberán presentar una maqueta de sus producciones antes de que éstas sean publicadas o puestas en el mercado. El no cumplimiento de esta disposición implicará la revocación inmediata del permiso, y la posibilidad de que el Museo no vuelva a otorgar permisos al particular y/o a la institución responsable.

**3.2.11.2 Réplicas:** Se podrá autorizar la realización de réplicas con fines educativos y de difusión de la colección, cuando exista una institución que respalde dicha actividad o proyecto. También se autorizarán reproducciones sin fines comerciales a artistas y artesanos de comprobada trayectoria, que hayan

presentado previamente una muestra de su trabajo, la fundamentación del proyecto y posteriormente una maqueta de la reproducción de la pieza del Museo. Esto con el fin de resguardar la calidad de las réplicas en relación con los originales.

Toda réplica deberá contar con un permiso escrito, emitido por el Director del Museo.

Para pedir la autorización se debe enviar una solicitud según lo señalado en el Manual de Procedimientos.

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

Cada objeto replicado 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.

Si se tratara de una reinterpretación de una pieza, corresponderá citar el original del modo que se indica en el apartado sobre propiedad intelectual en este documento.

En el caso de especímenes de la colección de Paleontología, se autorizarán la realización de calcos con fines científicos y de estudio, según acuerdos específicos para tal efecto.

### **3.2.12 Uso y acceso a las colecciones**

El acceso a las colecciones es una posibilidad existente en la institución, sin embargo esta debe ser regulada por ciertos criterios que se describen a continuación.

- Podrán acceder a las colecciones y trabajar con ellas los investigadores y estudiantes tesistas de postgrado que así lo soliciten, mediante un formulario diseñado para este fin<sup>42</sup>.

---

<sup>42</sup> Ver Manual de Procedimientos.

- Podrán acceder a las colecciones docentes universitarios que requieran desarrollar actividades educativas como complemento al trabajo en sala, previa evaluación de la pertinencia de dicha actividad.
- Podrán acceder a los depósitos de colecciones, profesionales previamente autorizados, cuya visita tenga como fin la difusión de la labor y la misión del MNHN.
- La solicitud para acceder a la colección, se deberá presentar como mínimo 20 días hábiles antes de la fecha requerida.
- Se podrá acceder a las colecciones, siempre y cuando no se tratare de aquellas con problemas o restricciones en su conservación.
- Se podrá tener acceso a aquellas colecciones que no presenten problemas de conservación y que su manipulación o traslado puedan realizarse en forma segura.
- Se podrá tener acceso a aquellas colecciones que se encuentren disponibles en el momento solicitado.
- Se podrá tener acceso a las colecciones sólo cuando el solicitante ofrezca las garantías necesarias requeridas por el MNHN.
- El acceso a las colecciones se realizará en las dependencias del Museo, donde el Área Curatorial responsable lo indique y en presencia de un funcionario de la institución. Se exigirá el uso de guantes, mascarilla y cualquier otro implemento que el especialista a cargo considere necesario para la seguridad, tanto de las colecciones como del consultante.
- Si el acceso a una colección se realiza en el contexto de una investigación, el profesional deberá entregar al MNHN una copia de los informes, fichas de registro, información gráfica y todo otro producto derivado del estudio del objeto o espécimen facilitado, incluyendo todas las fotografías tomadas al espécimen o al objeto, las cuales quedarán respaldadas digitalmente. El formato en el que estos productos serán entregados es el que utilice el Área Curatorial responsable del préstamo. Además, se considerará un buen antecedente para futuras gestiones si

el investigador decide publicar parte de sus resultados en el Boletín del Museo (previa evaluación de un comité editorial).

- El daño intencional o involuntario de las colecciones por parte del consultante dará lugar a la aplicación de sanciones, tal como se establece en el punto “Sanciones” de la sección Préstamos de este documento, quedando además expuesto a las acciones penales que amerite el daño.

### **3.2.13 Temas éticos en relación a las colecciones**

Se entenderán como el conjunto de normas morales que rigen la conducta de los profesionales del Museo con respecto al uso y manejo de las colecciones. Entre las cuales se establecen:

- 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 acarrear 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 actuales.
- 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 intelectuales se debe unir una conducta irreprochable desde el punto de vista ético.
- Todos los miembros del Museo deberán mantener una lealtad total con el resto de sus compañeros así como también con la propia institución, fundamentándose en el respeto de los principios éticos aplicados a la profesión en su conjunto.
- A los funcionarios del Museo les incumbe la responsabilidad fundamental de crear y mantener un entorno adecuado para la protección de las colecciones.

- Todos los miembros del Museo deben estar informados de las leyes nacionales e internacionales, respetando a cabalidad las políticas y procedimientos institucionales a fin de evitar situaciones que den lugar a que sus actuaciones sean interpretadas como conductas reprochables.
- El Museo no podrá adquirir ningún espécimen natural o cultural cuando existan razones para creer que su origen y obtención han contravenido la legislación nacional o los tratados internacionales relativos a la protección patrimonial.
- 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 miembros 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.
- Los miembros del MNHN deben proteger la información de carácter confidencial relacionada a las colecciones y que haya sido obtenida en el desempeño de sus funciones.
- Los miembros del Museo nunca deben contribuir directa o indirectamente al tráfico o comercio ilícito de bienes naturales o culturales.
- Los miembros del Museo no deben formar colecciones privadas en forma paralela al MNHN, especialmente si dichas colecciones están directamente relacionadas con los intereses del Museo.

### **3.2.14 Revisión de la Política de Colecciones**

Este documento se revisará, evaluará y, de ser necesario, modificará, cada tres años desde su última revisión. Excepcionalmente se podrán realizar modificaciones dentro del período mencionado, si alguna de las condiciones expresadas no se ajustara a las circunstancias del momento.

Todas las revisiones y modificaciones deberán ser realizadas por una comisión integrada, como mínimo, por el Director del Museo, el Curador Jefe y el Jefe de Colecciones. Se podrá solicitar asesoría externa, siempre y cuando el documento final sea aprobado por la comisión mencionada.

Enero de 2013.

#### IV. BIBLIOGRAFÍA

American Museum of Natural History. (2008). New York, Collections Policy. Extraído el 20 del junio del 2010 desde : <http://www.agiweb.org/smmp/policy-AMNH.pdf>

DORGE, V. AND JONES, S. (1999) *Building an Emergency Plan. A guide for Museums and other Cultural Institutions*. Valery Dorge and Sharon L. Jones (comps.). Los Angeles: The Getty Conservation Institute.

DURAN, E. (1995). En el origen de la Antropología Chilena: Museo Nacional de Historia Natural. *Mundo Precolombino, Revista del Museo Chileno de Arte Precolombino*. N° 2, pp. 30-39. Santiago

GARDNER, J. Y MERRIT, E. (2004). *The AMM guide to collections planning*. Washington DC: American association of Museums.

ICOM (2006) *Código de Deontología del ICOM para los museos*. Extraído el 22 de junio del año 2010 desde <http://www.icom-ce.org/contenidos09.php?id=29>

*Ley N° 12.288 de Monumentos Nacionales y Normas Relacionadas*. 4ª edición actualizada (2010). Santiago: Ministerio de Educación, Consejo de Monumentos Nacionales.

MOSTNY, G. s/f *El Museo Nacional de Historia Natural 1830-1960*. Museo Nacional de Historia Natural, serie educativa, No. 8.

MUÑOZ, M. (1991) *100 años de la Sección Botánica del Museo Nacional de Historia Natural (1889-1989)*. Boletín del Museo Nacional de Historia Natural N° 42, pp. 181-202. Santiago.

Museo Histórico Nacional, Dibam, Política de Colecciones, 2005. Extraído el 5 del mes julio el año 2010 desde [http://www.Dibam.cl/dinamicas/DocAdjunto\\_97.pdf](http://www.Dibam.cl/dinamicas/DocAdjunto_97.pdf)

Museo Nacional de Colombia, Política de Colecciones. Extraído el 10 de julio de 2010 desde: <http://www.museonacional.gov.co/index.php?pag=home&id=5|349|0>

QUIROZ, D Y CORDERO, L. (2008). El sistema de documentación automatizada de colecciones en los museos de Chile. El Programa SUR. *Museos.es* (Madrid), No. 4, Pp. 112-117.

SANZ, N. (ed.) (2006). *Textos básicos de la Convención del Patrimonio Mundial de 1972*. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Unidad de América Latina y Caribe del Centro del Patrimonio Mundial.

National Museum of Natural History, Smithsonian Institution. National Museum of natural History Collections Management Policy. Sept. 2006. Extraído el 15 de julio de 2010 desde [http://entomology.si.edu/Collections/NMNH\\_CMP\\_Sept-18-2006.pdf](http://entomology.si.edu/Collections/NMNH_CMP_Sept-18-2006.pdf)

SIMMONS, J. E. 2006 Things great and small. Collections Management Policies. Washington DC: American association of Museums.

Sistema de Documentación SUR, disponible en [www.surdoc.cl](http://www.surdoc.cl)

Tesouro Regional Arqueológico, disponible en <http://www.tesauoregional.cl>

The Museum of Modern Art (Moma), Collections Management Policy, March 2009. Extraído el 24 de julio de 2010 desde: [http://www.moma.org/docs/explore/CollectionsMgmtPolicyMoMA\\_Oct10.pdf](http://www.moma.org/docs/explore/CollectionsMgmtPolicyMoMA_Oct10.pdf)

## V. ANEXO

### 5.1 Criterios de Autenticidad e Integridad<sup>43</sup>

#### 5.1.1 Autenticidad:

En base a la Carta de Nara, se establecen los siguientes puntos para determinar la Autenticidad de un bien patrimonial:

1. La capacidad de comprender el valor atribuido al patrimonio depende del grado de credibilidad o de veracidad que se conceda a las fuentes de información sobre este valor. Conocer y entender estas fuentes de información, en lo que respecta a las características originales y posteriores del patrimonio cultural y su significado, son los requisitos básicos para evaluar todos los aspectos de la autenticidad.
2. Los juicios sobre el valor atribuido al patrimonio cultural y la credibilidad de las fuentes de información pueden diferir de una cultura a otra e incluso dentro de la misma cultura. El respeto debido a todas las culturas exige que el patrimonio cultural sea estudiado y juzgado fundamentalmente dentro de los contextos culturales a los que pertenece.
3. Según el tipo de patrimonio cultural y su contexto cultural, puede estimarse que un bien reúne las condiciones de autenticidad si su valor cultural se expresa de forma fehaciente y creíble a través de diversos atributos, como:
  - forma y diseño;
  - materiales y substancia;
  - uso y función;
  - tradiciones, técnicas y sistemas de gestión;
  - localización y entorno;

---

<sup>43</sup> Cfr. Sanz, 2006.

- lengua y otras formas de patrimonio inmaterial;
- espíritu y sensibilidad; y
- otros factores internos y externos.

Los atributos como espíritu y sensibilidad no se prestan con facilidad a una aplicación práctica de las condiciones de autenticidad, pero constituyen importantes indicadores del carácter y el espíritu del lugar, por ejemplo, en el caso de comunidades que mantienen sus tradiciones y una continuidad cultural (referido a los contextos, a los materiales etnográficos y a los usos tradicionales de las colecciones de origen cultural y natural)

#### 5.1.2 **Integridad:**

La integridad mide el carácter unitario e intacto del patrimonio natural y/o cultural y de sus atributos. Por ello, para examinar las condiciones de integridad es preciso evaluar en qué medida:

1. El objeto o espécimen tiene un tamaño adecuado que permita la representación completa de las características y los procesos que transmiten la su importancia.
2. Los materiales y/o sus características significativas están en buen estado y el impacto de los procesos de deterioro se encuentra controlado.
3. Existe una proporción importante de los elementos necesarios para transmitir la totalidad del valor fundamental por el cual el objeto o espécimen se encuentra en la colección.
4. En lo referente a las colecciones de origen natural: los procesos biofísicos y las características de la tierra deberán estar relativamente intactos para cumplir con el valor de integridad. No obstante, se reconoce que ninguna zona está totalmente intacta y que todas las zonas naturales se encuentran en un estado dinámico que, en cierta medida, entraña una modificación. Se deberán consignar todos los datos de la recolección, para establecer integridad referida al tiempo en que fue recolectada la muestra. Esta condición también tiene relación con el carácter único de los especímenes, el cual debe considerarse ante cualquier decisión relacionada con intervenciones de conservación, restauración y dadas de bajas.