MUSEO MUNICIPAL DE VILLA CERRO CASTILLO

POLÍTICA DE CONSERVACIÓN

LINEAMIENTOS PRINCIPALES PARA LA GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE COLECCIONES

mayo 2021

Territoria
Investigación, innovación y regeneración territorial

FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA SUSTENTABILIDAD TERRITORIA
mayo 2021

Patricia Soto Gutiérrez
Recopilación y edición de contenidos

Thierry Dopradou
Fotografía de Portada

Paulina Fajardo Cuiñas
Revisión de textos

Alfredo Prieto
Colaboración técnico científica

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVOS DEL DOCUMENTO 4

I PARTE 5

1. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL PARA LA DEFINICIÓN DE LA IDENTIDAD DEL MUSEO MUNICIPAL DE VILLA CERRO CASTILLO 5
2. IDENTIDAD DEL MUSEO MUNICIPAL DE VILLA CERRO CASTILLO 9
2.1. MISIÓN DE UN MUSEO 9
2.2. MISIÓN ACTUAL DEL MUSEO MUNICIPAL DE VILLA CERRO CASTILLO 10
2.3. VISIÓN ACTUAL DEL MUSEO MUNICIPAL DE VILLA CERRO CASTILLO 10
2.4. ESTRATEGIAS Y METAS DEL MUSEO 10
2.5. REVISIÓN DE LA MISIÓN DEL MUSEO DE VILLA CERRO CASTILLO 11

II PARTE 14

1. POLITICA DE COLECCIONES DEL MUSEO MUNICIPAL DE VILLA CERRO CASTILLO 14
2. LINEAMIENTOS PRINCIPALES PARA LA GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES DEL MMCC 15
2.1. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL DE UN MUSEO 15
2.2. COMUNICACIONES 18
2.3. COLECCIONES 18
2.4. MUSEOGRAFÍA 19
2.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN Y EDUCACIÓN 19
3. PROTOCOLO DE CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO MUNICIPAL DE VILLA CERRO CASTILLO 19
3.1. SEGURIDAD DE LAS COLECCIONES 20
3.2. ESTÁNDARES DE CONSERVACION PREVENTIVA 22
3.3. POLÍTICA DE ADQUISICIONES 29
3.4. PLAN DE INVESTIGACION: INVENTARIO, REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN 32
3.5. REPRODUCCION Y PROPIEDAD INTELECTUAL 36
3.6. PLAN DE ACCESIBILIDAD 36
3.7. PRÉSTAMOS 37
3.8. BAJA DE OBJETOS O COLECCIONES 37
3.9. MEDIDAS PARA MINIMIZAR EL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES PATRIMONIALES 38
3.10. RESTAURACIÓN DE OBJETOS PATRIMONIALES 38

RECOMENDACIONES 38

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS 39

ANEXOS 40

ANEXO 1: ENCUESTA A LA COMUNIDAD PARA REVISIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN DEL MUSEO 40
ANEXO 2: ACTA DE INGRESO 42
ANEXO 3: ACTA DE EGRESO 43
ANEXO 4: ACTA DE DEVOLUCIÓN 44
ANEXO 5: MAYOR INFORMACIÓN SOBRE MARCAJE DE OBJETOS PATRIMONIALES 44

Gráfico 1 Respuestas a pregunta sobre la actual misión del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo ... 11
Gráfico 2 Respuestas a pregunta sobre la Visión actual del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo ... 12
Gráfico 3 Respuestas a preguntas sobre las actividades y servicios que les gustaria el Museo ofreciera . 13
Gráfico 4 Respuesta a pregunta sobre a quienes debería estar dirigido el Museo 13

Imagen 1 Marcaje de piezas arqueológicas sobre su contenedor de embalaje (Archivo CNCR, 2008)... 45

INTRODUCCIÓN

En Villa Cerro Castillo, capital comunal de Torres del Paine y puerta de entrada al parque del mismo nombre considerado la Octava Maravilla del Mundo, se ubica estratégicamente el Museo Municipal de Villa Cerro Castillo, fundado en enero de 1997. Los orígenes de la colección se focalizaron en la década de los años 1970 en la exhibición de fósiles y animales embalsamados, los que posteriormente fueron llevados a la Escuela de Cerro Guido. El deseo de expandir dicho patrimonio y su conocimiento dio paso a la implementación del actual museo con el fin de describir la geografía y la secuencia histórica del poblamiento de esta área de la Patagonia chilena.

En la actualidad el museo resguarda bienes patrimoniales que conectan con la evolución natural e historica del área geográfica de la Provincia de Última Esperanza y la comuna de Torres del Paine en particular en un espacio de 237,63 metros cuadrados. Este lugar genera conocimiento e información con un alto potencial para comunicar sobre el patrimonio del territorio a las comunidades locales, educativas y científicas, así como a visitantes y público especializado. Estas razones promovieron la realización de una investigación técnico científica de sus bienes patrimoniales, por medio del proyecto *Puesta en valor de la colección patrimonial del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo,* financiado por el Fondo para el Mejoramiento Integral de Museos FMIM.

Dentro de los resultados de dicha investigación se registraron, documentaron y organizaron, bienes patrimoniales en tres colecciones principales: fósiles de plantas y animales (Paleontología), instrumentos líticos y óseos elaborados por antiguos pueblos nómades (Arqueología), y artefactos usados por los colonos en la introducción de la ganadería y los asentamientos humanos permanentes (Historia); todo ello junto a una incipiente colección de Zoología constituida a la fecha por un único objeto, lo cual se resume en el resultado del proyecto mencionado:*Catálogo de los bienes patrimoniales del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo*.

Héctor Ortíz, investigador de la colección paleontológica del museo, reseña que está formada por fósiles de vertebrados, invertebrados y plantas provenientes principalmente de las formaciones Dorotea, Man-Aike y Santa Cruz de finales del Cretácico y comienzos del Cenozoico. Estas unidades representan una historia poco conocida que marca el final de la Era de los dinosaurios y el comienzo de los mamíferos. Los fósiles del Museo pertenecen a organismos que vivieron en climas muy diferentes a los que presenta la Patagonia hoy, región que estuvo biogeográficamente vinculada a otros continentes gondwánicos. (Fundación Territoria, 2021)

En cuanto a la colección arqueológica, su investigador Alfredo Prieto plantea que el hecho de contar con piezas de los valles precordilleranos de Última Esperanza, da luces acerca de las incursiones de los cazadores terrestres de la pampa hacia el occidente. Además, se puede conocer qué tipo de instrumentos se utilizaban, qué materias primas emplearon para ellos, y una aproximación acerca de dónde provienen esas materias primas en particular. Asimismo, hay restos óseos muy interesantes, los cuales se podrían fechar, estableciendo una edad mínima para la presencia de los huesos allí presentes. Se debe analizar el contexto de los sitios arqueológicos estudiados en el área, tanto chilena como argentina, para así obtener el primer marco general para esta zona en particular. (Fundación Territoria, 2021)

En tanto, la colección de historia de vida rural investigada por Rosamaría Solar, afirma que ésta refleja la vocación ganadera de la región, cuyos inicios se remontan a los inmigrantes arribados a partir de 1893, años en que se aprecian las primeras instalaciones de la estancia Puerto Consuelo, cuyo éxito derivó en sucesivas oleadas de pioneros, las que junto al crecimiento económico trajeron consigo la pérdida del territorio ancestral de las etnias australes. Los artefactos que componen esta colección ofrecen un panorama sobre la vida de quienes habitan en la Patagonia de Magallanes, posibilitando a través de la labor investigativa la construcción de un relato que abarque diversas temáticas, tanto de los trabajos propios del agro como de otras prácticas culturales, como por ejemplo el desarrollo de las artes y la educación a fines del siglo XIX y a comienzos del XX. (Fundación Territoria, 2021)

Como parte de los resultados y conclusiones del proyecto *Puesta en valor de la colección patrimonial del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo,* el presente documento tiene por finalidad orientar la definición de una política de conservación para las colecciones del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo que apoye la toma de decisiones y su gestión, a partir de una propuesta de lineamientos a seguir y un protocolo de **procedimientos** y **buenas prácticas** para la conservación de los bienes patrimoniales del museo.

Los contenidos del documento se organizan en dos partes. La primera desarrolla contenidos conducentes a la revisión y definición de la identidad del Museo Municipal de Cerro Castillo, para lo cual se presenta un marco teórico conceptual a partir de la revisión de definiciones emanadas principalmente por el Comité Internacional de Museos -ICOM- de UNESCO y por la Subdirección Nacional de Museos del Servicio Nacional del Patrimonio de Chile.

La segunda parte se desarrolla presentando elementos y componentes de -Lineamientos- para la definición de la -política de gestión de las colecciones del museo- y un protocolo que oriente las acciones materiales y humanas a seguir en el manejo del museo. Se utiza como referencia principal el documento de *Lineamientos Generales para una Política de Colecciones de Museos* del Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural de Chile del año 2020, más una revisión bibliográfica sobre estándares, legislación y museografía, que permitieran tanto adecuar los lineamientos a la realidad y viabilidad del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo, como definir acciones a seguir en linea con la misión de resguardo, conservación y conformación como espacio de comunicación de patrimonio del museo, sobre la historia natural y cultural de la comuna de Torres del Paine, a la comunidad local, regional e internacional que lo visitan.

OBJETIVOS DEL DOCUMENTO

Los siguientes objetivos fueron planteados en el proyecto *Puesta en valor de la colección patrimonial del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo,* respecto a la orientación para el desarrollo de este documento.

- Definir claramente la identidad y el perfil del Museo.
- Diseñar una política de conservación y estrategias de cuidado preventivo para las piezas que forman parte de la colección del Museo.
- Generación de un protocolo de conservación y restauración a largo plazo

I PARTE

1. Marco Teórico Conceptual para la definición de la Identidad del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo

Para establecer una discusión argumentada acerca de la identidad del Museo Municipal de Cerro Castillo, se hace necesaria una revisión teórico conceptual, con el fin de aclarar tanto la comprensión como los alcances de los conceptos claves para la definición de la identidad del museo. En este sentido se presentan las definiciones de los conceptos principales asociados a un museo y que están en constante revisión por el Comité Internacional de Museos en adelante ICOM, como organización internacional de museos y sus profesionales, dedicada a investigar y transmitir a la sociedad sobre el patrimonio mundial (ICOM, s.f.). Esto considera el desarrollo de normas profesionales como uno de los principales objetivos de la organización y también para quienes desarrollan políticas en relación al trabajo en los museos. (Desvallées & Mairesse, 2010)

La Mesa Redonda de Santiago de 1972, organizada por la UNESCO, ICOM y el ICOM-Chile será un hito clave en la reflexión sobre el rol de los museos en el mundo, en la cual se adoptaron una serie de resoluciones vigentes al día de hoy y trascendentes para el trabajo museográfico, como la relevancia del trabajo multidisciplinario, y la importancia del desarrollo de los museos en el mundo contemporáneo, acuñando el concepto de "museo integral o integrado". (ICOM Chile, 2020)

Como primera definición vigente de museo, aprobada en la 22º Asamblea General en Viena el 2007: "El museo es una institución sin fines de lucro[1] permanente al servicio de la sociedad y su desarrollo, abierta al público, que adquiere, conserva, estudia, expone y difunde el patrimonio material e inmaterial de la humanidad con fines de estudio, educación y recreo" (ICOM, 2007). Por su parte el Código Deontológico[2] de ICOM, establece el principio de que "los museos son responsables del patrimonio natural y cultural, material e inmaterial. La primera obligación de los órganos rectores y de todos los interesados por la orientación estratégica y la supervisión de los museos es proteger y promover ese patrimonio, así como los recursos humanos, físicos y financieros disponibles a tal efecto" (ICOM, 2013, p. 1).

En cuanto a la misión de un museo, esta "consiste en adquirir, preservar y poner en valor sus colecciones para contribuir a la salvaguarda del patrimonio natural, cultural y científico. Sus colecciones constituyen un importante patrimonio público, que se hallan en una situación especial con respecto a las leyes y gozan de la protección del derecho internacional. La noción de buena administración es inherente a esta misión de interés público y comprende los conceptos de propiedad legítima, permanencia, documentación, accesibilidad y cesión responsable" (ICOM, 2013, p. 3). Por tanto, la misión de un museo debe dar cuenta del propósito de la organización, como guía para la planificación, desarrollo y posicionamiento futuro de ésta. Una misión bien definida entrega los cimientos para un adecuado liderazgo y permite ajustar la visión

[1] Entidad establecida jurídcamente, registrada o no, cuyos ingresos (comprendidos como excedentes y beneficios) se utilizan exclusivamente en beneficio de la propia entidad y funcionamiento.
[2] Parte de la ética que trata de los deberes, especialmente de los que rigen una actividad profesional (RAE, 2020)

y valores institucionales, así como el plan estratégico y los políticos que guían el trabajo y dirección en este caso para el Museo Municipal de Cerro Castillo. Debe señalar de manera breve, interactiva e inspiradora, el propósito y carácter único del museo, sus valores, objetivos, estrategias y público objetivo. Como ejemplo, el museo de Historia Natural de Reino Unido declara: "Mantener y desarrollar sus colecciones y utilizarlas para promover el descubrimiento, uso responsable y goce del mundo natural" (Subdirección Nacional de Museos, 2020).

Por su parte la Museología es la ciencia del museo que estudia la historia y la razón de ser de los museos, etimológicamente es -el estudio del museo- y no su práctica. Se puede entender como una ciencia aplicada, que estudia su función en la sociedad, sus peculiares sistemas de investigación, educación y organización, la relación que guarda con el medio ambiente físico y clasificación de los diferentes tipos de museos (Desvallées & Mairesse, 2010). Mientras que la museografía es un conjunto de técnicas que expresa los conocimientos museológicos, particularmente los que conciernen al acondicionamiento del museo, la conservación, la restauración, la seguridad y la exposición, tratando especialmente sobre la arquitectura y ordenamiento de las instalaciones científicas de los museos. Se hace cargo del diseño de soluciones físicas y de la producción material de las exposiciones. (Desvallées & Mairesse, 2010)

En la actualidad se habla de una Nueva Museología dada por la discusión de actualización de la definición vigente, que va encaminada como sigue: "Los museos son espacios democratizados, inclusivos y polifónico para el diálogo crítico sobre los pasados y los futuros. Reconociendo y abordando los conflictos y especímenes para la sociedad, salvaguardan memorias diversas para las generaciones futuras, y garantizan la igualdad de derechos y la igualdad de acceso al patrimonio para todos los pueblos. Los museos no tienen ánimo de lucro. Son participativos y transparentes, y trabajan en colaboración activa con y para diversas comunidades a fin de coleccionar, preservar, investigar, interpretar, exponer, y ampliar las comprensiones del mundo, con el propósito de contribuir a la dignidad humana y a la justicia social, a la igualdad mundial y al bienestar planetario" (ICOM, 2019)

En tanto la museografía debe dar carácter e identidad a la exposición, mediante la comunicación a las audiencias – objeto, propiciando el contacto entre la pieza y el visitante de manera significativa, utilizando herramientas arquitectónicas, de diseño gráfico e industrial, para poner en escena de una historia que quiere contar el curador a través del guion por medio de los objetos de las colecciones, con el fin de exhibir un testimonio histórico del ser humano y su medio ambiente para fines de estudio y/o deleite de distintos visitantes (Restrepo & Carrizosa, 2017). Complementando la museografía, la adecuada y pertinente presentación del guion, puede lograr crear diversas lecturas en un recorrido aparentemente único dentro de un espacio definido, siendo posible alcanzar tantas visitas, diversidad y conocimientos de los visitantes, ya sean estos niños, estudiantes, historiadores, científicos o artistas (Restrepo & Carrizosa, 2017). Debido a que la exhibición de las colecciones aumenta el riesgo de deterioro de los objetos, la museografía debe garantizar una adecuada conservación y preservación de las colecciones, por lo que es muy importante diseñar montajes que permitan proteger los objetos para asegurar su permanencia para las futuras generaciones. (Restrepo & Carrizosa, 2017).

Para construir y alcanzar un propósito pertinente y representativo de la identidad del museo, es fundamental considerar las conceptualizaciones vigentes y pertinentes al Museo Municipal de Cerro

Castillo, las cuales deben considerar la coherencia con su contexto histórico y territorial. En este sentido, a partir de la revisión bibliográfica acerca de las tendencias de las conceptualizaciones o clasificaciones de museos, se considera importante contemplar las razones y características de la evolución, tanto del concepto como funcionalidades del museo como institución y sus componentes, con la finalidad de argumentar la propuesta identitaria para el Museo Municipal de Cerro Castillo.

Progresivamente después de la Segunda Guerra Mundial, fue cesando la política de colonización, pero no en lo económico ni en lo cultural, lo que fue atenuando a lo largo del tiempo, para dar paso a diversas formas de neocolonialismo. En este contexto una joven generación de museólogos latinoamericanos, africanos y asiáticos, trabajó en la conquista de cierta libertad cultural. Sin embargo, pioneros de este movimiento que no eran precisamente museólogos, serían quienes liberaron y permitieron identificarse con una búsqueda de independencia real (Varine, 2020), esto probablemente debido a que no tenían la camisa de fuerza de la academia que los obligara a seguir la estructura impuesta por el viejo continente. La multiplicación de museos medianos y pequeños a nivel regional y especialmente local -estos últimos principalmente arqueológicos y etnográficos- con colecciones de carácter local, han tenido tendencias a la territorialización de los equipamientos culturales que ahora forman parte de las políticas de desarrollo, debido a los supuestos factores de imagen, educación popular y atracción turística (Varine, 2020).

En este contexto emerge en los año 70 del siglo XX el concepto de Ecomuseo, el que ha evolucionado desde la invención del concepto, que fue fruto del azar, a partir de una conversación entre Georges Henri Rivière primer director del ICOM, Serge Antoine consejero del ministro de Francia y Hugues de Varine director ICOM de la época y autor del concepto, quién en la búsqueda de modernizar y dinamizar la hasta entonces fosilizada conceptualización de museo, con el fin de que el Ministro de Cultura Jacques Duhamel de Francia presentara "una reflexión sobre un nuevo rol para la categoría menos modernizada de museos, como los de ciencias naturales" (Varine, 2020. p. 44), en la Conferencia General Trienal (1971) preparada por Secretaría del ICOM en París. Es así como a partir del año siguiente, el Ministerio del Medio Ambiente, decidió utilizar el concepto para rebautizar todos los museos o centros de interpretación que existían o que serían creados en los parques naturales regionales, por lo que los primeros ecomuseos franceses fueron más bien etnográficos y naturalistas. En opinión de Varine los puntos en común para todos los ecomuseos y museos comunitarios en todo el mundo son: territorio, patrimonio y comunidad, lo que conforma el triángulo base de la Nueva Museología. Conceptos que se desarrollan más adelante, a partir de la subdirección Nacional de Museos de Chile.

> *El ecomuseo es una institución que administra, estudia y explota con fines científicos, educativos y, en general, culturales el patrimonio global de una comunidad determinada, comprendiendo la totalidad del medio ambiente natural y cultural de esta comunidad.*
> *El ecomuseo es, por este hecho, un instrumento de participación popular para el ordenamiento territorial y el desarrollo comunitario.*
> *Para este fin, el ecomuseo utiliza todos los medios y todos los métodos que se le ofrecen para que esta comunidad pueda comprender, analizar, criticar y controlar de manera libre y responsable los problemas que se le presentan en todos los ámbitos de la vida.*
> *El ecomuseo utiliza esencialmente el lenguaje del objeto, del cuadro real de la vida cotidiana, de situaciones concretas. Es ante todo un factor de cambio deseado.* (Varine, 2020. p. 57)

Con la finalidad de entender mejor la profundidad y amplitud del concepto de ecomuseo, se expone la siguiente cita respecto a causas e ideas detrás del concepto:

> "En septiembre de 1964, México inaugura siete grandes museos nacionales, el más importante e innovador, desde el punto de vista de la arquitectura y de la concepción museográfica, fue el Museo Nacional de Antropología, emanación mayor del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH). Concebido esencialmente por Mario Vázquez, estaba destinado, como los otros museos de la misma serie, a un público mexicano. Su colección fue intencionadamente consagrada a las culturas precolombinas y las de las comunidades originarias modernas de México. Aun cuando estas poblaciones representaban menos del 20% de los habitantes, su voluntad implícita era privilegiarlas, a tal punto que quiso que validaran la presentación fuera de todo texto escrito. Él llevó personalmente a un grupo de voluntarios para que visitaran la exposición antes de instalar los carteles y verificar que el modo de ensamblar los objetos fuera suficientemente explícito para ser comprendido por iletrados o analfabetos. Este primer desarrollo museal, todavía centralizado en la capital, tuvo inmensas consecuencias y trajo consigo políticas mexicanas sucesivas de museos locales, escolares y, últimamente, comunitarios, todos programas descentralizados del INAH" (Varine, 2020. p. 22)

Desde entonces esta y otras experiencias, han servido para -nombrar- proyectos que "encontrarían su origen y justificación en una evolución secular, en experiencias recientes y en un contexto geopolítico y sociocultural particular" (Varine, 2020. p. 21). Los ecomuseos y otros museos del mismo movimiento se multiplicaron, debido a que el ámbito del patrimonio, museos y la educación popular, estaban en sintonía con un movimiento de innovación y apertura a nuevas ideas y realidades (Varine, 2020).

La Mesa Redonda de Santiago de Chile ha ejercido influencia en los museos comunitarios en general y en los ecomuseos en particular en América Latina, de la mano de principios como subsidiariedad, en que la población del territorio tiene derecho de mirada y de uso sobre su patrimonio. Cabe señalar que la literatura especializada sobre Nueva Museología es mayoritariamente redactada en lenguas latinas, mientras que "el inglés continúa poco utilizado pues las naciones anglosajonas están escasamente presentes en el campo de la Nueva Museología" (Varine, 2020. p. 75), lo que hace que sea un movimiento reflexionado y liderado principalmente desde Latinoamérica.

El ecomuseo o museo comunitario, contrariamente al museo tradicional constituido alrededor de una colección y por profesionales que conciben su forma[3], se origina a partir de una idea, un deseo, una intención que debe transformarse en proyecto, después en invención y, finalmente, en un organismo vivo que cambia con las circunstancias y las generaciones, el cual aparece de manera progresiva, por lo que no se inaugura (Varine, 2020) sino más bien se sitúa desde una constante progresión. El museo comunitario toma paulatinamente su forma, por lo que no puede ser imaginada o definida al inicio. Evoluciona con

[3] Escogen y administran sus colecciones, deciden exposiciones y modalidades educativas de mediación y de difusión.

la comunidad y territorio con los que se vincula, a la vez que coexiste con textos reglamentarios que debe adaptar para defender su especificidad contra los fundamentalistas de la museología (Varine, 2020).

En el análisis del pilar comunitario, "el proceso ecomuseal crea la conciencia de la comunidad" (Varine, 2020. p. 203), llevando a los habitantes a compartir su entorno de vida y trazos comunes con su paisaje y patrimonio común, contribuyendo colectivamente sobre todo a las diferentes actividades, como el inventario participativo (precede al trabajo de investigación sobre el patrimonio, no lo sustituye), la puesta en valor de ciertos aspectos del patrimonio, la participación en talleres, grupos de trabajo y asambleas, lo que favorece el empoderamiento (Varine, 2020), pertenencia, sentido, valoración y resguardo por parte de la comunidad del museo.

2. Identidad del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo

Tanto el origen como desarrollo del Museo Municipal de Cerro Castillo, han seguido un recorrido coherente con la construcción del concepto de ecomuseo o museo comunitario, dado al origen y forma de conformación de las colecciones de modo colectivo a través de donaciones y múltiples experiencias de colaboración tanto en la búsqueda de cómo exhibir estas colecciones y comunicar sobre el valor de los objetos. Esta forma colaborativa, se extendío a la reciente investigación para la actualización del registro de las colecciónes, en la cual participaron algunos miembros de la comunidad orientándo acerca de la historia y uso de algunos objetos que forman parte de la colección de Historia del museo.

Cada museo es único y particular por lo que es necesario realizar ajustes. En este sentido el museo de Villa Cerro Castillo resguardará 'un valor' más que una verdad según la línea constructivista de Nelson Goodman. En esta línea como primer paso, se hace relevante la evaluación sobre el tipo de museo a desarrollar, para lo cual es necesario: Revisar la misión y objetivos del museo, con las consecuentes actividades a realizar, para elaborar una planificación estratégica coherente como carta de navegación actualizada y estrechamente vinculada con el accionar del museo y con este generar exposiciones con sentido. Junto con esto se debe corroborar la valoración patrimonial de las colecciones, identificando desde donde surge esta valoración y si hay comunidades que le otorgan valor, revisar qué relación tiene o quiere establecer el museo.

Antes de la elaboración de un -plan estratégico- para el museo, es necesario contextualizar y análizar para el planteamiento de la nueva política de conservación del museo, los sigientes aspectos:

- La administración del museo recae en la Municipalidad de Torres del Paine.
- El museo no posee un encargado designado formalmente, ni personal con dedicación exclusiva.
- La infraestructura del museo pertenece a la Municipalidad de Torres del Paine, por lo tanto esta es la responsable de su mantención.
- El museo es de acceso liberado (gratuito) para los visitantes y la intención es que siga siendo así permanentemente.

2.1. Misión de un Museo

Sumando a la definición de misión de un museo plateada por ICOM y entendiendo que ésta debe dar cuenta del propósito de la organización, como guía para la planificación, desarrollo y posicionamiento futuro de ésta, el documento *Lineamientos Generales para una Política de Colecciones de Museos* la define como los "objetivos y propósitos" que "expresan la razón de ser del museo", señalando el motivo de su existencia en relación a las colecciones que albergue y al trabajo que desarrolla, junto con la determinación y limitación de los beneficios que aportan a la comunidad (Servicio Nacional del Patrimonio, 2020). A partir de estas consideraciones, se hace necesaria una revisión de la actual misión y visión del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo, en miras a la elaboración de un -Plan Estratégico- que este en linea con su identidad como -Museo Comunitario- y con los propósitos que se fije para el presente y futuro del museo.

2.2. Misión actual del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo

La Misión del Museo comunal Villa Cerro Castillo es facilitar a la comunidad local, regional e internacional el acceso de la diversidad cultural, histórica y natural de la comuna. (Municipalidad de Torres del Paine, 2018)

2.3. Visión actual del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo

La Visión del Museo comunal Villa Cerro Castillo es "Consolidar al Museo como atractivo turístico reforzando así la imagen que se tiene de la comuna". (Municipalidad de Torres del Paine, 2018)

2.4. Estrategias y metas del museo

Los siguientes puntos están considerados como parte de un estrategia de desarrollo para el Museo Municipal de Villa Cerro Castillo, sin embargo, éstos se mezclan con metas o actividades propias de la mantención y funcionamiento de un museo, por lo deben ser parte de la revisión a realizar para la elaboración de un plan estratégico coherente con la misión y visión del museo.

1. Puesta en valor del museo: Modificar condiciones estructurales y de conservación del museo. Modificar espacios interiores para mantener en buenas condiciones las piezas.
2. Mejorar la calidad del servicio: Efectuar exhibiciones y actividades públicas cada cierto período de tiempo. Difundir las actividades y las políticas del museo con el fin de educar a la comunidad, como así entregar a los medios de comunicación masiva la información de todas las actividades realizadas por ésta institución.
3. Rescatar y visibilizar el patrimonio cultural e histórico de la comuna: Recuperar y registrar nuevas piezas y/o investigaciones que puedan visibilizar, fortalecer y rescatar el patrimonio cultural e histórico de la comuna de Torres del Payne.
4. Relevar el museo como atractivo turístico: Debido al gran flujo de turistas regionales, nacionales e internacionales que transitan por el paso fronterizo Río Don Guillermo (a 200 metros del museo) se hace necesario fortalecer el museo, a través de la creación de un plan de medios con el fin de lograr los objetivos y posicionarse a nivel regional.

2.5. Revisión de la Misión del Museo de Villa Cerro Castillo

Como se plantea en los párrafos anteriores del apartado Identidad del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo, para diseñar un plan de trabajo es imprecindible realizar una revisión de la misión y visión actual del museo, a partir de la propuesta del presente documento de definir una -identidad como museo comunitario-, según la discusión conceptual presentada en el marco teórico y considerando los siguientes parámetros en la marco de una nueva museología para el Museo Municipal de Villa Cerro Castillo:

- Considerar una democracia cultural, enfocada en la diversidad
- Fortalecimiento de la conciencia de la comunidad respecto a su propia cultura
- Generar un sistema tanto museográfico como de gestión, abierto e interactivo
- Establecer un diálogo constante entre sujetos
- Diseñar un método a través de -La Exposición-

Como avance e indagación preliminar en la revisión de la misión y visión actual del museo, se realiza una breve encuesta online, por medio de la herramienta de Google forms, la que se compartió en un universo de xxx personas, integrantes de la base de datos del área de turismo de la Municipalidad de Torres del Paine, la que arrojo los siguientes resultados, para las las preguntas:

Gráfico 1 Respuestas a pregunta sobre la actual misión del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo

El gráfico identifica una clara aceptación y acuerdo con la expectativa o propósito de la actual misión del museo, argumentando que: "Es lo que mínimo que se espera de un museo"; "Es importante que se den a conocer todos los ámbitos importantes de la comuna, no solo históricos sino también naturales y culturales"; "Se debe atesorar la identidad del lugar y sus tradiciones"; "En los museos comunales debe ser su prioridad difundir y poner en valor lo territorial" entre otras.

Mientras que el dentro del 26.3% que no estaría de acuerdo, se presentan como argumentaciones interesantes: Todo museo hace eso, por lo que la sola exhibición de piezas puede ser argumento suficiente para encajar en cualquier "misión" mientras siga operando como museo. La respuesta debería ser sí, pero no es suficiente la exhibición neta con la diversidad cultural que alude porque amerita una mejor profundización sobre esos temas"; "Acceso es colocar a disposición, desde múltiples plataformas, incluido lo físico, es decir la posibilidad de visitar el museo, para lo cual es fundamental contar con persona a cargo, que pueda efectivamente abrir a público, en horarios regulares y establecidos, más allá de la contingencia sanitaria que afecta al país. Pero ser un facilitador de acceso no implica promover el aprecio, respeto, y resguardo del patrimonio..."; "el acceso a la diversidad... mal redactado".

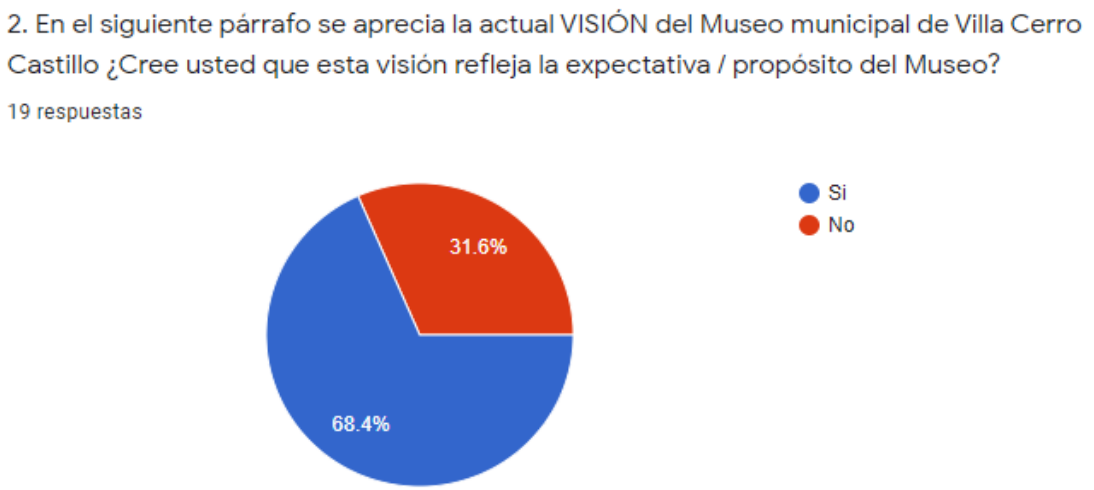

Gráfico 2 Respuestas a pregunta sobre la Visión actual del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo

El la visión se repite una mayoría en acuerdo con la actual visión del museo, argumentando: "Un museo sirve como atractivo turístico, pero también sería bueno que se agregue el ser atractivo para la gente local"; "Creo que un museo que refleje la cultura local y su historias es muy atractivo para los visitantes"; "atraer al visitante con piezas y elementos novedosos que sean pertenecientes a la comuna, que marquen una identidad, que además cuente con una persona que acompañe al visitante cuando llegue al Museo, para informarle sobre el Museo existente."; "El museo debe ser el reflejo de la comunidad, incorporando las identidades y el territorio. La proyección en el sector turístico amplía las posibilidades de difusión cultural para la comuna y los visitantes"; "Estoy de acuerdo, pero debería ampliarse la visión. Esta muy acotada al sector turístico".

Mientras que el 31.6% en desacuerdo plantea: "No es un museo atractivo, más bien puede ser solo un paseo o un momento mientras se "hace hora" pero no lo logra, por lo mismo que no lo logra con la misión, porque para ser atractivo se deben profundizar ciertos aspectos de lo que exhibe. Eso es dar información novedosa que se aprecie como un lugar tiene un contenido museográfico pensando en ese atractivo. Mientras es solo una referencia temporal-espacial del lugar"; "Para mi no es ser un atractivo turístico, sino que sea el mejor Centro de Información cultural, histórica y natural de la región"; "Creo que las proyecciones del museo podrían ser más amplias y generosas, en el sentido de relevar el propio

trabajo municipal en materia de investigación sobre el patrimonio de la comuna, y su puesta en valor, como el quehacer de otras instituciones (NACH, por ejemplo)... no solo es un espacio per se destinado a la conservación de las colecciones que custodia, sino que también puede ser una especie de faro, que ilumine la gestión patrimonial integral de un territorio, y que claro, con el crecimiento y ampliación de los espacios, la modernización de sus exhibiciones, también se convierta en un atractivo de visita"

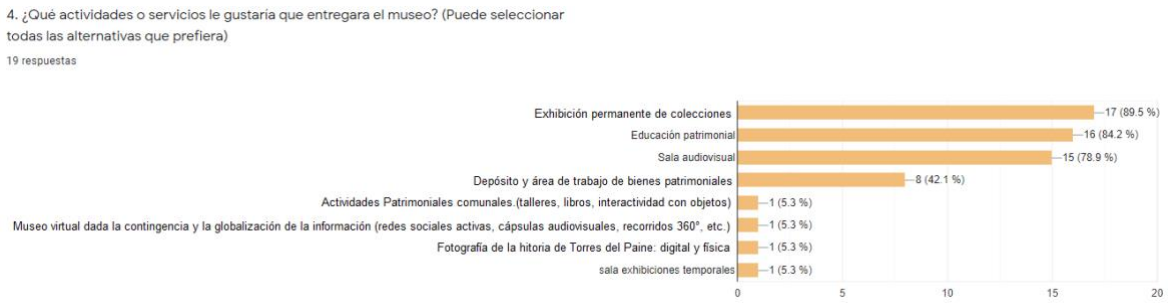

Gráfico 3 Respuestas a preguntas sobre las actividades y servicios que les gustaria el Museo ofreciera

La exhibiicón permanente del museo claramente tiene la prioridad como actividad y servicio que debiera ofrecer el museo al igual que la educación sobre patrimonio. Llama atención la elección por una sala audiovisual dado lo reducido de la sala museográfica y plateando preguntas aceerca de si habrá conocimiento por quienes votaron esta alternativa, de los altos requerimientos que una sala audiovisual implica no solo en términos de equipamiento sino también en términos de contenidos audiovisuales de calidad. Otra respuesta con mayoría que llama la atención, es sobre el depósito y área de trabajo, ya que esto no suele ser algo de interés o conocimiento para el público sobre el trabajo museístico.

En cuanto a las actividades menos votadas por ende de menos interés, llama la atención que no se manifieste interés por actividades patrimoniales presenciales como digitales, dado en contexto sanitario actual, como tampoco el interés por una sala de exhibiciones temporales que pudiera brindar a la misma comunidad oportunidades de conocer otros bienes patrimoniales.

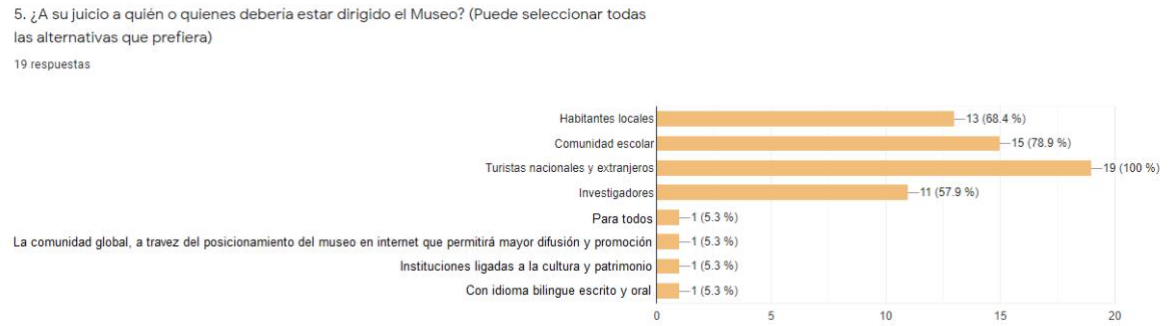

Gráfico 4 Respuesta a pregunta sobre a quienes debería estar dirigido el Museo

Claramente se visualiza al Museo Municipal de Villa Cerro Castillo como un espacio dirigido principalmente al turismo, siendo la comunidades educativas escolares el segundo grupo de preferencia. Llama la atención de que a pesar de visualizarlo para el turismo, no está presente del mismo modo la

elección de que sea bilingüe, como tampoco el que tenga un posicionamiento más global a través de internet.

Si bien estos resultados con muy preliminares dado que tiene una acotada participación, si se pueden considerar como orientación para la elaboración de una metodología participativa que incluya talleres de diálogo sobre estos temas, y se pueda llegar con mayor precisión a la revsión de la misión y visión del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo.

II PARTE

1. POLITICA DE COLECCIONES DEL MUSEO MUNICIPAL DE VILLA CERRO CASTILLO

Con el fin de establecer una política de gestión de las colecciones del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo, se realizó una revisión bibliográfica de documentos técnicos y normativos sobre colecciones y su conservación a nivel nacional, siendo el documento *Lineamientos Generales para una Política de Colecciones de Museos* del Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales[4] (CDBP), una guía para la definición de los lineamientos estructurantes de la política del museo, en lo referente a visualizar y organizar gestiones de adquisiciones, líneas curatoriales, exposiciones permanentes, préstamos de objetos y colecciones, así como detallar cargos y recursos humanos necesarios para su óptimo funcionamiento. (Servicio Nacional del Patrimonio, 2020)

Se establece a la Política de Colecciones, como el centro del trabajo de un museo, a partir de la definición de: "parámetros para la gestión de las colecciones, la ética en el trabajo museístico (Código de ética de ICOM), el que debe ceñirse a la legislación vigente en Chile[5]. También señala las regulaciones propias del museo en cuanto a adquisiciones, donaciones y préstamos; la misión y objetivos estratégicos, la historia de sus colecciones y futuros desafíos relacionados con estas." (Servicio Nacional del Patrimonio, 2020, p. 2).

En este sentido este apartado de -política de colecciones del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo-, se propone delinear los procedimientos y buenas prácticas acordes a la identidad y misión del museo, aglutinando definiciones básicas a incorporar y desarrollar de cara a la definición de sus colecciones con un sentido integral inspirado en la visión del museo. Específicamente en lo referente al trabajo de registro y documentación patrimonial se presenta como un pilar estructurante del plan de trabajo, así como de la conservación preventiva de los bienes patrimoniales que componen las actuales colecciones, y desde allí platear una nueva conceptualización de la museografía, que otorgue sentido a la exhibición permanente por medio de soportes, didácticas y guiones sustentados en contenidos con fundamentos científicos y culturales.

[4] Organismo técnico de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
[5] Ley 17.288 de Patrimonio Cultural

Actualmente el Museo Municipal de Villa Cerro Castillo, se constituye a partir de tres colecciones principales: 101 fósiles de plantas y animales (Paleontología), 59 instrumentos líticos elaborados por antiguos pueblos nómades (Arqueología), y 105 artefactos usados por los colonos con la introducción de la ganadería y los asentamientos humanos permanentes (Historia), junto a una incipiente colección de Zoología constituida a la fecha por un único objeto. Estos bienes patrimoniales constituyen parte importante de la historia e identidad de la actual comuna de Torres del Paine como vestigios del pasado, los cuales a partir de su estudio e interpretación permiten comunicar a diversas audiencias.

Para esto se requiere como punto de partida establecer parámetros pertinentes a cada colección, considerando su temática, extensión en sus diferentes tipologías, su cantidad y sus límites. La definición de estos parámetros entregarán los factores que estructuren el manejo básico, junto con facilitar la realización de una visualización de las colecciones de manera pertinente a las características y condiciones del museo y un correcto tratamiento de contenidos que permita comunicar a distintas audiencias, lo que amerita la definición conceptual de las colecciones bajo un criterio de coherencia con la política del museo.(Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, 2008. p. 42)

La Política de Colecciones debe elaborarse a partir de lineamientos de gestión del museo así como de lineamientos para la conservación de los bienes patrimoniales, dada las caraterísticas de las colecciones que resguarda el Museo Municipal de Villa Cerro Castillo, por lo que se presentan a continuación lineamientos que cumplen con los estándares nacionales de gestión y conservación, los que deberán ser analizados y ajustados tanto en implementación como alcances, a la realidad del Municipio de Torres del Paine como administrador del museo, en el -plan de trabajo- del museo.

2. LINEAMIENTOS PRINCIPALES PARA LA GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES DEL MMCC

Los siguientes lineamientos están dirigidos a brindar operacionalidad y mayores medidas de resguardo tanto a la infraestructura del museo como a la conservación preventiva de las colecciones del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo. En adelante se desarrollan a modo de orientación a tener presente, tanto por nuevos proyectos de desarrollo del museo, ya sean de infraestructura como de capital humano o actividades a realizar en el trabajo de investigación, exhibición y diseño de recursos didácticos y educativos. Se estructuran a partir de una indagación bibilográfica de documentos emanados por instituciones nacionales relacionadas con normas y lineamientos para una política de colecciones y su conservación preventiva, sleccionando aquellos que se identifican acordes a la realidad y viabilidad de llevar adelante por parte del Municipio de Torres del Paine.

2.1. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL DE UN MUSEO

Como primer requerimiento clave para un buen funcionamiento del museo como orgánica así como prestador de servicio a distintas comunidades, es necesario contar con una persona, o mejor aun, con un equipo responsable de las colecciones, que cumpla con las tareas y responsabilidades de liderar: investigación, organización y producción de exposiciones nacionales e internacionales si compete. Dentro de las recomendaciones del perfil para la dirección o responsabilidad del museo, se considera preferente

la designación de un profesional con una amplia noción del tipo de objetos y colecciones del museo, como un un/a curador/a o conservador/a. Este/a también cumple un rol participativo en el desarrollo de los fundamentos de la misión del museo en colaboración y apoyo de otros profesionales, como conservadores, restauradores, museógrafos y esencialmente de la dirección del museo en caso de no cumplir con este rol. Dentro de las tareas a desarrollar por el encargo/a del museo, considerar:

- Dirección del museo en todos sus ámbitos
- Llevar adelante el plan de trabajo del museo
- Gestionar y coordinar investigaciones sobre las colecciones del museo
- Definir tratamientos de restauración con el propósito de estabilizar procesos de deterioro y revertir alteraciones estético-formales que afecten la percepción del objeto, en el principio de la mínima intervención, en el respeto de la autenticidad del original y, en lo posible, en la reversibilidad de los procedimientos aplicados.
- Proponer nuevas adquisiciones
- Coordinar con encargado de la administración del edificio museo y la logística, el plan anual de mantención del edificio y el presupuesto asociado que permita mantenciones y reparaciones de ser necesario, con el objetivo de garantizar la seguridad tanto de las colecciones como de trabajadores y visitantes.

Acorde a la realidad actual de la Municipidad de Torres del Paine como administradora del Museo, se ha considerado la designación de este rol en una -encargada/o de cultura-, la/el cual seria recomendable tuviera las competencias y habilidades para llevar adelante las tareas descritas, junto con considera la aplicación los contenidos del presente documento en las temáticas y estándares exigidos por SURDOC, como como herramienta normalizada desarrollada para el manejo de la información relativa a las colecciones patrimoniales de los museos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural e instituciones invitadas, dentro de la cual la municipalidad aspira a participar.

Dado el tamaño del museo, no se hace necesaria la presencia permanente de un conservador/a, pero si de disponibilidad cuando se le requiera para la elaboración de un plan de conservación preventiva de los objetos, establecer los requerimientos para el movimiento y embalaje de las colecciones de acuerdo con su materialidad y ubicación, ya sea en exhibición o depósito. Si bien estas tareas han sido orientadas por los profesionales a cargo de la actualización del registro e inventariado de las colecciones, en un futuro próximo se visualiza necesario tener una asesoría especializada en vista de posibles nuevas donaciones al museo.

En cuanto a la gestión o el manejo integral de las colecciones del museo, este se basa en la política de colecciones (CDBP, 2008), lo que implica la implementación en todos los estamentos acordados y la práctica de su gestión, basada en la filosofía correspondiente a la misión, visión y mandato definido para el museo, plasmado por medio de una metodología de trabajo, acorde a las caracteristcias de los objetos y sus variables, así como de la mantención actualizada del registro e inventario, documentación, conservación, custodia, investigación, seguridad y difusión. (CDBP, 2008)

Para poder desarrollar una metodología de trabajo y conducir el manejo integral de las colecciones, se deben diseñar o ajustar herramientas metodológicas, que tienen como fin sistematizar la información que arrojan los diferentes procesos o protocolos establecidos en la gestión o manejo de colecciones. Dentro de estas herramientas de trabajo, están aquellos documentos, que permiten facilitar procesos de documentación que permitan el control de las colecciones, y requerido por los movimientos que suelen tener los objetos de las colecciones (exhibición, depósito, préstamos, otros) (CDBP, 2008).

En el caso de préstamos se debe levantar un documento **-Acta de Egreso-** así como uno de **-Acta Devolución-** para préstamos, que considere al menos los siguientes campos: Identidad de la institución organizadora, título de la exposición, finalidad y contenido científico, lugares y fechas de la exposición, nombre del coordinador o curador, y firmas de los responsables, aceptándo las condiciones definidas por el museo. Para esto, se sugiere constituir un -**libro de Registro de Entrada-Salida-**, en el cual el responsable de la documentación del museo debe anotar la entrada del objeto, asignándo un número correlativo temporal con anotación de los datos necesarios para su identificación (CDBP, 2008).

En cuanto al ingreso de objetos o colecciones, se debe levantar un documento **-Acta de Ingreso-,** tanto en el ámbito de carácter temporal o permanente, ya sean en calidad de: préstamo temporal o indefinido, donación, legado testamentario, compra, comodato, depósito temporal o indefinido, recolección o hallazgo, canje y traspaso (CDBP, 2008).

El movimiento interior de las colecciones, debe utilizar un -Acta de Movimiento Interno- con el objetivo de registrar qué es lo que se mueve, por ejemplo desde el depósito o reserva de colección a la exhibición permanente o temporal, dentro del mismo museo, como también deben quedar registrados los responsables de cada área y las fechas de dichos movimientos. Para esto se sugiere constituir un **-Libro de Registro de Movimientos Internos**-, en el cual queden consignados todos "los cambios de ubicación de un objeto dentro del Museo, registrados en las **-Actas de Registro de Movimientos Internos-**, numeradas correlativamente" (CDBP, 2008).

Como uno de los resultados del proyecto *Puesta en valor de la colección patrimonial del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo,* se elaboraron **-documentos-ficha de Registro-** de cada objeto de las distintas colecciones en formato excel con la finalidad de facilitar la búsqueda de cada elemento como de incorporar nuevos campos de información, en el entendio que el registro es una actividad dinámica que requiere de constante revisión y actualización. Junto con esto se elaboro un -documento inventario- a modo de Libro Inventario, en el cual se registra información básica de los sobjetos según colección como: número de inventario, nombre del objeto, descripción física, material, medidas, forma de ingreso, procedencia, fecha y observaciones, los cuales deben mantenerse actualizados además de brindar la posibilidad de incorporar nuevos campo de información referente a los movimientos internos, egresos, ingresos u otros. En caso de optar por libros físicos de registro, este debe tener sus hojas foliadas, ser completado a mano con letra clara y debe permanecer siempre en el Museo. La información del Libro de Inventario no puede ser borrada o enmendada y tampoco nunca arrancar sus hojas. Su misión es llevar el movimiento de ingreso histórico de los objetos al museo" (CDBP, 2008. p. 52).

2.2. COMUNICACIONES

Se debe llevar a cabo un plan de comunicaciones que difunda la exhibición permanente, exposiciones y actividades del museo, así como del desarrollo de iniciativas, proyectos y alianzas para el financiamiento de actividades del museo en colaboración con organizaciones públicas, privadas y académicas. Esto debería ser realizado por el encargado/a o director/a del museo o un equipo designado.

El plan de comunicaciones debe formar parte del -plan de trabajo anual del museo-, integrando todos los canales de difusión habilitados o bien nuevos según los proyectos considerados para el año de trabajo.

2.3. COLECCIONES

El concepto de una colección puede ser definido por carácter cronológico, períodos históricos o estilísticos, por temas específicos, como es caso de disciplinas, temáticas y otras. Esta conceptualización entrega claves para poder interpretar el pasado y con esto entender el presente. Se pueden agrupar los objetos y colecciones en dos grandes categorías: objetos culturales (elaborados por la humanidad) y objetos naturales (no modificados por la humanidad). "Entre las colecciones de objetos culturales se encuentran las colecciones fotográficas, documentales y bibliográficas; estas últimas, por su naturaleza, han requerido históricamente, de procedimientos de registro algo diferentes de los otros objetos culturales. Siempre resulta necesario separar en estas colecciones (fotografías, documentos y libros), aquellos objetos que son patrimoniales de los que no lo son, cuestión que aunque no siempre es de fácil resolución debe ser abordada por todos los museos" (CDBP, 2008. p. 39). Mientras que "las *colecciones de objetos naturales* (llamadas también de ciencias naturales), se componen de especimenes botánicos, zoológicos, paleontológicos y mineralógicos y su registro normalmente es distinto del usado para las colecciones de objetos culturales. Los restos humanos, aunque son especimenes naturales, han sido tradicionalmente tratados como parte de los objetos culturales de los museos, ya sea porque se encuentran junto a objetos de esta naturaleza o bien porque son los restos de personas que elaboraron los objetos culturales, y deberían seguir siendo tratadas de la misma manera" (CDBP, 2008. p. 39). También se encuentran las *colecciones de estudio* (generalmente bolsas con materiales arqueológicos, materiales orgánicos, sedimentos, etc.), que eventualmente pueden ser destruidas si se requiere de algún análisis específico, las *didácticas y otras*, de naturaleza muy diversa, que deben ser manejadas documentalmente en forma separada" (CDBP, 2008. p. 39).

En esta materia, el Museo Municipal de Villa Cerro Castillo resguarda colecciones arqueológicas y paleontológicas, que deben aspirar a cumplir con los estándares mínimos descritos en el documento *Estándares Mínimos de Registro y Conservación Preventiva de colecciones arqueológicas y paleontológicas*, o bien "iniciar un proceso gradual para conseguir dicho objetivo" (CMN, 2018. p. 8). Por su parte el Consejo de Monumentos Nacionales (CMN) de acuerdo a la Ley N° 17.288, es el "organismo técnico del Estado encargado de la tuición y protección de dichos monumentos en sus diversas categorías, entre los que se encuentran las piezas u objetos de carácter arqueológico y paleontológico" (CMN, 2018. p. 8). Dichos bienes son por Ley son propiedad del Estado, "correspondiéndole al CMN asignar su tenencia" (CMN, 2018. p. 8), así como guiarse por el Reglamento sobre Excavaciones y/o Prospecciones Arqueológicas, Antropológicas y Paleontológicas" (CMN, 2018. p. 8). A su vez establece las condiciones

que deben cumplir las instituciones depositarias de este tipo de objetos, por lo que a partir del punto xxx, se presentan aquellas normativas y condiciones vigentes consideradas pertinentes a una primera etapa de regularización del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo y sus colecciones, como la seguridad y conservación de los objetos, así como la facilidad de acceso a los investigadores para su estudio (CMN, 2018).

Para llevar a cabo todas aquellas acciones en dirección a cumplir con los estándares mínimos definidos por la Ley y resguardo de su cumplimiento por el CMC, se requiere establecer un equipo de trabajo responsable de desarrollar todas aquellas actividades de gestión de un museo bajo los estándares mínimos aludidos, dentro de los cuales se encuentran el mantener actualizado el inventario, registro y documentación de las colecciones, su conservación y procesos asociados como: la documentación visual, investigación, catalogación, restauración de las colecciones del museo y otras pertienentes (CMN, 2018).

2.4. MUSEOGRAFÍA

La museografía es la encargada de dar sentido, significado y materialidad a los guiones de contenidos del museo, lo que debe llevarse a cabo por un museografo/a propiamente tal o bien por un equipo encargado de las tareas de: recepción de objetos o colecciones, montaje y desmontaje de exhibiciones permanentes, temporales e itinerantes. Así como también es o son responsable/s de asistir en la ejecución del diseño y producción de las exposiciones del museo.

2.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN Y EDUCACIÓN

Las actividades de mediación son todas aquellas que logran establecer un puente de contacto y comunicación con distintas audiencias o comunidades, para lo que se requiere de un responsable o bien un equipo encargado de desarrollar e implementar iniciativas y actividades, que contribuyan al acercamiento de las distintas audiencias a las temáticas y conocimientos que el museo se propone comunicar. Esto por medio del diseño de didácticas educativas, desarrollo de contenidos específicos a comunicar según objetivos de aprendizaje, así como también del diseño de actividades de entretención educativa dirigidas a las diferentes audiencias del museo.

3. PROTOCOLO DE CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO MUNICIPAL DE VILLA CERRO CASTILLO

El siguiente protocolo busca orientar y clarificar la forma de llevar adelante la gestión y operacionalidad del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo, presentando dimensiones a tener en cuenta en las distintas acciones y actividades que se desarrollen en el museo.

Como primera dimensión, emerge como necesario para la conservación de los objetos que integran las colecciones del museo, contar con un depósito de almacenamiento para los objetos, que cumpla con los estándares nacionales mínimos requeridos, contemplando especificaciones técnicas para la conservación

en la infraestructura y mobiliario. A la fecha de emisión del presente documento, la infraestructura actual del museo no entrega condiciones de seguridad, ni de ambiente requeridos para la conservación y estudio de las colecciones. Sin embargo, el municipio elaboró un proyecto de ampliación que recoge esta recomendación.

A lo anterior se suma el requerimiento de establecer **procedimientos** por medio del diseño e implementación de un sistema de control, que puede ser llevado en primera instancia a través de un libro que registre: Fecha y hora de acceso al depósito, quienes pueden ingresar y normas para sacar un objeto tanto de la exhibición como del depósito. Junto con esto estipular el requerimiento de la compañía del encargado de colecciones u otro personal del municipio designado. Este libro de registro se confecciona con los campos de información necesarios para no perder la trazabilidad de los objetos y las acciones de los movimientos que estos puedan tener tanto dentro como fuera del museo.

En cuanto a la necesidad de evitar o minimizar errores humanos, se recomienda implementar indicaciones de **Buenas Prácticas**, por medio de normas como: No ingresar al museo ni al depósito de almacenamiento o lugar de trabajo con ningún tipo de alimento, ni dejar basura. En las labores de aseo y limpieza de los objetos debe estar presente el encargado de las colecciones, señalizar claramente aquellos objetos frágiles que requieren de especial cuidado en su manipulación, entre otros.

Los siguientes lineamientos plantean tanto procedimientos como Buenas prácticas para la conservación de las colecciones, orientados principalmente por el documento *Lineamientos Generales para una Política de Colecciones de Museos* del Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural de Chile de año 2020, por el documento *Estándares de Registro y Conservación Preventiva de Colecciones Arqueológicas y Paleontológicas* del CMN y por el *Manual de Registro y Documentación del Bienes Culturales* del Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales (CDBP):

3.1. SEGURIDAD DE LAS COLECCIONES

Se debe considerar mantener presente una **Gestión del Riesgo** en cualquier acción de diseño e implementación de nueva museografía o exhibición, así como de ampliaciones o modificaciones del o los espacios que albergan las colecciones, movimientos de objetos, préstamos, almacenamiento o manipulación en las tareas de trabajo, que contemplen la prevención de ruptura de objetos, pérdidas, robos y/o siniestros. Dentro de los componentes a considerar para la seguridad de las colecciones:

3.1.1. SEGURIDAD DE DATOS E INFORMACIÓN

La pérdida de datos e información puede llegar a tener consecuencias irremediables, tanto por lo complejo o imposibilidad de recuperación como por los recursos materiales, humanos y económicos asociados, por lo que se recomienda tener especial cuidado en el resguardo de la información, datos de investigación y documentación. (CDBP, 2008). La seguridad de la información debe considerar medidas extensivas a factores y actores que integran el sistema museo, bajo criterio de pertinencia y viabilidad. Se hace prioritario en la actualidad tener en cuenta principios fundamentales de seguridad informática en el resguardo de información, tales como:

• **Confidencialidad**: Privacidad de los elementos de información almacenados y procesados en un sistema informático. Las herramientas deben proteger al sistema de invasiones, intrusiones y accesos por parte de personas o programas no autorizados. (CDBP, 2008. p. 116)

• **Integridad**: Validez y consistencia de los elementos de información almacenados y procesados en un sistema informático. Las herramientas deben asegurar que los procesos de actualización estén sincronizados y no se dupliquen, de forma que todos los elementos del sistema manipulen adecuadamente los mismos datos. (CDBP, 2008. p. 116)

• **Disponibilidad**: Continuidad de acceso a los elementos de información almacenados y procesados en un sistema informático. Las herramientas deben reforzar la permanencia del sistema informático, en condiciones de actividad adecuadas para que los usuarios accedan a los datos con la frecuencia y dedicación que requieran. (CDBP, 2008. p. 116)

Como paso siguiente, se debe escoger un mecanismo para proteger el sistema de información del museo, este dependerá del tipo, función y factores de riesgo identificados (CDBP, 2008.). El respaldo de los datos es fundamental y debe realizarse sobre un soporte confiable que posibilite su recuperación. Tan importante como realizar copias de seguridad o respaldo de datos, es la ubicación física de los mismos (CDBP, 2008). En este sentido es importante considerar los siguientes mecanismos:

• **Programas o aplicaciones** (*software*), que permiten administrar y gestionar información, almacenar datos, ya sea en bases de datos, documentos o archivos. (CDBP, 2008)

• **Uso de claves** (*password*) para distintos tipos de usuarios, con el fin de habilitar perfiles de uso según las propias necesidades. (CDBP, 2008)
• **Control de acceso a usuarios no autorizados,** para proteger cualquier tipo de intervención sobre los datos. (CDBP, 2008)

3.1.2. PROTECCIÓN CONTRA ROBOS

Se deben tomar todas aquellas acciones orientadas a minimizar el riesgo de robo de objetos, dentro de las que se recomiendan la presencia del encargado de colecciones durante la visitación al museo o bien alguien en su representación, implementar un sistema de alarma, la contratación de una póliza de seguros contra robos, contar con vitrinas apropiadas con vidrios antirrobo. A esto se suman acciones ya consideradas por el municipio como incorporar una puerta con cerradura digital y cámaras de seguridad.

3.1.3. PROTECCIÓN CONTRA DAÑOS FÍSICOS Y QUÍMICOS

Es recomendable en el caso de caída de objetos forrar o bien poner una cubierta en el piso de la sala de depósito con algún tipo de suelo engomado o bien minimizador de impacto.

También será importante verificar el manejo de químicos peligrosos[6] como bencina, cloro, ácido sulfúrico, u otros, dado que estos agentes en contacto con el organismo pueden ocasionar daños.

Junto con esto se debe considerar la capacitación constante del personal encargado de la limpieza y contar con elementos de protección personal.

3.1.4. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Se debe contar con una planificación para minimizar el riesgo de incendio, mediante la revisión constante de las instalaciones eléctricas y sistemas de calefacción. importante, tomar contacto con la Compañía de Bomberos próxima al museo para solicitar un plan de evacuación en caso de siniestro.

También considerar entre los gastos de mantención la contratación de una póliza de seguros contra incendio. En este sentido la municipalidad a considerado implementar un revestimiento interior de la futura sala de depósito para tener una protección adicional contra el fuego en caso de incendio.

3.1.5. PLAN DE SINIESTROS NATURALES

El museo debe contar con un plan para minimizar el riesgo frente a eventuales siniestros naturales según la materialidad del edificio, que considere factores de mantenimiento y preparación frente a desastres naturales, los que dada las características del territorio podrían ser terremotos, temporales de nieve o siniestros ocasionados por humanos, como dejar llaves de agua abiertas, mal manejo de la calefacción, enchufes en mal estado, etc.

3.1.6. SEGURIDAD DE LAS PERSONAS

Esta se refiere a la protección de funcionarios y visitantes del museo, en el sentido de garantizar la seguridad de las personas al interior de sus dependencias, como contar con señalética de seguridad clara y visible como, por ejemplo: Piso resbaloso, zona de extintores, vías de escape, alarmas, cámaras de seguridad, zona segura (hacia dónde avanzar en caso de un evento de desastre) y contar con personal entrenado en primeros auxilios.

3.2. ESTÁNDARES DE CONSERVACION PREVENTIVA

En términos generales, se identifica la conservación directa que implica la manipulación de bienes patrimoniales por medio de tratamientos que disminuyan el avance de deterioros, y la conservación preventiva, como un conjunto de acciones para proteger y asegurar la vida material de los bienes

[6] En los museos es frecuente encontrarlos en los laboratorios/área de conservación-restauración y también son los productos de limpieza y aseo que en concentraciones inadecuadas y pueden resultar peligrosos para la salud. (Servicio Nacional del Patrimonio, 2020)

culturales. Esto mediante el acondicionamiento y control ambiental de temperatura y humedad relativa, medidas de seguridad, protección de la polución ambiental, vandalismo, etc. (Mujica, 2002).

> *"Todas aquellas medidas y acciones que tengan como objetivo evitar o minimizar futuros deterioros o pérdidas. Se realizan sobre el contexto o el área circundante al bien… Estas medidas y acciones son indirectas no - interfieren con los materiales y las estructuras de los bienes. No modifican su apariencia".* (ICOM-CC 2008, p. 1)

Para mantener las colecciones de paleontología, arqueología e historia en óptimas condiciones, se deben aplicar las condiciones mínimas recomendadas en relación a la conservación y el manejo de colecciones, tanto por los profesionales a cargo de la realización del inventario de las colecciones como por la literatura especializada. La implementación de estos estándares debe ser comprendida como un proceso en que el museo deberá defnir en un -**plan de trabajo**-, que oriente y estructure las acciones prioritarias de manera progresiva, tales como disponer de infraestructura y condiciones climáticas estables, contar con medidas de seguridad, mobiliario, y embalaje apropiados, además de proceder con una manipulación adecuada de los bienes (CMN, 2018).

3.2.1. HABILITACIÓN DE DEPÓSITOS DE COLECCIONES ARQUEOLÓGICAS Y PALEONTOLÓGICAS

En el marco de las posibilidades financieras y de capital humano del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo, el concepto de -habilitación de un depósito- debe ser considerado como un proceso integral, que incorpora elementos de infraestructura, acciones de gestión y acondicionamiento para la conservación de los objetos que se almacenarán (CMN, 2018). Este proceso debe planificarse a partir de un diagnóstico inicial del espacio disponible para el almacenamiento e "ir aplicando lineamientos de forma progresiva" (CMN, 2018, p. 44). Los espacios destinados al resguardo de los bienes patrimoniales deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

DIMENSIÓN	ACCIÓN/ COMPONENTE	REQUERIMIENTOS
Habilitación del depósito	Condiciones estructurales	Los pisos deben encontrarse firmes, sin material fatigado
		El cielo y las paredes no deben exhibir signos de deterioro (desprendimiento de material, manchas de humedad, grietas, goteras, etc)
		Todos aquellos elementos estructurales (vigas, pies derechos, etc.) y no estructurales (puertas, ventanas, entablado, etc.) hechos de madera deben estar protegidos contra plagas y humedad.
		Contar con una cobertura del piso que evite rupturas en caso de caídas
	Condiciones de aislación	Implementar soluciones de aislación (cielos, paredes, suelos, puertas y ventanas) para impedir ingreso de agua, polvo, insectos y animales mayores
		La luz natural que ingrese al depósito no debe impactar directamente el mobiliario de colecciones

	Condiciones de iluminación	La iluminación principal debe ser de tipo artificial con baja emisión de radiación infrarroja y ultravioleta (IR y UV), según especificaciones de acuerdo a cada sistema
		El sistema de iluminación debe estar ubicado en los pasillos de tránsito al interior del depósito
		El sistema de iluminación debe permitir encender y apagar los distintos espacios de modo independiente
	Condiciones climáticas	La temperatura debe permanecer constante en un rango de 15° a 25°C, presentando variaciones estacionales con un alza de hasta 10°C (pero nunca sobrepasando los 30°C). La temperatura también puede disminuir, siempre que se mantenga la humedad relativa en el rango establecido
		La humedad relativa debe mantenerse constante en el rango de 45 a 55%, y puede presentar variaciones estacionales de ± 10%.
		Debe existir ventilación en el depósito, cuando corresponda, mediante un sistema natural o forzado
		Se debe realizar el monitoreo y registro de las condiciones climáticas, como mínimo una vez a la semana, para constatar que las variables climáticas se encuentren en los rangos indicados
Seguridad del depósito	Restricción de accesos	El depósito debe mantenerse cerrado
		El acceso principal debe estar protegido con un sistema de cierre de seguridad (por ejemplo cerradura con llave).
		Otras posibles vías de acceso deben estar bloqueadas por rejas o cerraduras.
		El acceso de personas debe estar controlado y restringido
	Encargado del depósito	El área de depósito debe contar con una persona especialmente designada como responsable de su cuidado
		La persona a cargo del depósito tiene que poseer una capacitación para estos fines
		La persona a cargo es quien maneja llaves o claves para ingresar al depósito
		Entre las labores del encargado(a) del depósito se cuenta la de llevar un registro del ingreso y salida de personas y bienes del área del depósito
		También debe hacerse responsable de manipular los bienes en el momento que ingresa o sale del depósito
		Por último, debe efectuar periódicamente una revisión de las instalaciones para detectar señales de plagas e inspeccionar el estado general del depósito
	Prevención de riesgos	Todas las instalaciones eléctricas deben encontrarse en buen estado
		Los circuitos eléctricos deben estar señalizados convenientemente en caso de que cualquier persona requiera tal información
		Lo mismo se recomienda para las redes de agua del depósito y espacios de trabajo
		Debe elaborarse un plan de emergencias coordinado con bomberos, policías, grupos de rescate u otras organizaciones similares de su jurisdicción
		Es imprescindible que siempre se encuentre disponible un extintor tipo ABC fuera del depósito, el cual debe estar ubicado

		a la altura que dicta la norma y en perfecto estado de funcionamiento
		Los extintores deben recargarse y ser revisados anualmente
		El personal encargado del depósito debe estar capacitado en la utilización de extintores
		Finalmente, en las cercanías del depósito se debe contar con dispositivos de iluminación de emergencia (por ejemplo linternas) totalmente operativos
Mobiliario del depósito	Optimización del espacio y accesibilidad	El tamaño y número de mobiliario disponible debe ser proporcional a la medida, cantidad de objetos y/o contenedores presentes en la colección
		La distribución del mobiliario debe incluir áreas libres para tránsito y manejo de los objetos o contenedores del depósito
		La altura del mobiliario debe permitir un acceso seguro hacia los objetos o contenedores
		La identificación del mobiliario debe estar sistematizada a través de un código numérico o alfanumérico
		Deberá existir mobiliario de apoyo seguro para alcanzar los objetos en altura como escaleras o tarimas
	Materialidad	El material del mobiliario debe ofrecer resistencia estructural para soportar peso, golpes y vibraciones
		El mobiliario construido en madera debe estar tratado contra plagas y humedad, así también los contenedores fabricados en este material
	Seguridad	Los muebles deben estar anclados al edificio, o bien entre ellos
		Las estanterías abiertas deben poseer barandas, pestañas u otro sistema antivuelco
		Las estanterías cerradas deben contar con seguros o cerraduras
Embalaje de los bienes	Tipología de embalaje	El formato de los embalajes debe ajustarse al tamaño de los objetos que contienen
		Los materiales utilizados para la fabricación de los contenedores deben ser apropiados para el peso de los objetos que contienen
		Los contenedores deben estar acondicionados para almacenaje de depósito. No se deben utilizar cajas o bolsas en mal estado o contaminados (por ejemplo con restos orgánicos).
	Organización interna de contenedores y objetos	Los objetos o contenedores de mayor peso o volumen deben ubicarse en los niveles más bajos del mobiliario
		Los objetos que por peso o tamaño no se almacenan en el mobiliario, deben estar cubiertos y debidamente aislados del piso
		Los objetos de gran tamaño, o muy pesados, deben contar con un embalaje diseñado para facilitar su movilidad, por ejemplo: cajas con sistema de ruedas y freno, bases para transpaleta, etc
		La distribución de los objetos dentro del contenedor debe ser espaciada, además de contar con algún sistema de amortiguación y/o separación
		Los materiales utilizados para aislar, amortiguar o cubrir de forma directa un objeto se deben ajustar a alguno de los mencionados en las recomendaciones
		Cada contenedor debiese contener una tipología de objeto, o bien mixta pero segregada
		La segregación de contenedores mixtos debe estar hecha por nivel: los objetos más resistentes, pesados y en buen estado,

		abajo; y los más livianos, delicados y en mal estado, en la parte superior
		El material bioantropológico debe ser embalado de forma independiente por individuo o tipo
		Los materiales dentro del contenedor deben estar secos y sin indicios de *biodeterioro*[7]
	Etiquetado	Todos los contenedores deben estar adecuadamente etiquetados
		Cada contenedor debe poseer un número de identificación propio
		Las etiquetas deben localizarse en la parte visible del contenedor
		El contenido de las etiquetas debe ser legible a simple vista
		La información de la etiqueta debe dar cuenta de lo contenido en el embalaje y su información contextual
		La etiqueta debe ser escrita con tinta de preferencia indeleble y ser protegida de la humedad y roces (por ejemplo con plástico).
		El embalaje interior (bolsas o bandejas), debe estar etiquetado y coincidir con el etiquetado del contenedor
Mantenimiento del depósito	Dinámica de limpieza	La limpieza del depósito debe realizarse, al menos, una vez al mes
		La limpieza se debe realizar siempre en seco
		La persona encargada de mantenimiento debe poseer una capacitación básica en conservación preventiva, manipulación de objetos patrimoniales y/o detección de plagas
	Control de plagas	El control de plagas y desinfección debe encontrarse vigente, y ser realizado de acuerdo a las disposiciones de la autoridad sanitaria

3.2.2. REQUERIMIENTOS PARA PLANIFICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE NUEVOS DEPÓSITOS DE COLECCIONES

En el caso de la construcción de nuevos depósitos, existen requisitos específicos y mínimos a los cuales se deben agregar todos los elementos presentados en la sección anterior. Si en virtud de las posibilidades contexto del museo, algunos de estos requerimientos no son factibles de aplicar, se deberá justificar y adecuar según posibilidades. (CMN, 2018, p. 54)

DIMENSIÓN	ACCIÓN/ COMPONENTE	REQUERIMIENTOS
Edificación del depósito	Para diseñar el depósito	El nuevo depósito debe disponer de espacio suficiente para almacenar la colección proyectada, y con espacio libre para el futuro crecimiento de la misma

[7] Los agentes de biodeterioro son aquellos organismos (animales, plantas, hongos y bacterias) capaces de afectar irreversiblemente las propiedades químicas y físico-mecánicas de un bien cultural (CMN, 2018. p. 51)

		Los accesos que conducen al depósito deben tener el tamaño adecuado para garantizar una óptima movilidad de los bienes y personas
		Los accesos del depósito deben contar con facilidades técnicas para el ingreso y salida de material (por ejemplo, rampas, escaleras anchas, etc.).
		El depósito debe estar proyectado en un área que facilite la carga y descarga de todas las tipologías de material almacenado
		Los pisos del depósito deben contar con estudios estructurales que aseguren resistencia para soportar las cargas de colecciones arqueológicas y paleontológicas
		Los pisos del depósito deben contar con estudios estructurales que aseguren resistencia para soportar las cargas de colecciones arqueológicas y paleontológicas
		Los pisos deben ser de concreto y poseer recubrimiento impermeable, antideslizante y de alto tráfico
		El espacio de depósito debe estar alejado de áreas húmedas (baños, cocinas, cañerías de agua, desagües, etc.).
		Debe existir solo un acceso oficial al depósito (otros puntos de acceso se pueden considerar las salidas de emergencia, si los hubiese).
		Las puertas deben estar pintadas con pintura cortafuego
		Debe proyectarse un espacio aledaño para revisión y/o cuarentena de objetos entrantes al depósito
	Condiciones climáticas	Las variables climáticas de temperatura y humedad relativa deben mantenerse entre los rangos indicados en el capítulo anterior de "Requisitos para la habilitación de Depósitos". Temperatura de 15° a 25°C y humedad relativa de 45 a 55%.
		Debe existir un sistema habilitado de monitoreo y registro de las condiciones climáticas (monitor de temperatura/humedad data logger).
		Se deben realizar estudios climáticos del espacio de depósito (es decir, análisis de los datos climáticos registrados) al menos dos veces al año o estacionales
Seguridad del depósito	Prevención de riesgos	El depósito debe construirse fuera de zonas de riesgo potencialmente predecibles (tsunamis, bordes de acantilado, zonas de aludes o bordes de río, etc.).
		Deben instalarse mecanismos para el control de incendios en el área del depósito, por ejemplo detectores de humo o alarmas. No se recomienda instalar rociadores en el interior del depósito
Mobiliario del depósito	Diseño de mobiliario	El mobiliario debe diseñarse con una altura al alcance del operador, esto es, a no más de 2 metros

El municipio de Torres del Paine ha considerado e iniciado una incorporación progresiva de algunos de estos estándares, definiéndo por ejemplo la independización de calefacción al incorporar una nueva caldera que será de uso exclusivo del museo, para asegurar la estabilidad de temperatura idónea. También

ha considerado para una mayor eficiencia térmica y energética la implementación de luces led y ventanas de doble vidrio hermético (Municipalidad de Torres del Paine, 2021).

3.2.3. RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO EN DEPÓSITO DE COLECCIONES

Para el manejo de las colecciones deben considerarse algunos procedimientos asociados al resguardo, manipulación y conservación de estas. Es recomendable que todas las personas que trabajen directamente con los objetos cuenten con la debida capacitación para ello, considerando las sugerencias que se proponen:

DIMENSIÓN	ACCIÓN/ COMPONENTE	REQUERIMIENTOS
Manejo de bienes muebles	Los espacios de trabajo	Deben existir salas anexas para trabajar con el material almacenado, por ejemplo: sala de cuarentena, laboratorio de investigación y estudio fotográfico
		No deben realizarse intervenciones de los bienes como restauraciones o tratamientos de conservación al interior del depósito
		Está prohibido fumar o comer al interior del depósito u otros espacios de trabajo
		El sistema de iluminación debe apagarse al salir del depósito
		No se permite el ingreso de animales al depósito ni otros espacios de trabajo
		No se permite el ingreso de niños al depósito, salvo en el caso de que sean parte de visitas guiadas
	Manipulación de bienes	Es imprescindible que se conozca el estado de conservación de una pieza antes de moverla o trasladarla
		Los objetos deben ser manipulados por su parte estructural más fuerte. Esto significa que no deben ser levantados por sus partes protuberantes, huesos pequeños o adhesiones
		Los objetos deben ser tomados con ambas manos, o bien usando bandejas acolchadas de bordes altos
		Para efectos de traslado, deben utilizarse carros para transportar varios contenedores u objetos a la vez
		Para la manipulación de los bienes se recomienda utilizar guantes de nitrilo libres de talco o almidón
		No deben utilizarse anillos, collares u otros utensilios que entorpezcan la manipulación de los bienes, o que puedan dañarlos
		Toda información relacionada a las piezas (por ejemplo, etiquetas y marcas), debe registrarse y conservarse
Embalaje de los bienes	Materiales adecuados	Se aconseja utilizar bolsas de polietileno cerradas, ya sea delgadas (50 micrones) o gruesas (100 micrones).
		Las bolsas deben ser proporcionales al tamaño del objeto
		Se recomienda la individualización del material (1 pieza por bolsa).

		Se recomienda utilizar textil no tejido de polietileno de alta densidad (Tyvek®) como envoltura de los bienes para aislación y protección contra el polvo
		Utilizar plástico de burbujas (Bubblewrap) como aislante y también para amortiguar ante golpes y movimientos bruscos
		Para amortiguar objetos frágiles o delicados, puede utilizarse napa sintética enfundada con Tyvek® tipo tela dando forma de almohada
		Se recomienda emplear espuma de polietileno expandido (Ethafoam® o Isofoam®) para fabricar bandejas a medida de las piezas o como tabique interior de contenedores
		Para muestras muy pequeñas (menos de 5 mm) debe utilizarse embalaje rígido como tubos Eppendorf o cápsulas de Petri acrílicas
		Para aislación se puede utilizar papel volantín o de seda (sin color).
		Utilizar cartón corrugado (rígido) para la fabricación de contenedores o divisiones interiores del embalaje[29]
		Los contenedores deben ser de fondo rígido, no cajas con fondo de aleta
		Se recomienda que existan de una a tres tipologías de contenedor, adecuadas al mobiliario disponible, para optimizar el espacio
		Cuando las piezas estén humedecidas se deben perforar las bolsas y utilizar materiales absorbentes como cartulinas o papel libre de ácido (sin colorantes o tintas) para evitar microclimas
Exhibición	Materiales adecuados	Las vitrinas de exhibición debiesen tomar en cuenta los puntos mencionados en este capítulo porque son una extensión del depósito de colecciones
	Espacio de exhibición	Contar con una política de colecciones (o documento similar) que norme, entre otros, la exhibición de los bienes patrimoniales

3.3. POLÍTICA DE ADQUISICIONES

Todo proceso de ingreso de objetos o colecciones al museo se entiende como adquisición, ya sea como "compra, donación, legado, trabajo de campo, traspaso, depósito o préstamo; de procedencia de particulares, otros museos y/o organismos públicos" (CDBP, 2008. p. 43). Estos ingresos deben corresponder a una política clara de adquisiciones definida a partir de la identidad, misión y visión del museo, en orden a completar una de las colecciones existentes o abrir una nueva línea curatorial (CDBP, 2008).

Se hace necesario establecer criterios de adquisición en cuanto a la cantidad y calidad de información que posea el objeto o colección, origen o procedencia, en términos de su obtención y origen lícito, situación que debe ser "demostrada por documentos que respalden que el objeto o colección no provengan de

algún robo, extracción ilegal, requisición, tráfico ilícito, entre otros. Por lo que es fundamental que su último propietario, sea una organización, institución o persona, posea el título legal del objeto o colección" (CDBP, 2008. p. 43). Independientemente a esto una investigación posterior podría lograr contextualizar los objetos o colecciones para otorgarle su valor de bien cultural (CDBP, 2008).

El código Deontológico del ICOM fija normativas claras frente a este aspecto, lo que implica un compromiso ético del museo y de sus trabajadores, y que debería ser asumido dentro de la política de adquisición. Es importante también considerar la legislación sobre patrimonio en Chile, así como otros organismos internacionales, dentro de la discusión interna del equipo del museo para la elaboración de criterios de adquisición.

Otro factor importante que ayudará al equipo o encargada/o del museo a "definir y aplicar criterios de adquisición, es la constitución de un comité específico de adquisiciones" (CDBP, 2008. p. 43), conformado por los responsables del museo y personal específico (Curadores), lo que genera mayor transparencia, fundamentación y claridad, tanto desde el punto de vista financiero como conceptualmente en linea con la identidad del museo.

Como criterios relevantes a considerar están el aspecto físico y material de un objeto o colecciones, su estado y las condiciones adecuadas para su conservación, aspectos que determinan su valor económico referencial, como también condicionan el tiempo de vida del objeto. Un estudio previo de las condiciones de conservacién del objeto o la colección, son recomendables para determinar datos que fundamenten o no, su incorporación a la colección del museo (CDBP, 2008), como también el que "debe primar la autenticidad, no en referencia a la copia, sino a la falsificación" (CDBP, 2008. p. 43) por lo que es importante contar con la precausión de tener información respecto a su procedencia y autenticidad y valor referencial. (CDBP, 2008)

Una vez definida la política de adquisición del museo, con las diferentes modalidades de adquisición y consecuente proceso de registro y documentación, las diferentes modalidades se pueden clasificar de la siguiente forma según el Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales del Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales (CDBP):

Compra	Es la aceptación de la venta de objetos o colecciones, donde después de un proceso comercial se dispone completamente en propiedad del o de los objetos o colecciones.
Donación	Transferencia de un antiguo propietario a la institución museal, el que puede realizarse en vida o después de muerte por legado testamentario. En este aspecto existe el caso de algunas donaciones que son condicionadas por el donante a través de cláusulas presentes en la misma donación o legado testamentario, lo que se deberá analizar según la política de colecciones y aceptar donaciones bajo condiciones
Legado testamentario	Cesión de la propiedad de los objetos o colecciones mediante un testamento, administrado legalmente por los albaceas
Promesas de donación	Estas se efectúan cuando el potencial donante deja por escrito en un documento que sus objetos o colecciones sean entregados a una institución bajo ciertas circunstancias, tanto en vida como después de muerto, en caso de que no exista un testamento legal

Comodato	El o los objetos o colección son entregados al museo por un período de tiempo establecido en un contrato, en base al derecho de uso para fines de investigación, estudio o simplemente exhibición. No implica la cesión de propiedad
Préstamo	Es sólo de carácter temporal, no tan extenso como el comodato, y generalmente se refiere al uso del o los objetos o colecciones, para fines de investigación, examen técnico u otro. Por lo general, es la figura que se usa para exhibiciones
Custodia	No implica el derecho de uso del o los objetos o colecciones, sólo implica el depósito en las reservas de colección, el cual se estipula por documento oficial
Restitución	Devolución del o los objetos o colecciones devueltos a una institución debido a apropiación ilegal o por conflicto armado
Canje	en el ámbito museal se refiere al intercambio del o los objetos o colecciones, entre instituciones de la misma naturaleza
Cesión	Es la apropiación con derecho de propiedad y uso del o los objetos o colecciones dados de baja, por diferentes motivos de una institución a otra
Recolección o trabajo de campo	Actividad dentro del ámbito de las ciencias naturales, la arqueología, la antropología, el folclore, la paleontología, etc., cuyo destino es el estudio de la pieza o las colecciones. A estas piezas se les otorga un número transitorio de ingreso, ya que muchas de estas piezas o colecciones no ingresarán oficialmente a la colección del museo. En otros casos el o los objetos o colecciones que se decida su ingreso, pueden ser incorporados con el rótulo de ingreso por recolección. Esto depende de las políticas que la institución posea frente al trabajo científico de la recolección

La adquisición puede requerir recursos económicos o vías de financiamiento, por lo que debe ser planificado anualmente, y donde se hace relevante contar con un/a curador/a o conservador/a de las colecciones, así como evaluar la capacidad del espacio de exhibición y depósito, junto con recurso humano para recibir nuevos objetos (CDBP, 2008). Sin embargo, para el caso del Museo Municipal de Cerro Castillo se sugiere más bien establecer una política de donaciones y no de compra de bienes patrimoniales con en fin desincentivar el tráfico ilegal de objetos, por lo que no deben ser ingresadas a las colecciones del Museo, piezas que no respeten las normas exigidas por la Ley Nº 17.288 de Monumentos Nacionales.

Al momento del ingreso de un objeto al museo, a través de cualquiera de las formas antes mencionadas, se deberá utilizar un formulario u otro similar (se adjunta como anexo 2 una propuesta de Acta de ingreso). Este documento debe ser numerado correlativamente y completar los campos de información ahí señalados. El documento debe ser firmado tanto por el responsable del museo como por la persona que hace entrega del objeto (si el responsable del museo es la misma persona que hace entrega del objeto, debe firmar el que le sigue en jerarquía como responsable del museo). El museo debe guardar una copia del acta en su archivo general, otra en el archivo de documentación de los objetos (CDBP, 2008).

La disminución de las colecciones de un museo normalmente se debe a *pérdidas, robos, destrucción o desintegración, traspaso institucional, canje, o desafectación de su carácter patrimonial*, por lo que es importante que el inventario de las colecciones cuente con revisiones sistemáticas que permitan actualizaciones permanentes de la información. Cuando un museo se enfrenta a cualquiera de estas situaciones debe realizar el siguiente procedimiento:

- Todo objeto que egrese o salga del museo por cualquiera de las formas antes enunciadas, salvo excepciones de **robo o pérdida**, tendrá que ser registrado inmediatamente en un Acta de Egreso (ver Anexo 3), consignando: "Número de Identificación (N° de Inventario del objeto y/o Número de Registro o N° Temporal) el nombre del objeto y una observación o descripción general del objeto" (CDBP, 2008. p. 21).

- Si el egreso del objeto corresponde a la modalidad de **Préstamo o Restauración**, se deberá adjuntar al Acta de Egreso, fotografías de cada objeto, el motivo de la salida. CDBP, 2008)

- Si el egreso del objeto corresponde a las modalidades de Canje, Traspaso Desafectación, se deberá solicitar la **Baja** del objeto, en este caso la encargada/o del museo debera realizar Acta de Egreso y fotocopia de la ficha de registro con fotografía del (os) objeto (s) (CDBP, 2008).

3.4. PLAN DE INVESTIGACION: Inventario, Registro y Documentación

Para facilitar la búsqueda y recuperación de la información, es necesario normalizar los sistemas de documentación en: fichas manuales o bases de datos (CDBP, 2008). "El registro –textual y visual– es una exigencia ***sine qua non*** para la identificación y control de los objetos" (CDBP, 2008. p. 8). El registro es un "trabajo en progreso" (CDBP, 2008. p. 9), por lo que siempre se puede investigar e ingresar nueva información a los sistemas de documentación, sin embargo, la autentificación y datación requiere de un experto que puede necesitar el apoyo de exámenes de laboratorio para constatar la autenticidad del objeto en estudio; así como datarlo correctamente; por lo que no cualquier persona puede hacer esta tarea (CDBP, 2008).

En este sentido la evaluación y registro del estado de conservación de los objetos de las colecciones realizada entre enero y abril del 2021, fue consignado en -fichas técnicas de registro-, las que incluyen campos de información con la identificación del estado material de cada pieza. Estos documentos de carácter científico documental, también lo son de orden administrativo junto a los mencionados más arriba como "libros de recibo e inventario, guías de ingreso, boletas de adquisición, cartas de aceptación y/o agradecimiento de la donación de objetos, listados de inventario y copia de testamentos para legados, guías de préstamos, guías de traspasos, informes de restauración, informes de peritajes, cuadernos de campo (objetos arqueológicos)" (CDBP, 2008. p. 9).

Se recomienda mantener un archivo con este tipo de documentación, el cual debe ser manejado solamente por el encargado del museo o por el curador de la colección y guardado por precaución en un lugar diferente al edificio del museo.

3.4.1. CONSIDERACIONES EN LA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS DE REGISTRO

Como avance en el proceso de registro de las colecciones del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo, se desarrollo por medio del proyecto *Puesta en valor de la colección patrimonial del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo,* la identificación, investigación y registro de los objetos de las colecciones del museo, por medio

de fichas técnico-científicas elaboradas por los profesionales especialistas que participaron del proyecto, las cuales cuentan con campos de información general y específicos según pertinencia de cada colección, estandarizados en planillas Excel que permiten la incorporación de fotografías, distinción de campos y posterior traslado a formato Word en caso de ser necesario. Las fichas cuentan con la asignación de codificación alfanumérica los cuales se ordenan en listado general de inventario de los objetos del museo y que se consignan en Catálogo de bienes patrimoniales del Museo de Villa Cerro Castillo, 2021.

A este registro-inventario, se deberán incorporar los campos de información de movimientos como: préstamos, adquisición de objetos, baja de objetos, entre otros, los que deberán ser ingresados por la encargada/o de colecciones como parte de las tareas de actualización del inventario, a realizar de forma prolija y con antecedentes fidedignos.

Dentro de los componentes a evaluar en la estructuración de cualquier proyecto de registro de las colecciones, tomar en cuenta las consideraciones del Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales del CDBP :

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Objetivos para el acceso en línea	El museo debe definir los niveles de profundidad de la información que se ingresará a un programa, y el acceso que tendrá la información: sólo para el museo o también para usuarios externos
Recursos disponibles	Revisar las posibilidades de financiamiento. Buscar financiamiento externos para proyectos específicos
Colecciones	Para un proyecto se debe tener en cuenta el tipo, tamaño y fragilidad de la colección. Facilitar el acceso físico a ella
Personal	Para permitir una continuidad en las actividades habituales, se debe involucrar siempre al personal permanente del museo, aunque éste conformado completamente con personal externo.
Tecnología	Los proyectos deben recibir apoyo tecnológico del municipio; en relación a la infraestructura necesaria, o a la necesidad de traspasar otras bases de datos al nuevo sistema
Registro	Los registros deben ser revisados y complementados con información existente aún no traspasada a sistemas de registro, resultado de nuevas investigaciones. Para las actividades de registro y revisión de la información existente, es indispensable disponer de registradores con experiencia y contar con el *expertise* del curador de la colección
Imágenes digitales	Revisar el tipo y disponibilidad de imágenes existentes: formato, tamaño y resolución de las imágenes necesitadas.
Marcaje de Bienes Cuturales	Se deben establecer normas claras y explícitas para el marcaje de los objetos, las cuales deben quedar por escrito en un documento que esté al alcance de todos los vinculados directamente con los procesos de documentación y conservación. Dentro de estas normas: número de identificación, marca de manera definitiva sin importar si estos se encuentran en exhibición o depósito (Ver anexo 5), considerar un marcaje temporal para todos aquellos objetos que ingresan al museo de modo transitorio,
Fotografía de registro	Es indispensable para la identificación y reconocimiento en caso de pérdida. Permite examinar los objetos fuera de su ambiente controlado, aporta en el

	conocimiento de la historia de su alteración en el plano material y estético y en un nivel de mayor especialización, sirve con propósitos de publicación. Fotografías de mediana calidad, suficiente para los propósitos de control y documentación básica, pueden obtenerse estableciendo ciertas normas básicas en los temas de iluminación, lectura de exposición, encuadre y fondo. Sin embargo, para fotografías con propósitos de estudio, reproducción y difusión, debe contratarse a un fotógrafo profesional, no sólo por los conocimientos del operador, sino por la utilización de equipamiento de mayor precisión.

3.4.2. DOCUMENTACIÓN

La documentación de colecciones es un proceso que exige una especial rigurosidad en la descripción de cada objeto, por lo que la búsqueda bibliográfica es imprecindible, como un proceso que cuenta con una secuencia lógica prácticamente inalterada y común a todo proyecto de investigación. Por lo que la documentación constituye una disciplina por sí misma, dado que la correcta investigación deriva en una correcta documentación, y con ésto la puesta en valor y orientaciones de salvaguarda para los objetos.

El lenguaje documental, o lenguaje de indización es definido por J. Rowley, en, Organizing knowledge, como "una lista de términos o notaciones que pueden ser utilizados como punto de acceso en un índice", y también como "un conjunto de términos (el vocabulario) y las técnicas para utilizar las relaciones entre ellos en un sistema para dar descripciones de índice" (CDBP, 2008. p. 119). Según García Gutiérrez, los lenguajes documentales tienen doble finalidad: por una parte sirven para organizar los datos de un campo científico determinado así también como para unificar criterios de análisis de la información tanto en la fase de entrada como en la fase de salida." (CDBP, 2008. p. 120)

3.4.2.1. CONSIDERACIONES DE ESTÁNDARES INTERNACIONALES EN LA DOCUMENTACIÓN

Los estándares de documentación hacen referencia a una serie de herramientas aplicables en el registro y documentación de colecciones, los que permiten normalizar el vocabulario y la metodología aplicados en la descripción y clasificación iconográfica de los objetos (CDBP, 2008). También incluyen estándares para el diseño de estructuras de bases de datos y para el uso adecuado de terminología relativa a nombre de autores/creadores, nombres de lugares geográficos y la pauta básica para el registro de objetos.

En este marco se presentan los tesauros desarrollados y mantenidos por el CDBP, siendo de importancia comprender, incorporar y definir el estándar a adoptar en la documentación de las colecciones del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo, en linea a la aspiración de formar parte de SURDOC, ya que el manejo del tesauro es una de sus requerimientos. En este sentido el "*Tesauro Regional Patrimonial ® (TRP), es una herramienta de normalización cuyo lenguaje documental ayuda a la unificación de los términos usados en el registro, documentación, descripción e investigación de colecciones museales como también en la unificación de vocabulario en las publicaciones científicas de especialistas en el área de la arqueología precolombina y etnografía" (CDBP, 2008. p. 52). La información contenida en el TRP se muestra con un formato amigable, un vocabulario estructurado con un amplio sistema de búsqueda sirviendo a

investigadores y catalogadores de colecciones; agilizando la labor de ingreso, intercambio y recuperación de información" (CDBP, 2008. p. 52).

3.4.2.1.1 FASES PARA LA ELABORACIÓN DE UN TESAURO

La construcción del Tesauro Regional se inició con la elaboración de términos que otorguen a un adecuada descripción de "los objetos pertenecientes a las colecciones de los museos dependientes de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Chile, para luego abarcar el mayor número de objetos y de términos del patrimonio inmaterial del área geográfica que comprende el proyecto de Tesauro Regional (área andina de Sudamérica)" (CDBP, 2008. p. 128). Dubois (1984) explica que "la construcción de un tesauro requiere tiempo y dinero y que el rendimiento adecuado de la recuperación de información desde una base de datos online es generalmente invisible o relativo para el usuario" (CDBP, 2008. p. 128). Esto hace que la utilidad de los tesauros sea difícil de visualizar como parte integrante de su diseño. "Esto es especialmente válido para la realidad latinoamericana escasamente normalizada y el algunos casos con serios déficits en documentación de sus bienes culturales" (CDBP, 2008. p. 128).

La metodología de investigación para la confección de una herramienta de investigación o normalización documental como la de un tesauro, como regla general se debe comenzar desde el nivel que haya dejado la línea de investigaciones precedentes, tomándo el hilo dejado y así acotar la búsqueda a trabajos en una misma lengua y con posibilidades de traducción adecuada. La elaboración de un tesauro se puede abordar a partir de dos métodos principales:

Inductivo	Parte de cierto número de términos de los dominios considerados a través de enciclopedias, diccionarios técnicos, índices bibliográficos, otros tesauros. Para abordar el trabajo a partir del método inductivo se debe contar con una alta especialización temática y un acabado conocimiento del perfil de los usuarios de la comunidad involucrada
Deductivo	Cuyo vocabulario se extrae de los documentos, por indización libre de cierto número de documentos, mediante el recuento de la frecuencia de aparición. Este método requiere de las mismas destrezas del inductivo pero sumado a un manejo muy eficiente de la web semántica, de las bases de datos y los repositorios de información institucional

Obtenido el vocabulario, se procede a su reducción por eliminación de términos no significativos, y el establecimiento de relaciones entre descriptores y entre estos y los no descriptores. El tesauro no es algo definitivo y absoluto, este se debe ajustar a los progresos y a los propios usuarios y cambios en el sistema, por lo que cuando sea necesario se debe actualizar, por medio de estadísticas de utilización de los descriptores y de consultas frecuentes basadas en las posibilidades de intercambio y comunicación.

Dada la importante cantidad de sistematización y metodologías existentes para hacer un tesauro, tanto para sus fases de diseño y desarrollo como para las de mantenimiento y actualización, se presenta a modo de indicación general las fases secuenciales de la creación de un proyecto de este tipo a partir de orientaciones del CDBP.

La construcción y aplicación de sistemas de organización y representación del conocimiento se hace imprescindible para la colaboración en la descripción de los diferentes recursos de la información y en su posterior recuperación en entornos informáticos. En este sentido un tesauro en red es un desafío humano y tecnológico importante, en relación con los recursos involucrados en el proceso de actualización permanente del registro.

3.4.2.2. CATÁLOGOS DE BIENES CULTURALES

La catalogación es aquella rama dentro de las labores museales que configuran y establecen los procedimientos científicos para la confección de catálogos, que incluye el registro y el inventario. Dentro de los tipos de catálogos está el razonado o también llamado crítico, que es un "texto técnico desarrollado como una unidad que contiene evidencias e imágenes" (CDBP, 2008. p. 85) a partir de las cuales proporciona conocimientos sobre un objeto cultural, su periodo estilístico y su contexto histórico, *siendo una ampliación sin interpretación* de los contenidos obtenidos por medio de la ficha y el registro, desarrollando el conjunto exhaustivo del tema a tratar (CDBP, 2008).

El catálogo razonado es un "documento *abierto*: un trabajo en proceso" (CDBP, 2008. p. 86) que está en constante transformación, completándose a medida que la investigación avancen y que labores técnicas de conservación y restauración que se realicen, lo que debe ser incorporado al catálogo razonado. De acuerdo a las precisiones señaladas, es factible adherirse al teórico Luis Alonso Fernández, quien define así al catálogo razonado o crítico: "No sólo clasifica científicamente las obras de un museo, sino que también las describe, discute, desentraña su historia, las valora e interpreta con la mayor objetividad" (CDBP, 2008. p. 86). Es así como se podría aclarar que el -inventario, registro y catalogación- van orientados a la *gestión* y *difusión* de los objetos, mientras que el -catálogo razonado- coopera directamente con el desarrollo de *conocimiento* del objeto cultural (CDBP, 2008).

3.5. REPRODUCCION Y PROPIEDAD INTELECTUAL

El/la encargado/a del museo, debe definir cuáles objetos de las colecciones se podrán reproducir ya sean en fotografía análoga o digital, video, otros medios, y para que fines. Como ejemplo los investigadores de las colecciones del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo consideran interesante la opción de elaborar replicas de algunas piezas que pudieran servir tanto para exhibición como didácticas museográficas eductavias. Todo esto respetando la Ley de Derecho de Autor de 1970, vigente en Chile: Ley de Propiedad Intelectual N° 17.336.

3.6. PLAN DE ACCESIBILIDAD

El municipio de Torres del Paine ha definido que el museo incorporará la accesibilidad universal, con la finalidad de aumentar la demanda de visitación, debido a la importancia de las piezas que se podrán exhibir. Para este ha determinado la construcción de una ruta accesible de 26 m², lo cual se materializará a través de la ejecución de una rampa de acceso y la incorporación de una placa braille, además de 4 m² vinculados a la entrada de la rampa de servicios, la cual estará ubicada en la parte posterior del recinto.

En coherencia con la declaración de accesibilidad universal y en atención de las demandas sociales, se generarán instancias de entrada liberada a distintos públicos y momentos, entradas mediadas a estudiantes y profesores, actividades de extensión como charlas, encuentros u otros que lo posicionen dentro del eje de la misión del museo.

Se debe normar el acceso a las colecciones que no están en exhibición, por lo que se debe establecer cuál es la accesibilidad que se asignará a los objetos que se encuentran en depósito, ya sea para investigadores externos al museo, estudiantes u otros, estableciendo horarios y logística asociada, como también la generación de réplicas de algunos objetos que permitieran cierta manipulación y/o didácticas para estudiantes.

3.7. PRÉSTAMOS

El protocolo de préstamos de objetos o de sus colecciones debe establecer con precisión cuáles son los objetos/colecciones que son susceptibles de ser prestados y cuáles no. Debe estar debidamente documentado con una fecha de inicio y otra de término, lugar al que se desplaza, designación de responsables y un plan de conservación para el embalaje de los bienes y establezca por escrito las condiciones ambientales requeridas para la exhibición de la colección prestada. Muy importante, es la contratación de una póliza de seguros que esté vigente durante el traslado y la permanencia del objeto fuera del museo, el que puede determinar que sea la institución solicitante del préstamo quien asuma los costos de este seguro. Otra forma es tasar los objetos (asignar un valor económico) por un experto, lo que permitirá que el museo pueda recuperar el valor del objeto en caso de robo o destrucción. Este costo debe ser asumido por el solicitante del préstamo. (CDBP, 2008)

A su vez el préstamo de colecciones implica dar movimiento a las colecciones, dando difusión a los objetos para que puedan ser conocidos por múltiples audiencias, mientras que para el museo o institución que recibe, representa un incremento en su oferta cultural.

3.8. BAJA DE OBJETOS O COLECCIONES

Una via de solución a la difícil tarea de dar de baja ya sean objetos o colecciones, es la creación de una -Comisión para Bajas de Colecciones-, cuya misión sea evaluar el retiro del objeto del Inventario de Colecciones y traspasarlo a un listado específico para objetos de baja. De esta forma se mantendrá actualizado el inventario de las colecciones, evitando errores o confusiones con los objetos de alta existentes en el museo.

La baja de colecciones puede requerirse debido a diferentes causales, como: pérdida o extravío, robo, destrucción o desintegración (el objeto no resiste los cambios materiales en el tiempo) entre otras. En caso de pérdida de un objeto patrimonial, el/a director/a o encargado/a del museo, deberá realizar una búsqueda exhaustiva. De no aparecer el o los objetos extraviados, deberá solicitar una investigación sumaria por esta causa y dar aviso a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o directamente al Ministerio Público.

3.9. MEDIDAS PARA MINIMIZAR EL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES PATRIMONIALES

El problema del trafico ilícito de bienes patrimoniales, responde a la "problemática agudizada por la negligencia de algunas instituciones, falta de seguridad en algunos museos, colecciones privadas y sitios arqueológicos" (CDBP, 2008. p. 132). Esto se acentúa con la falta de inventarios actualizados que contengan una información textual y visual, dificultándo la "búsqueda e identificación de los objetos robados y por lo tanto, su recuperación, por parte de organismos fiscalizadores como aduanas y policía" (CDBP, 2008. p. 132). Para minimizar esta problemática se recomienda mantener un registro actualizado, textual y visualmente, junto con contemplar:

- Capacitación a la encargada/o del museo en registro de sus colecciones.
- Fortalecer la Red entre profesionales de museos, aduanasy policía, para dar a conocer objetos robados y exportados ilícitamente, hacer peritajes a objetos encontrados, y organizar talleres de capacitación permanente al profesionales fiscalizadores: policía y aduanas.
- Capacitar al público por medio de charlas y distribución de folletos, sobre la importancia de la protección de los bienes culturales

3.10. RESTAURACIÓN DE OBJETOS PATRIMONIALES

Las acciones y tareas de restauración son de orden opcional (Mujica, 2002) y requieren tanto de técnicas como de profesionales expertos versus las de conservación preventiva que son de carácter obligatorio. Por lo que será una desición de la encargada/o del museo o bien profesionales asesores quienes definan los objetos que requieren o ameritan de restauración.

Cabe señalar que debido a descuidos de almacenaje y traslados de los objetos, varios presentan daños de pintura y otros que deberan ser evaluados para una posible restauración. En este sentido el municipio acogió las sugerencias de habilitar un espacio para el trabajo con las colecciones el que estará junto al depósito de almacenamiento de las piezas que no se encuentren en exhibición.

RECOMENDACIONES

De los parámetros y ética de trabajo a contemplar en los lineamientos y protocolo de conservación para el Museo Municipal de Cerro Castillo, se considera prioritario a partir de los resultados de la investigación, documentación y registro actualizado de las colecciones del museo, vincularlas a una línea curatorial definida a partir de la revisión y actualización de la misión del museo. Este trabajo deberá ser llevado a cabo por el sistema de administración, control y conservación de los objetos presentados e instaurar la forma y vías de acceso a las colecciones por parte de las audiencias definidas en la misión.

Lo anterior implica establecer el recurso humano necesario propuesto por este documento o bien una alternativa viable para el Municipio o comodatos que la Municipalidad de Torres del Paine establezca, para abordar las tareas de actualización de inventario, continuidad de registro, documentación, conservación e investigación de las colecciones. Esto a partir de seguir los procedimientos, designación

de personal adecuado para desarrollar las distintas actividades para continuar con el registro de ingreso, egreso, préstamos o nuevas adquisiciones de objetos.

Se debe asignar una fecha de inicio de puesta en marcha y período de vigencia de los protocolos de conservación consensuados, el que se sugiere sea de cuatro a cinco años. A su vez se propone que la vigencia de la metodología de trabajo sea evaluada anualmente junto con la elaboración del plan anual de trabajo. Un aspecto importante para hacer efectivo esto es socializar con todo el equipo de personas relacionadas con el museo junto con poner en conocimiento de todos los funcionarios del municipio.

Para el Arqueólogo investigador y responsable del registro de la colección de arqueología, el Museo Municipal de Villa Cerro Castillo, debe aspirar desde ya, a ser el depósito de las labores de investigación llevadas a cabo en la comuna, y segundo debe propiciar el apoyo en la búsqueda de financiamiento para aquellas investigaciones que pueden enriquecer las actuales colecciones y patrimonio asociado, como por ejemplo la datación de las pinturas rupestres, así como otras acciones de puesta en valor de este patrimonio.

En cuanto a la comunicación y educación sobre el patrimonio a distintas audiencias, las plataformas digitales de los museos constituyen un producto digital patrimonial en sí mismo, siendo a la vez una herramienta de difusión de los bienes patrimoniales que custodia el museo. Por lo que es recomendable habilitar una web como vehículo de comunicación y conservación de información patrimonial de creciente demanda e importancia.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales CDBP. (2008). Manual de registro y documentación de bienes culturales. *Dibam*, p. 142. Retrieved from http://www.aatespanol.cl/taa/publico/ftp/archivo/MANUAL_WEB.pdf

Consejo de Monumentos Nacionales. CMN. (2018). *ESTÁNDARES MÍNIMOS DE REGISTRO Y CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE COLECCIONES ARQUEOLÓGICAS Y PALEONTOLÓGICAS*. Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos.

Desvallées, A., & Mairesse, F. (2010). Conceptos claves de museología ICOM. *Icofom*, p. 90.

Fundación Territoria. (2021). *Catálogo de bienes patrimoniales del Museo Municipal de Villa Cerro Castillo*. Magallanes, Chile.

ICOM. (2007). Qué es un museo. Retrieved April 10, 2021, from Estatutos del ICOM. 22ª Conferencia General de Viena, Austria website: https://icomchile.org/nuestra-vision/que-es-un-museo/

ICOM. (2013). *CódIGO dE dEONtOlOGíA dEl ICOM PArA lOS MuSEOS*. Buenos Aires, Argentina.

ICOM Chile. (n.d.). XV Jornadas Museológicas Chilenas en octubre. Retrieved April 10, 2021, from https://icomchile.org/2020/07/29/xv-jornadas-museologicas-chilenas-en-octubre/

ICOM Consejo Internacional de Museos. (n.d.). Misiones y objetivos. Retrieved April 10, 2021, from https://icom.museum/es/sobre-nosotros__trashed/misiones-y-objetivos/

Mujica, P. (2002). *Conservacion preventiva para Archivos*. Retrieved from https://www.cncr.gob.cl/611/articles-4951_archivo_01.pdf

Municipalidad de Torres del Paine. (2018). *PLANIFICACION ESTRATEGICA_MMCC*. Villa Cerro Castillo, Torres del Paine. Magallanes.

Municipalidad de Torres del Paine. (2021). *Ampliación Museo de la comuna de Torres de Paine*. Villa Cerro Castillo, Torres del Paine. Magallanes.

RAE, R. A. E. (2020). Deontología. Retrieved from https://dle.rae.es/deontología

Restrepo, P. D., & Carrizosa, A. (2017). Manual básico de montaje museográfico. *División de Museografía Museo Nacional de Colombia*, p. 41. Colombia: División de museografía Museo Nacional de Colombia Índice.

Servicio Nacional del Patrimonio. (2020). *Lineamientos generales para una política de colecciones de museos* (pp. 0–19). pp. 0–19.

Subdirección Nacional de Museos, S. N. del P. (2020). *Curso Desarrollo Conceptual de Exposiciones en Museos*. Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

Varine, H. de. (2020). *El Ecomuseo Singular y Plural. Un testimonio de cincuenta años de museología comunitaria* (Ediciones).

Anexos

Anexo 1: Encuesta a la comunidad para revisión de misión y visión del museo

Encuesta Museo Municipal de Villa Cerro Castillo

Actualmente nuestro museo está construyendo una Política de colecciones dentro de la cual se pretende definir la identidad y perfil para el trabajo a futuro. Para ello quisiéramos saber la opinión de la comunidad al respecto. Le invitamos a responder las siguientes preguntas que nos servirán como orientación para mejorar nuestro museo.

Definición Misión y Visión

La Misión es la declaración de la razón de ser del Museo, de los cometidos a desempeñar para lograr sus objetivos, la expresión del "qué", el "cómo" y el "para qué" de su existencia. Por su parte, la Visión pone de manifiesto el estado futuro que la institución desea alcanzar y sus aspiraciones.

1. En el siguiente párrafo se aprecia la actual MISIÓN del Museo municipal de Villa Cerro Castillo ¿Cree usted que esta misión refleja la expectativa / propósito del Museo? *

"La Misión del Museo comunal Villa Cerro Castillo es facilitar a la comunidad local, regional e internacional el acceso de la diversidad cultural, histórica y natural de la comuna"

- ○ Si
- ○ No

1.1 Justifique la respuesta anterior *

2. En el siguiente párrafo se aprecia la actual VISIÓN del Museo municipal de Villa Cerro Castillo ¿Cree usted que esta visión refleja la expectativa / propósito del Museo? *

"La Visión del Museo comunal Villa Cerro Castillo es consolidar el Museo como atractivo turístico reforzando así la imagen que se tiene de la comuna"

- ○ Si
- ○ No

2.1 Justifique la respuesta anterior *

3. En lo referente al propósito del Museo Municipal, priorice las siguientes acciones u objetivos, donde 1 es la de mayor importancia y 5 la de menor importancia: *

	1	2	3	4	5
Visibilizar el patrimonio cultural y natural de la comuna de Torres del Paine	○	○	○	○	○
Educar sobre la historia, identidad y patrimonio local.	○	○	○	○	○
Comunicar sobre patrimonio a la comunidad	○	○	○	○	○
Ser un espacio de desarrollo de conocimiento	○	○	○	○	○
Resguardar los bienes patrimoniales	○	○	○	○	○

Anexo 2: Acta de Ingreso

MUSEO HISTORICO NACIONAL
Plaza de Armas 951
Fono: 4117000 - 4117010, Fax: 4117050
Casilla 9764 - Santiago, Chile
www.museohistoriconacional.cl

Museo Histórico Nacional

Gobierno de Chile
Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos

ACTA DE INGRESO

N° I/__/2008

N° de Resolución _____ Santiago, ____ de ___ ____ de 2008

Los objetos descritos más abajo, o en las páginas adjuntas, han sido recibidos por el Museo y están sujeto a los términos y condiciones determinadas.

Datos del Propietario

Nombre		
Dirección		
Comuna	Ciudad	
Teléfono	Fax	E-mail

Tipo de Ingreso

Documento Respaldante	
Período desde	Hasta
Asegurado por	
Forma de envío	Embalado por

Tipo de Colección

Armas y Armamentos ☐	Fotografía ☐	Numismática ☐
Artes Decorativas y Escultura ☐	Herramientas y Equipos ☐	Pintura y Estampas ☐
Artes Populares y Artesanía ☐	Libros y Documentos ☐	Textil y Vestuario ☐
Arqueología y Etnografía ☐	Mobiliario ☐	Otros ☐

Cantidad / Referencia	Descriptor

Datos de la persona que entrega

Nombre	Firma
Cargo	

Datos de la persona que recibe como representante del Museo

Nombre	Firma
Cargo	

ACTA DE INGRESO

La información descrita más abajo, o en las páginas adjuntas, ha sido directamente recibida del propietario. Dicha información dice relación con las condiciones de conservación, historia de pertenencia, uso y función de los objetos entregados.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

En los casos de donación: "La donación que se efectúa se hace con el carácter de irrevocable y se deja expresamente establecido que el manejo o la exhibición de las especies donadas, se efectuará de acuerdo a las definiciones y políticas de colecciones que adopte el Museo, de acuerdo a sus disponibilidades y en la medida que las exposiciones lo posibiliten".

ACTA DE INGRESO

N° I/___/2007

Los objetos descritos más abajo, o en las páginas adjuntas, han sido entregados por el Museo y están sujeto a los términos y condiciones determinadas.

Cantidad / Referencia	Descriptor

Datos de la persona que entrega

Nombre	Firma
Cargo	

Datos de la persona que recibe como representante del Museo

Nombre	Firma
Cargo	

Anexo 3: Acta de Egreso

MUSEO HISTORICO NACIONAL
Plaza de Armas 951
Fono: 4117000 - 4117010, Fax: 4117050
Casilla 9764 - Santiago, Chile
www.museohistoriconacional.cl

Museo Histórico Nacional

Gobierno de Chile
Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos

ACTA DE EGRESO

N° E/__/2008

N° de Resolución _____ Santiago, ____ de _____ de 2008

Los objetos descritos más abajo, o en las páginas adjuntas, han sido entregados por el Museo y están sujeto a los términos y condiciones determinadas.

Datos de Institución Solicitante o Depositaria

Institución		
Dirección		
Comuna	Ciudad	
Teléfono	Fax	E-mail

Tipo de Egreso

Documento Respaldante	
Período desde	Hasta
Asegurado por	
Forma de envío / entrega	Embalado por

Tipo de Colección

Armas y Armamentos ☐	Fotografía ☐	Numismática ☐
Artes Decorativas y Escultura ☐	Herramientas y Equipos ☐	Pintura y Estampas ☐
Artes Populares y Artesanía ☐	Libros y Documentos ☐	Textil y Vestuario ☐
Arqueología y Etnografía ☐	Mobiliario ☐	Otros ☐

Cantidad / Referencia	Descriptor

Datos de la persona que entrega como representante del Museo

Nombre	Firma
Cargo	

Datos de la persona que recibe como representante de la Institución Solicitante

Nombre	Firma
Cargo	

ACTA DE EGRESO

N° E/___/2007

Los objetos descritos más abajo, o en las páginas adjuntas, han sido entregados por el Museo y están sujeto a los términos y condiciones determinadas.

Cantidad / Referencia	Descriptor

Datos de la persona que entrega como representante del Museo

Nombre	Firma
Cargo	

Datos de la persona que recibe como representante de la Institución Solicitante

Nombre	Firma
Cargo	

Anexo 4: Acta de devolución

MUSEO HISTORICO NACIONAL
Plaza de Armas 951
Fono: 4117000 - 4117010, Fax: 4117050
Casilla 9764 - Santiago, Chile
www.museohistoriconacional.cl

DIRECCIÓN dibam BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

ACTA DE DEVOLUCION

Ref. Acta N° E/____

Santiago, ____ de _____ de 2007

Los objetos descritos a continuación han sido devueltos al Museo Histórico Nacional bajo las siguientes condiciones.

Cantidad / Referencia	Descriptor

Sin observaciones ☐	Con observaciones ☐

Observaciones		

Datos de la persona que entrega como representante de la Institución Solicitante

Nombre	Firma
Cargo	

Datos de la persona que recibe como representante del Museo

Nombre	Firma
Cargo	

MUSEO HISTORICO NACIONAL
Plaza de Armas 951
Fono: 4117000 - 4117010, Fax: 4117050
Casilla 9764 - Santiago, Chile
www.museohistoriconacional.cl

GOBIERNO DE CHILE DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

ACTA INTERNA
MOVIMIENTO DE COLECCIONES

Santiago, ____ de _____ de 200__

Razón de Movimiento RETIRO ☐ INGRESO ☐ DEVOLUCION ☐

Ubicación Actual	Destino
Período desde	Hasta

Tipo de Colección

Armas y Armamentos ☐	Fotografía ☐	Numismática ☐
Artes Decorativas y Escultura ☐	Herramientas y Equipos ☐	Pintura y Estampas ☐
Artes Populares y Artesanía ☐	Libros y Documentos ☐	Textil y Vestuario ☐
Arqueología y Etnografía ☐	Mobiliario ☐	Otros ☐

Detalle de objetos

Nº de Inventario Nº SUR	Descriptor

Datos de la persona que entrega los objetos

Nombre	Firma
Cargo	

Datos de la persona que recibe lo objetos

Nombre	Firma
Cargo	

Anexo 5: Mayor información sobre marcaje de objetos patrimoniales

Dentro de los métodos de marcaje utilizados con mayor frecuencia, se pueden clasificar en definitivos, los que se aplican sobre los objetos que son de propiedad de la institución procurando que el rótulo quede físicamente instalado de modo directo en la superficie de la pieza, mientras que el marcaje temporal se utilizan para identificar aquellas piezas que están en préstamo, privilegiando técnicas de marcaje de carácter indirecto, es decir, evitar la aplicación del rótulo en la superficie del objeto, optando, por ejemplo, por el uso de etiquetas adheridas con medios no invasivos, o bien, marcando contenedores y soportes asociados. El marcaje definitivo directo en el objeto, es un procedimiento invasivo que puede borrar información cultural relevante, particularmente en los materiales arqueológicos, paleontológicos y en piezas que presenten iconografía. Por lo que la selección de los productos a utilizar debe considerara no provocar daños secundarios en los objetos. Por lo que se recomienda que tanto la técnica de marcaje y su aplicación sea asesorada por "un conservador profesional" (CDBP, 2008. p. 22), así como considerar las indicaciones que a continuación se presentan, según el Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales del CDBP :

a) Establecer el código y formato que se utilizará para el marcaje, explicando de modo claro el significado que tiene cada uno de sus caracteres. Si el museo cambia de código, en ningún caso se deben eliminar los rótulos antiguos, ya que cada uno de estos otorga una información valiosa sobre la historia de la pieza y lo conectan con documentos y publicaciones anteriores. Si por alguna razón, la preservación de rótulos antiguos no es posible de mantener, estos deberán quedar registrados en la documentación.
b) Definir estándares para la localización del rótulo en función de tipologías de objetos similares. A pesar de que cada pieza tiene sus propias particularidades al momento de decidir dónde marcarla, es recomendable, establecer ciertas normas para la ubicación del código, pues de ese modo se facilita su posterior búsqueda y se disminuyen las posibilidades de manipulación (por ej., para objetos bidimensionales de formato cuadrado o rectangular el lugar de marcaje será al reverso, en el extremo superior derecho).
c) Determinar con claridad los elementos a marcar en aquellos objetos que son susceptibles de desmontar (por ej., una punta de proyectil y su astil), que están constituidos por dos o más componentes (por ej. un juego de té), o bien, que se encuentran fragmentados (por ej. un jarrón de porcelana). En estos casos se recomienda que todas sus partes, o fragmentos, sean marcados con el mismo rótulo.
d) Establecer, en función de tipologías de objetos similares, los métodos, técnicas y materiales de marcaje más apropiados, fundamentando en cada caso la elección realizada. Aun cuando cada pieza tiene sus propios requerimientos, resulta conveniente estandarizar los procedimientos de marcaje, pues ello otorga coherencia y consistencia al trabajo efectuado (por ej., todos los objetos planos en papel serán rotulados al reverso, en el extremo superior derecho, de modo directo y suave sobre el soporte, con lápiz grafito HB)

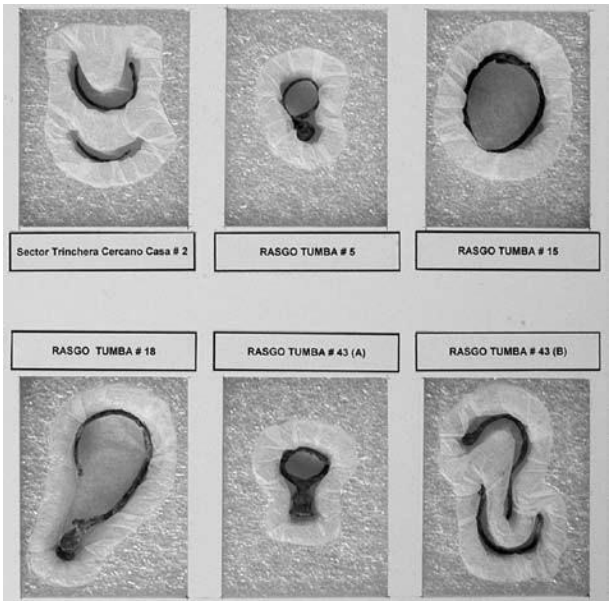

Imagen 1 Marcaje de piezas arqueológicas sobre su contenedor de embalaje (Archivo CNCR, 2008).