

Hacia una política de colecciones

El caso de los museos: Museo de Antioquia, Colección de Arte del Banco de la República, Museo Colonial y Museo de la Salle

GINA PAOLA CALDERÓN CANTOR

AIDA NATALIA CARDONA RIVERA

RAFAEL ANDRÉS ROBLES CUELLAR

ANA CÁRDENAS

ANGELA MARÍA CADENA GÓMEZ

MARÍA ANGELINA GUERRERO VALENCÍA

Componente: Trabajo Colaborativo

Coordinado por

Programa de Fortalecimiento de Museos

Museo Nacional de Colombia

2015

INTRODUCCIÓN

El Programa Fortalecimiento de Museos del Ministerio de Cultura, como entidad catalizadora de los procesos que demanda la comunidad museística, tiene como propósito el desarrollo de estrategias que posibiliten el crecimiento de los museos colombianos. En cumplimiento de este objetivo, un grupo de estudiantes de la maestría en museología y gestión de patrimonio de la Universidad Nacional, emprendimos el Proyecto de análisis *Hacia una política de colecciones: estudios de caso*, que como análisis inicial aportará a la construcción de una cartilla metodológica que ofrezca herramientas a los museos para la construcción de su política de gestión de colecciones¹. En palabras del ICOM, “La gestión de las colecciones’ incluye los métodos prácticos, técnicos, éticos y jurídicos que permiten reunir, organizar, estudiar, interpretar y preservar las colecciones museográficas. Permite velar por su estado de conservación y su perennidad. La gestión de las colecciones incluye la preservación, el empleo de las colecciones y la conservación de los datos así como la forma en que las colecciones apoyan la misión y los objetivos del museo. Nos resulta útil asimismo para describir las actividades específicas que forman parte del proceso de gestión” (UNESCO, 2007:17).

La realización de una política de colecciones implica la integración de los lineamientos de la entidad museal, objetivos, misión y visión, así como los procedimientos que se implementan en la institución. Los tratamientos establecidos sobre las colecciones en los museos son el eje fundamental para el manejo de su acervo patrimonial, ya que contiene los parámetros para la toma de decisiones y las actividades a ejecutar por los profesionales de las instituciones,

¹ Las cartillas del Programa Fortalecimiento de Museos fueron creadas a partir de la necesidad de fomentar estrategias para el crecimiento del sector en el país. Los estudios de caso analizados serán un insumo para el desarrollo del manual de política de colecciones, así como aporte para la valoración de los criterios para conceder el registro y certificado

que una vez formalizados, sirven como documento público que explica las responsabilidades del museo con las colecciones que tiene a su cargo.

Este análisis *Hacia una política de colecciones: estudios de caso*, se realiza como proyecto piloto en cuatro museos: Museo de Antioquia, Colección de Arte del Banco de la República, Museo Colonial y Museo de la Salle, con la finalidad de conocer los procesos de gestión de colecciones y brindar un análisis de ellos.

Estudio de caso para el análisis de procedimientos implementados en las colecciones de los museos colombianos

Para realizar este estudio de caso el grupo de estudiantes de la maestría en museología y gestión del patrimonio, diseñó una herramienta de análisis que tiene como objetivo identificar los procedimientos relativos al manejo de colecciones que actualmente se implementan en las entidades museales colombianas con experiencia en procesos de gestión de colecciones, con el fin de observar y desarrollar lineamientos acordes con la realidad y las necesidades de las instituciones a nivel nacional.

Esta es una herramienta de análisis cualitativo que se implementó a través de visitas hechas a los museos: Museo de Antioquia, Colección de Arte del Banco de la República, Museo Colonial y Museo de la Salle, y a sus áreas de conservación, almacenamiento y exposición de la colección así como entrevistas a los profesionales encargados de las diferentes áreas relativas a la gestión de colecciones.

OBJETIVOS

Objetivo general:

Hacer un estudio de campo de los procedimientos relativos al manejo de las colecciones en cuatro museos seleccionados como primer aporte al diseño del manual de políticas de colecciones que desarrollará el Programa Fortalecimiento de Museos.

Objetivos específicos:

- Conocer in situ los procedimientos que los museos han establecido para la gestión y manejo de sus colecciones.
- Verificar el estado actual de la estandarización de procesos según criterios museológicos.
- Analizar los resultados de campo con base en criterios aprendidos en la maestría de museología y gestión de patrimonio de la Universidad Nacional de Colombia.
- Contrastar los datos obtenidos en las diferentes instituciones.

METODOLOGÍA

1. Fase Inicial: Diseño de la herramienta de análisis cualitativo basado en los parámetros propuestos por el ICOM en sus textos: código de deontología del ICOM para los museos, 2003 y Cómo administrar un museo: Manual práctico, 2007; manuales y documentos del Ministerio de cultura de Colombia: Política de colecciones Museo Nacional de Colombia, 2013; Guía para el inventario, catalogación y documentación de colecciones de museos, 2004; documento preliminar Política Nacional de Museos, Programa de Fortalecimiento a las museos, 2014; documentos internacionales: Manual de registro y documentación de Bienes Culturales, Chile, 2008; Política de colecciones Museo Histórico Nacional, Santiago de Chile, 2005.

2. Primera Fase: Análisis inicial de los museos seleccionados para el estudio piloto, este análisis consistió en hacer una selección de los museos a visitar bajo los criterios de trayectoria, importancia histórica, tipología de las colecciones, presunto éxito en su gestión de colecciones y posible aporte al objetivo general. Una vez definidos los museos para el estudio, se realizó una recolección de información inicial sobre la misión, visión, objetivos, historia y perfiles de las colecciones.

3. Segunda Fase: Aplicación de la herramienta por medio de entrevistas a los profesionales de las áreas con el objetivo de realizar la revisión in-situ de los documentos y procedimientos implementados en los ejes propuestos de este documento

4. Tercera Fase: Análisis de las respuestas, conclusiones e informe final.

HERRAMIENTA

Análisis inicial

El análisis inicial se realiza con el ánimo de tener información de la entidad museal su tipología y las características de sus colecciones.

CRITERIOS A CONSULTAR:

PREGUNTAS PREVIAS

Conformación Legal:

- Misión
- Visión
- Objetivos de la institución

Historia breve

Perfil de la colección

¿Cómo fue conformada la colección?

¿Cuál es la tipología de la colección y cuántos bienes alberga?

¿Alguna de las piezas o especímenes de la colección han sido declaradas como BIC o están incluidos en una declaratoria global de protección patrimonial?

Descripción de organigrama, funciones específicas y perfil profesional del equipo de cada área

¿El museo tiene política de colecciones?

¿Existe un plan de acción para la colección a corto, mediano, y largo plazo? ¿En qué consiste?

1. Adquisiciones

El tema de adquisiciones es de suma relevancia en las instituciones museales permite tener criterios claros para la creación de sus colecciones, en esta área se deben definir los tipos de ingreso y los criterios de selección de acuerdo a las características y tipologías del museo.

- a. ¿Cuál es la visión de la colección?
- b. ¿Buscan expandir la colección? ¿Cómo?
- c. ¿Cuáles son sus prioridades?
- d. ¿Cuáles son los criterios de selección para las adquisiciones?
- e. ¿De qué forma son adquiridas las piezas o especímenes de la colección?
- f. ¿Existe un comité de adquisiciones?
 - i. ¿Cómo está conformado?
 - ii. ¿Cada cuánto se reúne el comité?
- g. ¿La institución ha considerado un espacio destinado para albergar el crecimiento de la colección?
- h. ¿Cuáles son los criterios y protocolos de cesión de las piezas de la colección?
- i. Ética en adquisiciones
- j. Derechos de autor

2. Registro y Documentación

Permite llevar un registro oficial de las piezas que se tienen en la colección, así como toda la información legal, de seguimiento, histórica y/o artística de la misma,

por lo que es importante tener claro el tipo de documentación que se emplea, y el manejo que se le debe dar al archivo, así como el personal idóneo.

- a. ¿Cuáles son las condiciones previas que debe cumplir una pieza o espécimen para ingresar a la colección?
- b. ¿Cuál es el proceso de ingreso temporal y/o permanente de las piezas o especímenes que ingresan a la colección?
- c. ¿Cómo es el proceso de verificación de la autenticidad y legalidad de las piezas o especímenes?
- d. ¿Qué tipo de base de datos tiene el museo para la documentación de la colección? ¿Emplea formato digital y/o análogo?
- e. ¿Qué información o procesos son documentados?
- f. ¿En qué consisten los registros e inventarios del museo?
- g. ¿En qué porcentaje de avance se encuentran?
- h. ¿Cómo es el proceso de digitalización de la colección?
- i. ¿Cómo realizan la conservación de documentos? ¿Cuentan con un centro de documentación, quiénes tienen acceso a él?
- j. ¿Cuáles son las políticas de seguridad de la información en el museo?
- k. ¿El museo cuenta con un manual de procedimiento de documentación?
- l. ¿Cuántas personas conforman el equipo de documentación? ¿Cuántas tienen acceso a la edición de la información?
- m. ¿Cómo documentan la historia completa de cada pieza o espécimen?
- n. ¿La colección cuenta con registro fotográfico?
 - i. ¿Quiénes realizan este proceso?

- ii. ¿Cómo se almacenan las imágenes?
- o. ¿Cómo se realiza el seguimiento de seguros y avalúos? ¿En qué sistema o base de datos se consigna esta información?
- p. ¿Cómo son realizados los informes de intervención en conservación, restauración y conservación preventiva en la historia de la pieza o espécimen?
- q. ¿Esta información es actualizada? ¿Para qué movimientos o procesos se realiza esta actualización de estado?
- r. ¿Cómo son los formatos empleados para la documentación relativa al estado de conservación, almacenamiento y movimientos de las piezas o especímenes?
- s. ¿Con qué variables cuentan?
- t. ¿Cómo es el manejo de vocabularios, tesauros y normalización documental?
- u. ¿Cómo es el manejo de archivos administrativos?
- v. ¿Cuál es el plan o las prioridades en el plan de registro, inventario y catalogación de la colección? ¿Se ha estimado algún tiempo para cada etapa?
- w. ¿Cómo se realiza el proceso de catalogación, registro e inventario y su posterior numeración? ¿Qué sistema de numeración utiliza la entidad?
- x. ¿Cómo se marcan las piezas de la colección?
- y. ¿La colección está documentada en línea y en publicaciones?

3. Investigación

Las colecciones deben ser objeto de estudio por parte de la institución, ya que estas permiten generar interpretaciones acordes con la realidad de cada pieza, con los objetivos del museo y permiten el acceso a las mismas, ya sea de manera virtual o presencial. Por lo tanto, se deben tener claros los lineamientos de las colecciones y de las entidades, así como un grupo especializado a cargo del área.

- a. ¿Cómo está conformado el equipo? ¿Quiénes son los responsables de realizar la interpretación de las piezas o especímenes?
- b. ¿Cuál es la orientación de la investigación?
- c. ¿Cuáles son las prioridades para la investigación de la colección?
- d. Si hay etapas de investigación ¿se ha estimado el tiempo de cada una?
- e. ¿Qué se necesita para cumplir el plan de investigación?
- f. ¿Existe un protocolo de seguridad, acceso, manipulación y protección de las colecciones para procesos de investigación in situ?
- g. ¿Investigadores externos tienen acceso a la colección almacenada? ¿Cuál es el protocolo que deben seguir para acceder?
- h. ¿Cómo son consignados los avances y resultados de las investigaciones?

4. Conservación y restauración

Esta área es de suma importancia en la institución museal ya que permite el cumplimiento de unas de las misiones principales de las instituciones: conservar. Es importante tener unas políticas claras y contar con manuales para la manipulación de las piezas y la conservación preventiva. El personal debe ser profesional en conservación y/o restauración.

- a. ¿El museo cuenta con espacios específicos de almacenamiento?
- b. ¿Los espacios de almacenamiento cuentan con condiciones físicas y ambientales óptimas para la conservación de cada pieza o espécimen?
- c. ¿Quiénes realizan las labores de conservación y restauración?
- d. ¿Cómo es adquirido el mobiliario?
 - i. ¿El mobiliario usado para el almacenamiento de las piezas o especímenes de la colección cumple con los requisitos de durabilidad, estabilidad química, inocuidad y pH?
 - ii. ¿El mobiliario actual es suficiente para conservar la colección en condiciones ideales?
- e. ¿Existe un protocolo de conservación preventiva?
- f. ¿Existen protocolos o criterios para la manipulación de las piezas o especímenes de la colección?
- g. ¿Existen manuales de limpieza para depósitos y salas?
- h. ¿Existe un protocolo de control de plagas?
- i. ¿Con qué dispositivos cuenta el museo para el control de humedad y temperatura en depósitos y salas?
- j. ¿Qué tipo de iluminación utilizan en los depósitos y salas?
- k. En caso de daño reparable de alguna pieza o espécimen ¿cómo es el protocolo de restauración?
- l. En caso de daño irreparable ¿cómo es el protocolo para “dar de baja” la pieza o espécimen?
- m. ¿Existen formatos de registro para la intervención de las piezas o especímenes?

- n. ¿Los embalajes son fabricados en la institución?
- o. ¿Existen criterios internos específicos para la construcción, utilización y desecho de embalajes?
- p. En caso de deterioro:
 - i. Daño accidental reparable de alguna pieza o espécimen, cual es el protocolo y/o procedimiento
 - ii. Daño accidental irreparable de alguna pieza o espécimen, cual es el protocolo y/o procedimiento
 - iii. Daño deliberado reparable de alguna pieza o espécimen, cual es el protocolo y/o procedimiento
 - iv. Daño deliberado irreparable de alguna pieza o espécimen, cual es el protocolo y/o procedimiento"

5. Accesibilidad

Para entender el modo de gestión de las colecciones de un museo, es importante tener en cuenta el acceso a la colección en reserva y a la colección expuesta. La forma directa en la que la colección se pone en contacto con los profesionales a cargo y con los públicos es una factora relevante a tener en cuenta.

- a. ¿Cómo es el acceso general a las colecciones expuestas y almacenadas?
- b. ¿Existe alguna diferencia en el protocolo de acceso para donantes, personal interno del museo, investigadores y público externo?
- c. En caso de solicitar información especializada: ¿Cuál área puede proveer esta información?
- d. Para fines investigativos ¿qué requisitos son necesarios para obtener registros audiovisuales y/o documentales de la colección?

e. ¿De qué forma son usados los derechos de autor en archivos documentales y bibliográficos?

f. En caso de sustracción ilícita de una pieza o espécimen ¿cuáles son los pasos a seguir?

6. Difusión y educación

La educación, en el contexto museal, está articulada con la movilización de los saberes del museo, por tanto, decidimos incluirla como parte de la herramienta teniendo en cuenta que es a través de los insumos obtenidos de la investigación de la colección que se realizan las actividades relacionadas con los públicos.

a. ¿Cómo se realiza la difusión de las actividades?

b. ¿Cuentan con página web y redes sociales?

c. ¿La colección está catalogada online?

En cuanto a exposiciones:

d. ¿Quién se encuentra a cargo de las curadurías permanentes y/o temporales?

En cuanto al área educativa:

e. ¿Cómo está conformada el área educativa?

f. ¿Cuenta el museo con mediadores o guías? ¿Qué preparación tienen los mediadores en cuanto a la interpretación y cuidado de la colección expuesta?

IMPLEMENTACIÓN

Implementamos el análisis en cada uno de los museos respondiendo a las preguntas de investigación de forma cualitativa.

1. Colección Museo de Arte del Banco de la República. Bogotá, Colombia
2. Museo Colonial. Bogotá, Colombia
3. Museo de Antioquia. Medellín, Colombia
4. Museo de la Salle. Bogotá, Colombia.

Recomendaciones para su correcta implementación:

1 - La herramienta debe ser aplicada por profesionales en el área de museología quienes por su formación comprenden el proceso de gestión de colecciones de manera integral.

2 - La herramienta debe ser contrastada con los hallazgos en campo con el fin de verificar los procedimientos in situ.

3- Es necesario que quien suministre la información sea el profesional experto a cargo de cada área en estudio.

4- De ser posible, soportar la información con registros fotográficos o audiovisuales que den cuenta del proceso.

5- Aplicar esta herramienta de análisis a museos de diferentes regiones del país con el fin de entender las problemáticas que enfrenta en la gestión de sus colecciones.

COLECCIÓN DE ARTE MUSEO BANCO DE LA REPÚBLICA

Gina Paola Calderón Cantor

Misión, visión y objetivos de la entidad y la colección.

El Museo del Banco de la República es una entidad reconocida por ser una de las instituciones museales más organizadas del país en cuanto a la gestión de sus colecciones, por eso es importante conocer y reconocer la gran labor que existe tras esta gestión realizada en los últimos años, con el fin de registrar procesos y procedimientos que servirán como guía de acciones para los museos del país.

El museo hace parte del área cultural del Banco de la República bajo la dirección de la unidad de arte y colecciones especiales que también se encarga de colecciones tan diversas e importantes como la numismática y la de instrumentos musicales; la colección de arte alberga 5500 piezas de arte colombiano desde el siglo XVI hasta hoy, arte latinoamericano desde 1960 hasta hoy y arte internacional contemporáneo.

Su misión es servir como plataforma de protección, investigación y exposición del arte colombiano en pro de la generación de patrimonio cultural, para esto debe completar los espacios vacíos que aún tiene la colección en su línea cronológica.

Según José Darío Uribe, Gerente general del Banco de la República para comienzos del siglo XXI, "el impulso principal al establecer estas colecciones no ha sido el deseo de atesorar, sino el interés por preservar y poner al alcance de todos los colombianos obras de arte que contribuyan al desarrollo intelectual del país."

(Tomado de la página del Banco de la República:
<http://www.banrepcultural.org/>)

Historia breve y perfil de la colección

¿Cómo fue conformada la colección?

En noviembre de 1957 el Banco de la República comienza su actividad artística con la apertura de la exposición *Salón de Arte Moderno* en la biblioteca Luis Ángel Arango, unos meses antes de la apertura al público en general de la biblioteca, esta exposición contó con la presencia de los artistas modernos colombianos Fernando Botero, Alejandro Obregón, Eduardo Ramírez Villamizar, Edgar Negret, Cecilia Porras y Judith Márquez. Luego de la exposición los artistas donaron algunas de sus obras con las que se dio inicio a la colección de arte del Banco de la República, la primera pieza adquirida por compra fue *Mandolina sobre una silla en rojo y azul* del maestro Fernando Botero en el mismo año. Desde 1995 la colección está expuesta de forma permanente en las salas de la casa de la moneda ahora Museo del Banco de la República.

En los años sesenta cuando la biblioteca Luis Ángel Arango comenzó a realizar exposiciones de arte latinoamericano, los artistas hacían la donación de una de sus obras como agradecimiento por su invitación a exponer en Bogotá, desde ese momento el Banco de la República extendió su segunda línea de colección a arte latinoamericano, en los años ochenta se crea el comité de adquisiciones conformado por personajes importantes del panorama artístico nacional, críticos, artistas e investigadores que asesoraron al banco en la pertinencia de una adquisición. En 1984 se crea el primer comité de Artes Plásticas y el criterio de adquisición fue *“La panorámica del arte nacional”* como contrapunto de la existencia de las piezas de arte latinoamericano en la colección; posteriormente se adquieren obras de arte internacional contemporáneo, desde este momento comienza la catalogación de las piezas hasta el día de hoy.

Esta herramienta de estudio fue implementada en los meses de junio y Julio del presente año. A través del profesor Luis Fernando Ramírez quien es parte del equipo de Investigación y curaduría, se tramitó un permiso especial con el director de la unidad Efraín Riaño quien dispuso su equipo de líderes de área para realizar las entrevistas.

Las entrevistas se realizaron dentro del museo en los sitios de acceso público ya que el acceso a la colección es restringido debió a los fuertes protocolos de seguridad que posee el banco.

Se realizaron seis entrevistas con promedio de una hora treinta minutos, cada una de estas entrevistas corresponde a un área específica que realiza la gestión de colecciones del museo.

La colaboración de cada uno de estos profesionales fue valiosa y oportuna, gracias a su excelente disposición fue posible la creación de este documento.

Preguntas previas:

¿La colección o alguna de sus piezas son BIC o están incluidos en una declaratoria global como la Resolución 395 de 2006?

Si, muchas obras son BIC declarado porque hacen parte de donaciones de colecciones que también fueron declaradas.

¿Cuál es la tipología de la colección y cuántos bienes alberga?

Es una colección de artes plásticas que tiene tres líneas:

Arte colombiano desde el siglo XVI hasta hoy

Arte latinoamericano desde los años 60 hasta hoy

Arte contemporáneo internacional.

Alberga 5500 piezas

¿Cuál es su organigrama, las funciones específicas de cada área y el perfil profesional del equipo de cada área?

El Museo de Arte del Banco de la República no está establecido como museo, pertenece y se regula desde la Gerencia del Banco de la República de Colombia.

Junta Directiva del Banco de la República

Gerente General: José Darío Uribe

Gerente Ejecutivo: José Tolosa

Subgerente Cultural: Ángela Pérez

Director de la Unidad de artes y colecciones especiales:

Efraín Riaño

Áreas: Investigación y Adquisiciones

Conservación y Registro

Museografía

Sección de Servicios al Público y Educativos

Área de Investigación y Adquisiciones:

Sigrid Castañeda, historiadora y candidata a magister en historia e investigación, encargada de la colección de arte y los proyectos expositivos que se generan de esta colección, lleva cinco años en el cargo

Luis Fernando Ramírez, Arquitecto y Magíster en artes plásticas, encargado de proyectos puntuales como Obra Viva, Imagen Regional, proyectos especiales del Parquero y exposiciones itinerantes en todas las sucursales culturales del Banco de la República.

Nicolás Gómez, Artista Plástico, encargado de los proyectos temporales del museo.

Área de Conservación y Registro

Adriana Páez, conservadora de bienes muebles y magíster en antropología, jefe del área de Conservación y Registro, lleva diez años en el cargo.

Cuatro Analistas de colecciones, dos contadores: una ingeniera y un técnico en procesos artesanales, son los responsables del manejo físico de las bóvedas, las áreas de reserva, los movimientos de las obras físicas y contables.

Una conservadora en bienes muebles que tiene el cargo de conservador preventivo

Una conservadora general.

Área de Museografía:

Camila Salgado, Arquitecta y especialista en historia del arte, Jefe del área de museografía.

Una Arquitecta museógrafa encargada de planos y diseños.

Un Técnico encargado de la producción del montaje, consecución de materiales y contratistas.

Sección de Servicios al Público y Educativos

Fabio López, Diseñador gráfico, jefe de la Sección de Servicios al Público Educativos.

Dos coordinadores

Dieciséis mediadores por contrato, estudiantes de diferentes áreas de humanidades.

¿El museo/ la colección tiene política de colecciones?

Si, aunque no con el nombre de Políticas de colecciones, existen las circulares reglamentarias de procesos y protocolos de las diferentes áreas con documentos de apoyo donde se especifican líneas de crecimiento, los documentos que aquí se utilizan corresponden a los parámetros de una institución bancaria por lo tanto son confidenciales.

¿Cuál es el plan de acción que la entidad tiene con la colección a corto, mediano, y largo plazo?

El plan de acción corresponde a las acciones referentes a la gestión de colecciones, son constantes y su plan de crecimiento es ilimitado ya que busca adquirir obras desde el s.XVI hasta el día de hoy.

1. Adquisiciones

CRITERIOS A CONSULTAR:

a. ¿Cuál es la visión de la colección?

La visión de la colección está direccionada en tres frentes

Se busca que la colección sea:

- 1- La más grande y representativa de la historia del arte colombiano desde el siglo XVI hasta hoy
- 2- Un documento significativo del Arte latinoamericano desde 1960 hasta hoy
- 3- Un documento significativo del Arte contemporáneo internacional.

b. ¿Buscan expandir la colección? ¿cómo?

- La colección al querer incluir obras de arte contemporáneo permanentemente no tiene límite definido por lo tanto el plan de adquisidores siempre corresponderá a este fin.

c. ¿Cuáles son sus prioridades?

- 1- Adquirir obras de arte colombiano que completen una lectura cronológica desde el siglo XVI hasta hoy
- 2- Adquirir obras de arte latinoamericano que completen una lectura cronológica desde 1960 hasta hoy
- 3- Adquirir obras de arte internacional contemporáneo.

d. ¿Cuáles son los criterios de selección para las adquisiciones?

- 1- Que el artista tenga o haya tenido un trabajo significativo en cuanto a calidad y número de obras y exposiciones.
- 2- Que la obra revele problemáticas contemporáneas de su contexto histórico.

e. ¿De qué forma son adquiridas las piezas de la colección?

Las obras son adquiridas por contrato de

- 1- Compra
- 2- Donación
- 3- Comodato

Para hacer la compra se destina un presupuesto anual aprobado desde la junta directiva del Banco.

f. ¿Existe algún comité de adquisiciones?

Si, el comité de artes plásticas del Banco de la República.

I. ¿Cómo está conformado?

Está conformado por expertos, artistas, investigadores y curadores nacionales e internacionales, a este pertenecen nueve miembros externos al Banco de la República:

Beatriz González, Jaime Borja, María Belén Sáez de Ibarra, Santiago Cárdenas, Lorenzo King, Carlos Uribe, Miguel González, Ivon Pinni, Carmen María Jaramillo.

Y tres miembros internos: Ángela María Pérez, Subgerente cultural, Efraín Riaño director de la Unidad y Alexis de Greiff director de la Biblioteca Luis Ángel Arango.

II. ¿Cada cuánto se reúne el comité?

El comité se reúne tres veces al año

g. ¿La institución ha considerado un espacio destinado para albergar el crecimiento de la colección?

El Banco ha destinado espacio suficiente que se va adaptando constantemente a la necesidad ilimitada de adquisición del museo. En este momento cuenta cinco reservas y espacios técnicos para fotografía y restauración.

h. ¿Cuáles son los criterios y protocolos de cesión de las piezas de la colección?

El procedimiento es el siguiente:

- 1- La Página web de la colección del banco de la república tiene una opción en la que cualquier persona puede ofrecer obras para la venta o donación.
- 2- El equipo de investigación y curaduría hace un estudio de autoría, un estudio de mercado y una investigación histórica para determinar una primera selección de las obras ofrecidas.
- 3- El comité de adquisiciones de artes plásticas del Banco de la República analiza esta primera selección bajo los criterios establecidos y decide que es pertinente adquirir y que no.

i. Ética en adquisiciones

Está guiado por el código de ética del ICOM al que se hizo una adaptación para los miembros del comité de artes y siempre va de la mano de los procesos administrativos del banco.

j. Derechos de autor

Si las obras llegan con fechas anteriores al S.XIX se conocen como de dominio público entonces este documento no se solicita.

Si se compran las obras directamente al artista, en el mismo contrato se hace un documento de cesión de derechos patrimoniales.

Si la obra es comprada a una galería se solicita el documento de la aprobación de sesión de derechos patrimoniales.

Si las obras son de artistas reconocidos internacionales hay agentes internacionales que agrupan los derechos de autor.

Si la obra es de un artista colombiano que no ha cumplido 80 años de fallecido se evita utilizar imágenes de la obra hasta que los familiares firmen el documento de cesión de imagen, esta medida es relativamente nueva, está en desarrollo y de 700 que la requieren 250 ya cuentan con los derechos patrimoniales.

Siempre bajo supervisión jurídica del banco.

2. Registro y Documentación:

a. ¿Cuáles son las condiciones previas que debe cumplir una pieza para ingresar a la colección?

Debe tener sus documentos legales al día, no presentar un alto grado de deterioro, no debe tener algún tipo de plaga que pueda afectar a la colección.

b. ¿Cuál es el proceso de ingreso temporal y/o permanente de las piezas que ingresan a la colección?

Es un proceso que se lleva a cabo en aproximadamente seis meses por el proceso administrativo que conlleva:

Se crean los documentos legales, cuando las partes están de acuerdo con los términos del contrato, se firma y se legaliza.

El proceso de ingreso sistemático es el siguiente:

Préstamo temporal: Existe un comodato con datos de identificación de la obra, autor, título, año, técnica, avalúo y datos específicos como componentes, al recibir físicamente una pieza se suscriben dos tipos de documentos, un acta de recibo que es el documento formal en el que las dos partes acuerdan que el banco tiene la responsabilidad de manejar esa pieza durante el tiempo que dure el préstamo y el otro es una ficha de conservación que tiene los datos técnicos de la pieza, el avalúo, la ficha de anverso y reverso sobre está de manera gráfica la evaluación física la pieza, que cambios puede tener durante el periodo de préstamo y una evaluación del estado en el que se está recibiendo, se anota de manera gráfica con convenciones sobre la ficha en la que se señalan indicadores de deterioro cuando hay alguna señal particular, se hace un balance de las especificaciones de control de iluminación y humedad.

Cuando hay comodatos superiores a un año, a parte del proceso anterior, la pieza se incluye dentro de la contabilidad del banco en términos de manejo de activos, se hace una notificación a la aseguradora bajo una póliza de seguro todo riesgo.

Para la devolución de la obra se hace el mismo proceso de forma inversa, se le da el estatus de inactivo y se hace un documento de entrega que debe ser firmado por las partes en común acuerdo, la pieza solo puede ser retirada con un documento de salida de la obra.

Cuando hay un ingreso permanente a parte de los procesos anteriores, la pieza es registrada en la base de datos Museum Pluss, se crea un número de registro y se consigna en una lista con los siguientes componentes sobre datos de identificación de la obra, criterios de exhibición, procesos de montaje, certificados de autenticidad, todos los documentos administrativos del proceso de adquisición y todo esto se deposita en el sistema de información por el registrador que es uno de los analistas.

c. ¿Cómo es el proceso de verificación de la autenticidad y legalidad de las piezas?

La comprobación se hace desde la parte jurídica del Banco de la República que son quienes aprueba la veracidad de los documentos legales y la parte experta en artes plásticas que es el área de investigación y curaduría quienes confrontan la pieza con los registros técnicos del artista, si hay dudas al respecto, la pieza es presentada al comité de artes plásticas que emite un veredicto final.

d. ¿Qué tipo de base de datos tiene el museo para la documentación de la colección? ¿emplea formato digital y/o análogo?

Digital, Museum Plus.

e. ¿Qué información o procesos son documentados?

En documentos físicos: registros de autoría, registros históricos de la obra, formatos de registro de adquisición, acta de entrega y recibo, formatos contables (son documentos de dominio interno, no se tuvo acceso a la descripción ni a la imagen)

De forma digital en el software Museum Plus en el que se utilizan alrededor de 35 campos de documentación.

f. ¿En qué consisten los registros e inventarios del museo?

la base de datos Museum Plus, consigna en una lista los siguientes componentes sobre datos de identificación de la obra, criterios de exhibición, procesos de montaje, certificados de autenticidad, todos los documentos administrativos del proceso de adquisición y todo esto se deposita en el sistema de información por el registrador que es uno de los analistas

g. ¿En qué porcentaje de avance se encuentra

100%

h. ¿Cómo es el proceso de digitalización de la colección?

Se hace a través del software Museum pluss

i. ¿Cómo realizan la conservación de documentos? ¿cuentan con un centro de documentación, quiénes tienen acceso a él?

No se hizo la pregunta.

j. ¿Cuáles son las políticas de seguridad de la información en el museo?

El museo corresponde a las dinámicas de seguridad del Banco de la República por lo tanto sus políticas son de alta calidad e inaccesible al público en general.

k. ¿El museo cuenta con un manual de procedimiento de documentación?

No, cuenta con circulares de procedimientos que provienen de la gestión bancaria.

l. ¿Cuántas personas conforman el equipo de documentación? ¿cuántas tienen acceso a la edición de la información?

La jefe de área, cuatro Analistas de colecciones, una conservadora en bienes muebles que tiene el cargo de conservador preventivo y una conservadora general.

m. ¿Cómo documentan la historia completa de cada pieza?

A través de Museum pluss

n. ¿La colección cuenta con registro fotográfico?

Si

I. ¿Quiénes realizan este proceso?

Un fotógrafo contratista externo en un espacio adecuado construido en las bóvedas para este fin.

II. ¿Cómo se almacenan las imágenes?

No se hizo la pregunta.

o. ¿Cómo se realiza el seguimiento de seguros y avalúos? ¿en qué sistema o base de datos se consigna esta información?

A través de Museum pluss

p. ¿Cómo son realizados los informes de intervención en conservación, restauración y conservación preventiva en la historia de la pieza?

En una ficha de conservación que tiene los datos técnicos de la pieza, el avalúo, la ficha de anverso y reverso sobre está, de manera gráfica se hace la evaluación física la pieza, que cambios puede tener durante el periodo de préstamo y una evaluación del estado en el que se está recibiendo, se anota de manera gráfica con convenciones sobre la ficha en la que se señalan indicadores de deterioro cuando hay alguna señal particular.

q. ¿Esta información es actualizada? ¿para qué movimientos o procesos se realiza esta actualización de estado?

Si, para consignarlos en Museum Pluss. y se realiza cada vez que hay una novedad en cuanto movimiento o estado físico de la pieza.

r. ¿Cómo son los formatos empleados para la documentación relativa al estado de conservación, almacenamiento y movimientos de las piezas o especímenes?

A través de Museum pluss, los documentos físicos existen, pero no hay acceso a ellos.

s. ¿Con qué variables cuentan?

la base de datos Museum Pluss, consigna en una lista los siguientes componentes sobre datos de identificación de la obra, criterios de exhibición, procesos de montaje, certificados de autenticidad, todos los documentos administrativos del proceso de adquisición y todo esto se deposita en el sistema de información por el registrador que es uno de los analistas

t. ¿Cómo es el manejo de vocabularios, tesauros y normalización documental?

No se hizo esta pregunta.

u. ¿Cómo es el manejo de archivos administrativos?

Los archivos administrativos se manejan desde la política de archivos administrativos del Banco de la República bajo absoluta reserva.

v. ¿Cuál es el plan o las prioridades en el plan de registro, inventario y catalogación de la colección? ¿se ha estimado algún tiempo para cada etapa?

La meta es llevar al día todos los registros.

w. *¿Cómo se realiza el proceso de catalogación, registro e inventario y su posterior numeración? ¿qué sistema de numeración utiliza la entidad?*

Son códigos alfanuméricos y dependen de las colecciones, por ejemplo, Artes Plásticas es AP más un número que va de cero a nueve mil novecientos noventa y Nueve (AP5500) cada obra va con un número ascendente consecutivo, los Comodatos tienen un código distinto APCO y el número correspondiente.

x. *¿Cómo se marcan las piezas de la colección?*

Depende de la materialidad, normalmente en las piezas bidimensionales al respaldo en la esquina inferior derecha con lápiz H y las piezas tridimensionales En lo posible en la base con tinta no permanente.

y. *¿La colección está documentada en línea y en publicaciones?*

la colección on line permite difundir la colección a nivel nacional e internacionalmente, actualmente tiene 4700 piezas al aire.

3. Investigación

a. *¿Cómo está conformado el equipo? ¿quiénes son los responsables de realizar la interpretación de las piezas?*

El equipo está conformado de la siguiente manera:

Sigrid Castañeda, historiadora y candidata a magister en historia e investigación es la encargada de la colección de arte y los proyectos expositivos que se generan de esta colección.

Luis Fernando Ramírez, Arquitecto y magister en artes plásticas, encargado de proyectos puntuales como Obra Viva, Imagen Regional, proyectos especiales del parqueadero y exposiciones itinerantes en todas las sucursales culturales del Banco de la República.

Nicolás Gómez, Artista Plástico, encargado de los proyectos temporales del museo.

b. ¿Cuál es la orientación de la investigación?

Principalmente está orientada a entender la colección como un registro histórico del arte colombiano, pero de esta investigación también derivan insumos para generar proyectos expositivos y material de consulta permanente para instancias internas y externas del museo.

c. ¿Cuáles son las prioridades para la investigación de la colección?

Incluir todas las piezas en la colección *on line* para que sean consultadas desde cualquier parte del mundo.

d. Si hay etapas de investigación ¿se ha estimado el tiempo de cada una?

En este momento se realiza la etapa final que es la investigación y exposición de 800 piezas que aún no están en línea.

e. ¿Qué se necesita para cumplir el plan de investigación?

Tiempo.

f. ¿Existe un protocolo de seguridad, acceso, manipulación y protección de las colecciones para procesos de investigación in situ?

Manipulación: Las piezas únicamente pueden ser manipuladas por los expertos del área de conservación y registro quienes poseen protocolos definidos.

Protección: Las obras no pueden estar fuera del área de almacenamiento, conservación y registro, mucho menos fuera de las instalaciones del banco a excepción de los préstamos concertados para exposiciones itinerantes.

g. ¿Investigadores externos tienen acceso a la colección almacenada? ¿cuál es el protocolo que deben seguir para acceder?

Acceso: Se debe pedir permiso especial a través de una carta que dé cuenta de la necesidad de estudiar directamente la obra.

h. ¿Cómo son consignados los avances y resultados de las investigaciones?

La exposición como tal junto a su divulgación

La guía de estudio que son pequeños textos coleccionables

Catalogo

Artículos Web

Catalogo on line

<http://www.banrepcultural.org/coleccion-de-arte-banco-de-la-republica/>

4. Conservación y restauración

a. ¿El museo cuenta con espacios específicos de almacenamiento?

En este momento cuenta con cinco espacios de alta seguridad para las reservas y cada uno con espacios técnicos para fotografía y restauración

b. ¿Los espacios de almacenamiento cuentan con condiciones físicas y ambientales óptimas para la conservación de cada pieza?

Si

c. ¿Quiénes realizan las labores de conservación y restauración?

El equipo experto de conservación y registro.

d. ¿Cómo es adquirido el mobiliario?

Existe una bodega de mobiliario en desuso, cuando es necesario se adecuan para su utilización, cuando se requiere un mobiliario específico se solicita a un contratista externo.

- I. ¿El mobiliario usado para el almacenamiento de las piezas de la colección cumple con los requisitos de durabilidad, estabilidad química, inocuidad y pH?

Si

- II. ¿El mobiliario actual es suficiente para conservar la colección en condiciones ideales?

Si

e. *¿Existe un protocolo de conservación preventiva?*

Si, existe una profesional en conservación que únicamente se dedica a conservación preventiva.

f. *¿Existen protocolos o criterios para la manipulación de las piezas de la colección?*

Si

Las únicas personas que pueden manipular las piezas de la colección son los expertos de conservación y registro.

Para la obra en exposición

- 1- toda manipulación se hace con guantes
- 2- "no hay afán", los procesos de montaje toman su tiempo
- 3- Siempre llevar una sola obra a la vez
- 4- siempre velar por la seguridad de la obra
- 5- los cuadros nunca se dejan en el suelo, existen rollos de espuma donde se apoyan las obras en espera de la posición final.
- 6- El montaje siempre debe estar acompañado por alguien del equipo de conservación y museografía en coordinación
- 7- Todas las obras se deben asegurar al montaje independientemente del peso materialidad o tamaño.

g. *¿Existen manuales de limpieza para depósitos y salas?*

Para la colección almacenada, la limpieza la hacen los expertos de conservación y registro.

Para la colección en exposición, las personas de servicios generales recibieron instrucción previa para realizar limpieza en sala.

h. ¿Existe un protocolo de control de plagas?

Si

i. ¿Con qué dispositivos cuenta el museo para el control de humedad y temperatura en depósitos y salas?

Todas las salas tienen dispositivos electrónicos móviles que están registrando constantemente humedad y temperatura, las conservadoras descargan la información de los dispositivos. El museo de arte tiene un sistema de regulación de aire, tiene aire acondicionado y un control central que arroja datos básicos,

j. ¿Qué tipo de iluminación utilizan en los depósitos y salas?

La iluminación de las colecciones se está actualizando, la colección Botero se ha cambiado por completo con la marca erco que garantiza la estabilidad, las demás salas ´por ahora tienen iluminación halógena, por conservación preventiva se realiza un seguimiento constante por medio de la medición y verificar los niveles adecuados para cada sala, en las salas donde hay papel tienen niveles de iluminación más bajos. Cada cierto tiempo hay que cambiar o rotar las colecciones de papel para evitar su deterioro.

k. En caso de daño reparable de alguna pieza ¿cómo es el protocolo de restauración

Se evalúa el daño

Si se puede reparar por el equipo de conservación y registro, se repara, si el daño es más grave se contrata un restaurador externo.

Se registra en su historia clínica

l. En caso de daño irreparable ¿cómo es el protocolo para “dar de baja” la pieza?

“Dar de baja” es un caso extremo

Desde la parte administrativa primero se hace un acta, se actualiza contablemente porque hace parte de los activos del Banco de la República.

Cuando el contador del banco autoriza la “baja” de la pieza, se procede con la parte física y documental

En Museum Pluss se cambia de colección a obras que ya no están

La ficha de registro cambia de ubicación a obras dadas de baja.

Y se elimina físicamente.

m. ¿Existen formatos de registro para la intervención de las piezas?

Si, en Museum Pluss y en la historia clínica de la pieza.

n. ¿Los embalajes son fabricados en la institución?

La mayoría de los embalajes son fabricados en el departamento de conservación y registro, algunos son adecuados de los que están en depósito y se acomodan a las necesidades de la pieza.

Si se necesita un embalaje especial se solicita a un contratista externo.

o. ¿Existen criterios internos específicos para la construcción, utilización y desecho de embalajes?

Si

p. En caso de deterioro:

i. Daño accidental reparable de alguna pieza, cual es el protocolo y/o procedimiento

Se evalúa el daño

Si se puede reparar por el equipo de conservación y registro, se repara, si el daño es más grave se contrata un restaurador externo.

Se registra en su historia clínica

ii. Daño accidental irreparable de alguna pieza, cual es el protocolo y/o procedimiento

Se evalúa el daño

Se registra en su historia clínica

iii. Daño deliberado reparable de alguna pieza, cual es el protocolo y/o procedimiento

No se hizo esta pregunta.

iv. Daño deliberado irreparable de alguna pieza, cual es el protocolo y/o procedimiento

No se hizo esta pregunta.

5. Accesibilidad

a. ¿Cómo es el acceso general a las colecciones expuestas y almacenadas?

A las colecciones almacenadas solamente puede ingresar el equipo de expertos

conservadores y las personas encargadas de la seguridad del banco.

A las colecciones expuestas pueden acceder todos los públicos en general.

b. ¿Existe alguna diferencia en el protocolo de acceso para donantes, personal interno del museo, investigadores y público externo?

No existe, quien quiera visitar la colección debe pedir permiso especial a través de una carta que dé cuenta de la necesidad de estudiar directamente la obra.

Vía alterna de acceso por la colección del Banco de la República *on line*.

c. En caso de solicitar información especializada: ¿Cuál área puede proveer esta información?

La mayoría de los documentos relacionados con la historia de las obras no son consultables porque corresponden a documentos legales y protocolarios pero los documentos resultantes de las investigaciones son de dominio público y se pueden consultar en la biblioteca Luis Ángel Arango o en el catálogo en línea.

d. Para fines investigativos, ¿qué requisitos son necesarios para obtener registros audiovisuales y/o documentales de la colección o de las piezas que las componen

Una carta que dé cuenta de la absoluta necesidad del material que será evaluada para aceptación

e. ¿De qué forma son usados los derechos de autor en archivos documentales y bibliográficos?

Con los documentos administrativos internos que dan cuenta de esto.

f. En caso de sustracción ilícita de una pieza ¿cuáles son los pasos a seguir?

La gestión de colecciones del Banco de la República trabaja en función de estudiar, analizar y evaluar cualquier amenaza que pueda deteriorar, ocasionar un daño accidental o pérdida de las obras por eso su plan de acción busca minimizar los posibles peligros generando acciones de prevención resultante del mapa de riesgos que se hace constantemente cada vez que sea necesario.

6. Difusión y educación

a. ¿Cómo se realiza la difusión de las actividades?

El Banco de República hace difusión por su página web, por correo a los afiliados a la red nacional de bibliotecas del Banco de la República, en los espacios públicos de los museos y la biblioteca Luis Ángel Arango.

b. ¿Cuentan con página web y redes sociales?

Si

c. ¿La colección está catalogada online?

Si, <http://www.banrepcultural.org/coleccion-de-arte-banco-de-la-republica/>

En cuanto a exposiciones:

d. ¿Quién se encuentra a cargo de las curadurías permanentes y/o temporales?

Los tres curadores e investigadores del área de investigación y curaduría.

En cuanto al área educativa:

e. ¿Cómo está conformada el área educativa?

El nombre institucional del área educativa es: Sección de Servicios al Público y Educativos, por lo tanto, la formación recibida de los integrantes de la sección está dirigida a los públicos con relación a la colección en exposición.

Fabio López jefe de sección, diseñador gráfico con amplia experiencia en departamentos de educación de museos, dos coordinadores de actividades, una profesional y 16 monitores por contrato.

f. ¿Cuenta el museo con mediadores o guías? ¿qué preparación tienen los mediadores en cuanto a la interpretación y cuidado de la colección expuesta?

Si, dieciséis estudiantes de diferentes carreras de humanidades, la mayoría bilingües y con experiencia en mediación.

ANÁLISIS - COLECCIÓN DE ARTE MUSEO BANCO DE LA REPÚBLICA

PREGUNTAS PREVIAS

La clara visión con la que se comenzó a crear la colección de arte en el año 1957 es la directriz más importante que tiene el museo, la clara planeación ha hecho que los esfuerzos realizados sean exitosos. El Museo Banco de la República cuenta con una política de colecciones que aún no ha sido compilada en un solo documento, es muy importante que esta política se presente como tal para consolidar los procedimientos en un solo registro que será consultado por todos los profesionales que actúan y actuarán en la historia de la gestión de colecciones. Cada área cuenta con un equipo de profesionales expertos sin embargo la dimensión de la colección crece de tal manera que necesitará ampliar tanto su nómina como los espacios de exposición y almacenamiento a corto plazo.

1. ADQUISICIONES

La adquisición es un proceso planeado de forma organizada que desde su comienzo fijó un horizonte que ha sido seguido a través del tiempo, para cumplir con este fin la unidad de arte y otras colecciones realiza las adquisiciones con todos los procedimientos legales con el debido asesoramiento del departamento jurídico del Banco de la República. Es muy importante que exista personal capacitado para que la adquisición se haga de forma legal y eficaz. Apoyados en la misión de la colección, la unidad de artes y otras colecciones presta la asesoría experta del comité de adquisiciones ya que estos bienes adquiridos entran a ser parte de los activos del banco, es decir comprados con dineros del estado por lo que debe rendir informe del porqué de cada compra justificada en la creación de patrimonio cultural.

Antes de adquirir una obra se hace un estudio juicioso con el tiempo suficiente para evaluar su valor en el mercado, el estado físico de la obra, la durabilidad en el tiempo y la ubicación física de manera que su ingreso no presente un problema para la organización de la colección

2. REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN

El registro y la documentación se hacen en físico (documentos legales e históricos de cada pieza) y de forma digital en el software Museum pluss que es una herramienta ideal para que la información sea más completa y efectiva. Es importante que los registros lleven un control estricto físico y digital además de su constante actualización no solo para tener el control absoluto si no para entender sus dinámicas.

Cada tipo de ingreso tiene su propio sistema de documentación así como la identificación señalada en los códigos asignados que aunque son consecutivos no son complejos en su denominación, cada pieza tiene su número de registro que da cuenta de la historia de la pieza, esta gestión es exitosa debido a la puntualidad de los registros realizados en la base de datos y al personal restringido que tiene acceso a las modificaciones.

La colección está ingresada y documentada en un 100%

3. INVESTIGACIÓN

La investigación tiene un fin específico, está orientada a entender la colección como un registro histórico del arte colombiano aunque de esta también derivan insumos para generar proyectos expositivos y material de consulta permanente para instancias internas y externas del museo, se ha invertido mucho tiempo y

dinero en la investigación de la colección porque es la colección más grande de arte colombiano que existe en el mundo y por lo tanto sus hallazgos deben ser publicados al alcance de todos los públicos en general, los productos de esta investigación son principalmente la exposición permanente, las exposiciones temporales (son insumos de curaduría), los catálogos, las guías de estudio coleccionables, artículos web y el proyecto más grande de publicación de toda su trayectoria histórica y quizás del país entero: la colección on line que en este momento está al aire con 4700 piezas de 5500.

Aunque el acceso físico a las piezas de la colección va de restringido a imposible para el público en general, la creación de las publicaciones como productos de investigación hace que la colección sea dinámica en la producción de conocimiento.

4. CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

La gestión de colecciones del Banco de la República trabaja en función de estudiar, analizar y evaluar cualquier amenaza que pueda deteriorar, ocasionar un daño accidental o pérdida de las obras, por eso, su plan de acción busca minimizar los posibles peligros generando acciones de prevención resultante del mapa de riesgos que se hace cada vez que sea necesario.

-

Con este mapa de riesgos se diseñan los protocolos de manipulación, transporte, exposición, almacenamiento y seguridad que posee el museo.

La frase clave que hace de los procesos preventivos un ritual exitoso es: “No hay afán”

5. ACCESIBILIDAD

Las piezas de la colección hacen parte de los activos del Banco de la República por lo tanto la seguridad de ellas depende del departamento de seguridad del banco lo cual hace que el acceso físico sea de restringido a imposible de hecho a la colección almacenada solo pueden ingresar los profesionales del área de conservación, restauración y seguridad que son alrededor de diez personas, debido a esto se crearon otros medios de acceso a la colección como los catálogos, las guías de estudio coleccionables y la colección on-line que tiene la información más completa de las colecciones de arte colombiano en el país. Para el ingreso de un investigador profesional es necesaria una carta dirigida a la dirección del área que sustente la importancia insustituible de tener la presencia física de la pieza de la colección.

6. DIFUSIÓN Y EDUCACIÓN

El museo cuenta con la Sección de Servicios al Público y Educativos, esta sección se encarga del grupo de mediadores, del material didáctico, La fortaleza de la difusión está en el diseño de la colección On-Line que facilita el acceso a todas las piezas, esta colección está colgada en la página del banco de la República y está enlazada con contenidos de la Biblioteca Luis Ángel Arango, esto hace que los públicos cuenten con información complementaria entre el museo y la biblioteca.

El grupo de mediadores hace seminarios de formación en los que se preparan con algunas semanas de anticipación a las exposiciones temporales, se reúnen con el artista quien les habla del sentido de la obra, luego refuerzan con investigación y puesta en comunes contenidos, el equipo de mediadores propone y aporta las actividades pedagógicas que se desarrollan con los públicos asistentes.

MUSEO COLONIAL

Natalia Cardona y Angelina Guerrero

Análisis inicial:

Los profesionales del museo que nos colaboraron con su atención, entrevistas y guianza por los distintos espacios de la institución fueron: María Constanza Toquica Clavijo, Directora; Manuel Amaya Quintero, Museología; María Fernanda Bastidas, Cconservación.

Constitución legal

El Museo Colonial es una institución del orden nacional, pública, regida por el organigrama y recursos del Ministerio de Cultura de Colombia.

Misión

El Museo Colonial tiene como misión generar espacios para el diálogo en torno al patrimonio colonial y su relación con el presente, a través de la protección, investigación y divulgación del mismo, con el fin de incentivar su apropiación entre los diversos públicos.

Visión

El Museo Colonial hará parte de los principales referentes iberoamericanos para la exposición y la investigación del patrimonio colonial, mediante la construcción colectiva del conocimiento y la expresión de la diversidad cultural.

Historia breve

El Museo Colonial está ubicado en el antiguo Claustro de las Aulas, construido a comienzos del siglo XVII a partir del diseño de Joan Baptista Coluccini, S. J. El edificio inicialmente fue sede del Colegio Máximo de la Compañía de Jesús y desde la primera mitad del siglo XVIII de la Pontificia Universidad Javeriana.

Después de la expulsión de la Compañía de Jesús en 1767, el Claustro tuvo múltiples usos: Allí sesionó el Congreso de la República en sus primeros años, fue Cuartel Militar, sede del Museo Nacional de Colombia, de la Biblioteca Nacional y, finalmente, sede del Museo de Arte Colonial desde el 6 de agosto de 1942, fecha en que fue inaugurado, bajo la presidencia de Eduardo Santos, siendo Ministro de Educación Germán Arciniegas.

Las colecciones del Museo se comenzaron a formar gracias a la donación de algunas piezas de la colección del Expresidente Eduardo Santos, a la compra de las colecciones Pardo y Argáez y a la colección de arte colonial del antiguo Museo Histórico Nacional. Sus piezas se exhibieron inicialmente en una primera sala dedicada al pintor Gregorio Vásquez y otra a la exposición de la colección comprada a Pablo Argáez. Otras salas exhibieron platería, mobiliario doméstico y eclesiástico, pintura y escultura devocional y retratos virreinales.

Durante la primera década del siglo XXI, el Museo Colonial entró en un proceso de transformación que busca comunicar al público visitante los procesos culturales sucedidos entre los siglos XVI y XVIII. En este contexto, se ha dado una renovación museológica que abarca tanto su organización administrativa como nuevos planteamientos curatoriales y museográficos, que hacen visible la memoria de lo colonial en Colombia. Actualmente el museo se encuentra cerrado al público restauración estructural del Claustro de las Aulas y planteamiento del nuevo guión curatorial del museo.

Perfil de la colección

¿Cómo fue conformada la colección?

La colección se ha conformado por objetos de los siglos XVI al XIX, donados por familias bogotanas como Argaez, Santos y Lesmes y por particulares como Lorenzo Marroquín de la Sierra, Teresa Cuervo Borda (quien donó una obra que perteneció a Rufino Cuervo), Diego Medina Mejía, Sophy Pizano de Ortiz, Elvira Martínez de Nieto y Jorge Obando Lombana. La Fundación Beatriz Osorio también realizó importantes aportes al Museo Colonial (43) adquiriendo obras a María del Carmen y a Emma Zamudio Guerrero, a Aristides Quintero, a Alfonso Henao y a Juan Diego Jaramillo Salazar), los Amigos del Museo compraron obra a Laura Bohórquez, Fernando Barrios, Ernestina Reyes de Quiñones, y compañías como Intercol y Bierman & Cia también realizaron donaciones a la colección. Se compraron obras a Antonio Cancino, Pablo Romero, Luis Guillermo Amaya, Clara Cuervo, José Gnecco Fallón, Josefina Suárez de Bonnebal, Miguel Moreno Vásquez, Amin Jacded, Luis Ospina, Graciela Rojas, Miguel Tatar, Alicia de Rubio, Graciela Rojas, José María Portocarrero Álvarez, Yolanda del Carmen Canal y Marta Muñoz de Tapia. El Museo posee obras provenientes de la Iglesia Santo Domingo, la Iglesia de Santa Bárbara y Convento de las Carmelitas en Bogotá y la Iglesia de Monquirá. Desde el año 2011 el Ministerio de Cultura ha otorgado recursos bajo el rubro “adquisición o restauración de bienes” entrando así a formar parte de la colección distintas piezas por compra.

¿Cuál es la tipología de la colección y cuantos bienes alberga?

En los primeros años del Museo Colonial se organizaron las salas a partir de las técnicas en que fueron realizadas las obras de la colección

En el año 1956, su director Luis Alberto Acuña Acuña realizó una propuesta temática organizada por siglos, ubicando las obras del siglo XVI en el primer piso, y los siglos XVII y XVIII en el segundo. Por otra parte, Acuña tenía la idea de crear

un “Museo de Arte Romántico” que albergaría 2 salas consagradas respectivamente a los estilos imperio, regencia, federal y victoriano, razón por la que, aunque este museo alterno nunca se construyó, si explica su interés por la consecución de obras no tan pertinentes al tema virreinal, como la lámpara y el piano vienés del siglo XIX.

No sería sino hasta la dirección de Francisco Gil Tovar, que el museo buscaría nuevamente una dinámica en torno a las temáticas, el desarrollo y la construcción de una historia del arte colonial. Su importancia como autor de publicaciones de historia del arte colonial en Colombia, lo lleva a acercarse de manera más rigurosa al rol de las piezas y las temáticas que se deben desarrollar. Para ello, en 1975, año de ingreso al cargo, propone las siguientes distinciones:

I. Raíces

II. Expresiones Hispánicas y criollas en la Nueva Granada

III. Mestizaje y expresiones populares

IV. Arte Virreinal (1740-1820)

V. Contextos y arte hispanoamericano de otras regiones

Composición de las colecciones del Museo Colonial

TÉCNICA / CANTIDAD

Caballete / 302

Textiles / 10

Escultura / 202

Marcos / 308

Talla ornamental / 100

Litografías / 4

Líticos / 27

Acuarelas / 1

Dibujos / 106

Pasteles / 1

Grabados / 17

Arcas / 12

Espejos / 13

Repisa / 1

Retablos / 24

Lámparas / 9

Mesas / 28

Fresquera / 2

Reloj / 3

Sillas / 22

Sillones . 66

Sofás / 10

Armarios / 1

Vitrina / 1

Atriles / 2

Cruces / 4

Artesa / 1

Taburetes / 5

Bargueños / 21

Baúles / 1

Camas / 2

Cofres / 10

Consolas / 16

Bancos . 1

Platería / 246

Metalistería / 205

Orfebrería / 2

Numismática / 54

Vidrio / 12

Porcelana / 7

Cerámica / 27

Vestuario / 10

Ornamentos / 34

Armas / 4

Impresos / 12

Manuscritos / 18

TOTAL **1968** piezas en la colección

Colecciones por cronología:

Sin definir: 13.5%

Siglo XVI: 0.8%

Siglo XVII: 17%

Siglo XVII-XVIII: 5.9%

Siglo XVIII: 53%

Siglo XVIII-XIX: 1.2%

Siglo XIX: 4.3%

Siglo XX: 4%

Preguntas previas:

¿Cuál es su organigrama, las funciones específicas de cada área y el perfil profesional del equipo de cada área?

Museo Colonial y Santa Clara

Dirección: María Constanza Toquica Clavijo

Las áreas de Administración y Museología hacen parte de la Dirección y brindan apoyo administrativo y misional a las demás áreas. Las áreas de Administración de Colecciones (Conservación - Registro), Curaduría, Museografía, Educación y cultura, Divulgación y Prensa, y Editorial y biblioteca trabajan de manera articulada en la protección, investigación y comunicación del patrimonio colonial.

¿El museo tiene política de colecciones?

Se encuentra en construcción.

¿Cuál es el plan de acción que la entidad tiene con la colección a corto, mediano, y largo plazo? ¿en qué consiste?

El museo en su plan de acción anual, del cual depende la distribución de los recursos entregados por el Ministerio de Cultura, planea actividades encaminadas a proteger, comunicar e investigar el patrimonio colonial colombiano, por tal razón los esfuerzos no están únicamente dirigidos a la colección misma sin embargo con respecto a esta existen procedimientos que se pueden catalogar en básicos y periódicos y algunos de disponibilidad presupuestal.

En la primera categoría están aquellas actividades que se deben realizar todos los años como el plan integrado de conservación preventiva “Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo que, orientadas al manejo del entorno en el cual se hallan inmersos los objetos, contribuyen a retardar o prevenir el deterioro de éstos, preservando su integridad y estabilidad”[1] lo cual incluye medición y control medio ambiental, revisión periódica de sistemas de exhibición, depósito y embalaje, control de ubicación de piezas y verificación de sistemas de seguridad entre otros. También procesos de comunicación y apropiación patrimonial a partir de rotación de piezas para exhibición museográfica y planteamiento de talleres educativos y culturales para su conocimiento y disfrute y finalmente planes anuales de investigación como el lanzamiento de la serie de catálogos de la colección (20016 pintura, 2017 escultura policromada, 2018 mobiliario y 2019 otros) y el planteamiento curatorial de exposiciones temporales (investigación interna y promoción de la investigación sobre el periodo colonial a nivel externo)

En la segunda categoría están aquellas medidas que dependen de la disponibilidad presupuestal y que pueden considerarse secundarias ya que su

control de alguna manera se encuentra establecido, por ejemplo intervenciones en conservación y restauración (según evaluación del estado de conservación de la colección todo está estable y no es necesaria la intervención inmediata de ninguna pieza), adquisición de otro tipo de mobiliario para reservas y la incorporación de más medios tecnológicos para la comunicación del patrimonio custodiado (aplicaciones móviles, micro sitios web, etc.)

1. Adquisiciones

a. ¿Cuál es la visión de la colección? b. ¿Buscan expandir la colección? ¿Cómo? c. ¿Cuáles son sus prioridades?

Los Museos Colonial y Santa Clara como parte de una misma unidad administrativa, realizan periódicamente procesos de adquisición sujetos a la asignación presupuestal del Ministerio de Cultura en caso de ingresar a manera de compra y eventualmente en caso de otra modalidad de ingreso.

Para la selección de determinadas piezas, el museo destina funcionarios y contratistas los cuales pueden evaluar de manera individual respondiendo a una necesidad particular o propuesta específica la pertinencia de adquisición, la cual posteriormente se encontrará sujeta a discusión en el comité interno.

d. ¿Cuáles son los criterios de selección para las adquisiciones?

A lo largo del año se reciben distintos ofrecimientos en venta de piezas coloniales que son consignados en el formato interno “formato de ofrecimiento de obras”, estos junto a la selección de piezas que se encuentran en el comercio propuestas por miembros del equipo de trabajo, son analizados por el comité de colecciones de los museos Colonial y Santa Clara en el cual se tienen en cuenta dos tipos de criterios:

- Generales: adquisición por tipología, iconografía, autoría y técnica.
 - Iconografía: Aquellas representaciones iconográficas con las cuáles el museo Colonial no cuente.
 - Autoría: Ya que en el universo de bienes pertenecientes al periodo colonial son pocos los que cuentan con autoría definida, es importante para los procesos investigativos y de documentación contar con autor definido.
 - Técnica: Las diferentes tipologías de bienes patrimoniales pertenecientes al periodo colonial cuentan con técnicas casi estandarizadas, sin embargo, existen casos específicos que cuentan con una técnica o materiales de elaboración particulares que contribuyen a la documentación e investigación de la mayor cantidad de procedimientos técnicos.
 - Tipología: Al constituirse el museo Colonial en un museo histórico, es importante contar con una colección que represente la diversidad de testigos materiales que sobre este periodo histórico
- Líneas de investigación:
 - Herencia medieval:
 - Imagen colonial:
 - Educación en la colonia:
 - Sociedad y territorio:
 - Herencia colonial: piezas que hablen de las técnicas, modelos que proceden del periodo colonial, demostrando que la periodización histórica trasciende sus límites temporales, dando vida a patrones culturales o comportamentales que aún hoy poseemos.

e. ¿De qué forma son adquiridas las piezas o especímenes de la colección?

Dado el carácter administrativo de la entidad museal, Ministerio de Cultura, las piezas que se adquieren en la modalidad de compra deben pasar por la aprobación de una unidad administrativa especial, denominada Comité de Adquisiciones del Museo Nacional. Existen dos definiciones internas para el ingreso de piezas al museo:

Ingresos definitivos: definiciones de las modalidades de ingreso definitivo

Compra

Donación

Legados

Cesión entre entidades de derecho público

Traslado

Ingresos temporales: definiciones de las modalidades de ingreso temporal

Prestamos

Depósitos

Comodatos

Depósito legal

Traslado temporal

f. ¿Existe un comité de adquisiciones?

Si, el museo cuenta con un comité de adquisiciones interno, el cual evalúa de manera preliminar ofrecimientos en venta, donación y otros tipos de posibles

ingresos permanentes y realiza la justificación que se presentará ante el comité de adquisiciones del Museo Nacional.

Una vez seleccionadas las piezas a adquirir, se presentan ante el comité de adquisición de colecciones del Ministerio de Cultura, cuya secretaría técnica está ejercida por el Museo Nacional de Colombia y pertenecen a este: Secretario General del Ministerio de Cultura, director(a) del Museo Nacional, director de los museos Quinta de Bolívar e Independencia casa del florero y la directora de los museos Colonial y Santa Clara. A este comité, cada museo puede invitar diferentes asesores. Para esta reunión se debe presentar una justificación interna, fotografía de la pieza, ficha técnica y un avalúo contratado por los mismos museos. Esta información debe haber sido enviada con anterioridad al comité a la secretaria del área de gestión de colecciones del Museo Nacional.

i. ¿Cómo está conformado?

El comité de colecciones interno en el cual se pueden tratar temas de adquisición, está compuesto por la Directora, un representante de las áreas de Museología, Curaduría, Educación y cultura, y administración de colecciones.

ii. ¿Cada cuánto se reúne el comité?

Hay comité de obra (mínimo 1 una vez cada dos meses o de acuerdo a las necesidades) generalmente sugeridas por museología o administración de colecciones.

g. ¿la institución ha considerado un espacio destinado para albergar el crecimiento de la colección?

El Museo Colonial cuenta con área de almacenaje para sus colecciones, aunque a la fecha se encuentra en restauración del inmueble, se planea contar con varias áreas de depósito permanente.

h. ¿Cuáles son los criterios y protocolos de cesión de las piezas de la colección? (Para el museo, la cesión consiste en desprenderse de objetos de su colección para colocarlos en otro sitio. En virtud de la ley en vigor, las opciones de cesión prevén la transferencia de propiedad a un museo o a una institución análoga con fines pedagógicos, la destrucción de objetos deteriorados y la restitución a otro grupo o a otra persona)

El museo cuenta con parámetros que permiten la cesión o egreso de las piezas, que se da teniendo en cuenta la pertinencia de la pieza en la colección del Colonial, o en otra institución. Es así como la institución Museal define de la siguiente manera sus egresos:

Definitivos

Traslados: los museos pueden realizar traslados definitivos de piezas a otras instituciones del Ministerio de cultura si a partir del comité de colecciones interno y una aprobación de la dirección se concluyó que el objeto puede fortalecer la colección de otra institución y no es pertinente en la propia

Bajas: Se realizan juicios definidos que delimitan las razones para desincorporar una pieza de la colección y se deben realizar procedimientos que incorporan pasos técnicos y legales para la desincorporación de una pieza de la colección. También se debe dar una solución para la desincorporación física de una pieza de la colección.

Temporales

Préstamos: El museo realiza préstamos a instituciones que no hacen parte del Ministerio de Cultura por un periodo de tiempo acordado mediante un contrato de comodato.

Traslados: el museo realiza este tipo de traslados cuando se requiere algún tratamiento o proceso investigativo que por condiciones espaciales ni de disponibilidad del personal o falta de personal especializado, el museo no pueda realizar en sus instalaciones. También se le denomina traslado a los préstamos que el Museo Colonial hace a otros museos del Ministerio de Cultura y no requiere contrato de comodato.

En el caso de un proceso investigativo, el museo debe recibir una solicitud escrita dirigida a la dirección, señalando el fundamento de la investigación, las piezas necesarias para realizar dicha investigación el tiempo de estudio y los procesos a los cual serán sometidas. Posteriormente se deben realizar los procesos de aseguramiento el cual junto con el transporte debe correr por cuenta del investigador. Para la entrega de las piezas los responsables del área de administración de colecciones, realizarán el estado de conservación

En el caso de una intervención de conservación – restauración

i. Ética en adquisiciones

El museo Colonial no adquiere piezas con las siguientes características:

Piezas de las cuales se desconozca su origen o tengan procedencia dudosa.

Piezas que no cumplan con alguno de los criterios de adquisición.

Piezas que sean acompañadas por condicionamientos tales como exhibición permanente o restricciones de derechos de autor.

Piezas en avanzado de estado de deterioro especialmente aquellos deterioros de origen biológico.

El museo no aceptará piezas que, por factores como sus dimensiones, técnica de elaboración, o fragilidad no esté en condiciones de conservación

2. Registro y documentación

a. ¿Cuáles son las condiciones previas que debe cumplir una pieza o espécimen para ingresar a la colección?

b. ¿Cuál es el proceso de ingreso temporal y/o permanente de las piezas que ingresan a la colección?

Solicitud de documentación y elaboración de trámite o contrato para el ingreso de los bienes al Museo.

Se solicita los documentos necesarios que soportan el ingreso de los bienes para elaborar ya sea el contrato de compra o el contrato de comodato, ambos trámites solicitados por el museo al Grupo de Convenios y contratos del Ministerio.

c. ¿Cómo es el proceso de verificación de la autenticidad y legalidad de las piezas o especímenes?

El primer procedimiento es verificar si la pieza por fotografía o por descripción formal ha sido reportada a la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura como pieza roba o extraviada. Posteriormente y como parte de los documentos solicitados para realizar el contrato de compra se solicita una declaración donde se aclare la procedencia de la obra.

d. ¿Qué tipo de base de datos tiene el museo para la documentación de la colección? ¿emplea formato digital y/o análogo?

El museo maneja formatos físicos y digitales de la entidad, aunque la base oficial para mantener toda la información y documentación de las piezas es del programa de documentación y registro diseñado por el Museo Nacional y el programa de Fortalecimiento de Museos, Colecciones Colombianas.

e. ¿Qué información o procesos son documentados?

Una vez una pieza entra al museo se realizan tres pasos registro, inventario y catalogación, es decir cuenta con información de ingreso como ficha de identificación básica y un número con el cual se le identifica tanto al interior de la institución como parte de los bienes del Ministerio de Cultura, posteriormente y de acuerdo a la planeación del equipo de curaduría se realiza una catalogación por medio de la cual se busca estudiar el objeto en varios frentes información histórica, estética, iconográfica y de estado de conservación.

f. ¿En qué consisten los registros e inventarios del museo?

Cada vez que a una pieza se le realiza un movimiento, se hace un registro en el programa colecciones colombiana, por ejemplo, cuando se hace un traslado interno desde depósito hacia sala de exhibición o cuando sale del museo para ser parte de otra curaduría, ese movimiento queda registrado en la “hoja de vida” de cada pieza. De igual forma cuando objetos ingresan de forma temporal se les crea un perfil como parte de una exposición temporal.

g. ¿En qué porcentaje de avance se encuentran?

Actualmente el museo cuenta con el 100% de la colección registrada e inventariada.

El museo cuenta con cerca del 70% de la colección con información histórica, estética, iconográfica y de estado de conservación.

h. ¿Cómo es el proceso de digitalización de la colección?

Cada vez que una pieza ingresa al museo el sistema arroja un número de identificación.

i. ¿Cómo realizan la conservación de documentos? ¿cuentan con un centro de documentación, quiénes tienen acceso a él?

El museo cuenta con documentación física de registro de piezas y con parte de documentos históricos, sin embargo, por tabla de retención documental y listado maestro de registros, procedimientos internos del Ministerio de Cultura, todos los archivos deben centralizarse en el archivo del Ministerio y no reposar en las dependencias. Para revisar información sobre las piezas todos los miembros del equipo tienen acceso a esta y para investigadores particulares solamente solicitando una cita con el museólogo o el registrador puede acceder a esta información.

j. ¿Cuáles son las políticas de seguridad de la información en el museo?

Las políticas de seguridad del museo hacen parte de las establecidas por las áreas de sistemas y archivo central del Ministerio de Cultura para archivos digitales y físicos respectivamente.

k. ¿El museo cuenta con un manual de procedimiento de documentación?

Periódicamente el grupo de archivo central del Ministerio de Cultura hace visitas de inspección y seguimiento al manejo de la documentación que se hace en el museo, así mismo mensualmente el área de sistemas hace un backup de toda la información digital. El museo no cuenta con una política propia y debe seguir los lineamientos de tabla de retención documental y listado maestro de registros del Ministerio.

l. ¿Cuántas personas conforman el equipo de documentación? ¿cuántas tienen acceso a la edición de la información?

Actualmente existe un perfil de administrador de toda la información referente a piezas de la colección que lo maneja el registrador que hace parte del área de administración de colecciones. Este perfil le permite ingresar datos y modificarlos, pero también autorizar la modificación por parte de terceros, la conservadora también puede ingresar datos, pero únicamente relacionados con estado de conservación y control medio ambiental. Sin embargo, todo el equipo de trabajo puede acceder a la información de acuerdo a las necesidades con el acompañamiento del registrador. Para finales del 2015 se espera que otras personas del equipo tengan su propio perfil y puedan manejar su información concerniente autónomamente y acceso directo al programa colecciones colombianas.

m. ¿Cómo documentan la historia completa de cada pieza o espécimen?

Como se mencionó anteriormente cualquier movimiento que se haga de una pieza queda registrado en la hoja de vida de cada pieza, por ejemplo, cuando hace parte de una exposición. En cuanto a fotografía, hasta el momento solo detalles iconográficos o de estado de conservación se registran en el programa colecciones colombianas. En cuanto al registro de exposiciones temporales corresponde al

museólogo hacer una memoria museológica que incluye el registro fotográfico general.

n. ¿Toda la colección cuenta con registro fotográfico?

i. ¿Quiénes realizan este proceso

ii. ¿Cómo se almacenan las imágenes?

Toda pieza que ingrese a la colección debe contar con una fotografía básica, este primer registro se denomina “fotografía de registro” adicionalmente de acuerdo a las necesidades de divulgación, publicaciones o documentación, se procura incluir en el plan de acción tomas fotográficas profesionales. Actualmente todas las obras de pintura y escultura cuentan con foto profesional y se está trabajando en las tomas del resto de la colección. Estas se almacenan en los discos duros externos de museología y administración de colecciones y también son parte del back up que realiza el área de sistemas del Ministerio de Cultura.

o. ¿Cómo se realiza el seguimiento de seguros y avalúos? ¿en qué sistema o base de datos se procesa la información?

Cada pieza que ingresa a la colección así sea de forma temporal entra a la póliza de seguros del Ministerio de Cultura una vez también ha sido registrada en el inventario general de esta institución. Para esto se debe adjuntar alguna anotación o referencia con respecto al avalúo sin embargo el museo es consciente que los valores comerciales que tienen algunas obras es inferior o en otros casos superiores a lo que se encuentra en el mercado, diferente al caso de las adquisiciones recientes (desde el 2011) que parten de un avalúo certificado.

p. ¿Cómo son realizados los informes de intervención en conservación, restauración y conservación preventiva en la historia de la pieza o espécimen?

Se realizan de manera física y digital en formatos de la entidad y en Colecciones Colombianas.

q. ¿Esta información es actualizada? ¿para qué movimientos o procesos se realiza esta actualización de estado?

Si, Cada que la pieza se mueve o se interviene se realiza la actualización en la base de datos

r. ¿Cómo son los formatos que se empleados para la documentación relativa al estado de conservación, almacenamiento y movimientos de las piezas o especímenes?

s. ¿Con qué variables cuentan?

Colecciones colombianas y otros de uso interno

t. ¿Cómo es el manejo de vocabularios, tesauros y normalización documental?

Todo parte del programa colecciones colombianas y manuales de inventario y registro proporcionados por el Ministerio de Cultura.

u. ¿Cómo es el manejo de archivos administrativos?

Por tabla de retención documental y listado maestro de registros, dos sistemas del archivo central del Ministerio de Cultura que también entran en la auditoría de

gestión y calidad que se realizan en todas las dependencias del Ministerio de Cultura.

v. *¿Cuál es el plan o las prioridades existentes en el plan de registro, inventario y catalogación de la colección? ¿se ha estimado algún tiempo para cada etapa?*

Todas las piezas están inventariadas y registradas y de acuerdo a publicaciones o necesidades de divulgación y se ha ido aportando información para el conocimiento global de cada pieza de la colección.

w. *¿Cómo se realiza el proceso de catalogación, registro e inventario y su posterior numeración? ¿qué sistema de numeración utiliza la entidad?*

Se confirma el ingreso del bien a la colección en el programa Colecciones Colombianas asignándole un número de registro dependiendo del tipo de soporte y características del mismo. Se comunica al conservador el número asignado para que lo marque. Por último, se reporta nuevamente a inventarios y seguro el ingreso definitivo del bien a la colección.

Para cada pieza de la colección según su soporte o las características se asignó un código de registro así: Pintura de Caballete 03.1.xxx - Textiles 03.10.xxx - Escultura 03.11.xxx - Marcos 03.12.xxx - Talla ornamental 03.13.xxx - Litografías 03.14.xxx - Líticos 03.15.xxx - Acuarelas 03.2.xxx - Dibujos 03.3.xxx - Pasteles 03.6.xxx - Grabados 03.8.xxx - Arcas 04.1.xxx - Espejos 04.10.xxx - Repisa 04.11.xxx - Retablos 04.12.xxx - Lámparas 04.13.xxx - Mesas 04.14.xxx - Fesquera 04.15.xxx - Reloj 04.16.xxx - Sillas 04.17.xxx - Sillones 04.18.xxx - Sofás 04.19.xxx - Armarios 04.2.xxx - Vitrina 04.22.xxx - Atriles 04.23.xxx - Cruces 04.24.xxx - Taburetes 04.3.xxx - Bargueños 04.4.xxx - Baúles 04.5.xxx - Camas 04.6.xxx - Cofres 04.7.xxx - Consolas 04.8.xxx - Bancos 04.9.xxx - Platería 05.1.xxx - Metalistería 05.10.xxx - Inst. Musicales 05.11.xxx - Numismática

05.3.xxx - Vidrio 05.4.xxx - Porcelana 05.5.xxx - Vestuario 05.7.xxx - Ornamentos
05.8.xxx - Armas 05.9.xxx - Impresos 06.1.xxx - Manuscritos 06.2.xxx.

x. ¿Cómo se marcan las piezas de la colección?

De acuerdo a técnicas de conservación se aplica una capa transparente de Paraloid® y con tinta china negra o dependiendo de la pieza marcador blanco se escribe el número de la pieza y se protege nuevamente con otra capa de paraloid®, este proceso lo realiza el conservador. En el caso de textiles se hace una etiqueta tejida con el número, la cual se adhiere con cuatro puntadas en cada extremo de la etiqueta.

y. ¿La colección está documentada en línea y en publicaciones?

La colección está en proceso de ser documentada en línea. Se han hecho publicaciones como catálogos, donde se ha preocupado por la calidad de las imágenes con expertos en fotografía.

3. Investigación

a. ¿Cómo está conformado el equipo? ¿Quiénes son los responsables de realizar la interpretación de las piezas o especímenes?

El equipo está conformado por el museólogo e investigador y curador

b. ¿Cuál es la orientación de la investigación? (este punto se refiere a si la investigación está orientada a dar información especializada que contribuya a

la organización de exposiciones, desarrollo de proyectos y divulgación de conocimiento para los distintos públicos)

Está enfocada al carácter de la colección, a adquisiciones y la forma en que se divulga o acerca a los diferentes públicos a las piezas y a la época colonial.

c. ¿Cuál es el plan o las prioridades existentes para la investigación de la colección?

Por el proceso en el que se encuentra la entidad museal, su prioridad es de remodelación museológica y museográfica de su colección (expuesta y almacenada).

Así mismo se realizan procesos investigativos que permiten la lectura o el acercamiento a las piezas colonial por medio de interpretaciones contemporáneas.

d. Si hay etapas de investigación ¿se ha estimado el tiempo de cada una?

No aplica

e. ¿Qué se necesita para cumplir el plan de investigación?

No aplica

f. ¿Existe un protocolo de seguridad, acceso, manipulación y protección de las colecciones para la realización de procesos de investigación in situ?

Se realizan los procesos de aseguramiento el cual junto con el transporte debe correr por cuenta del investigador. Para la entrega de las piezas los

responsables del área de administración de colecciones, realizarán el estado de conservación.

g. ¿Existe la posibilidad de ingreso a la colección para investigadores externos a la institución?

Si

h. ¿Cómo son consignados los avances y resultados de las investigaciones?

En algunos casos en publicaciones.

4. Conservación y restauración

a. ¿El museo cuenta con espacios específicos de almacenamiento?

Si, el museo está en proceso de restauración y con la nueva reforma van a contar con espacios específicos de almacenamiento, con una reserva visitable.

Los espacios de almacenamiento serán tipo archivos rodantes, con mallas metálicas para la disposición de pinturas.

b. ¿Los espacios de almacenamiento cuentan con condiciones físicas y ambientales óptimas para la conservación de cada pieza?

El espacio temporal, cuenta con condiciones básicas.

El nuevo espacio va a contar con las condiciones físicas y ambientales para un correcto almacenamiento de los objetos. Por lo que se encuentran en proceso de ver los materiales y estudios del mobiliario que contará con todas las

características propias para almacenaje. Uno de los ejemplos es estanterías en metal, ya que este material evita que haya cualquier problema de conservación.

c. *¿Quiénes realizan labores de conservación y restauración?*

Las labores de conservación preventiva, las lleva a cabo una persona profesional en conservadora y restauradora, entre sus funciones se en cuenta estar pendiente del mantenimiento de los equipos, el análisis de las condiciones ambientales, y estado de las salas, así mismo en este momento también se encuentra asesorando la creación de los espacios de almacenamiento con condiciones óptimas en cuanto a estanterías y muebles.

Las restauraciones, después de una revisión inicial por parte del área de conservación, y si es esta considera necesaria la intervención y contratación de un especialista, se realiza la contratación a través de licitación con estudios técnicos

En el departamento Administración de colecciones, la responsabilidad es de dos:

1. Registro y control. Persona quien tiene a su cargo el control de inventario y movimiento de las obras. Adicional a los contratos. (Contratista)

d. *¿Cómo es adquirido el mobiliario?*

Compra a terceros, con las sugerencias del área de conservación preventiva

i. ¿El mobiliario usado para el almacenamiento de las piezas de la colección cumple con los requisitos de durabilidad, estabilidad química, inocuidad y pH?

En este momento por la remodelación del edificio museal, se encuentran en proceso de compra y cambio por un mobiliario que cumpla con todas las condiciones para un óptimo almacenamiento de las piezas.

ii. ¿El mobiliario actual es suficiente para conservar la colección en condiciones ideales?

Dadas las condiciones de remodelación, el espacio de almacenamiento, es un espacio temporal que no cuenta con todas las condiciones óptimas para almacenaje, pero que tiene las condiciones básicas para la conservación de las piezas.

e. ¿Existe un protocolo de conservación preventiva?

Si, exigen unos procedimientos implementados por la persona del área, aunque no existe un manual como tal para el manejo de un protocolo de conservación preventiva.

La conservación preventiva es una función restringida al conservador.

f. ¿Existen protocolos o criterios para la manipulación de las piezas de la colección?

Es muy intuitivo y está acompañado siempre del conservador quien da las pautas para la correcta manipulación de los objetos. Por ejemplo, en escultura no es tan necesario el uso de guantes, a diferencia del metal que sí es importante. En papel a veces, ya que se puede perder la sensibilidad y dificultar la manipulación.

g. ¿Existen manuales de limpieza para depósitos y salas?

La persona encargada del área de conservación preventiva, dado que el personal que apoya los procedimientos de limpieza para depósitos y salas, es personal de servicios generales pero que es más o menos permanente en la institución; realiza capacitaciones periódicas (cada tres meses) para la

manipulación por parte del personal de servicios generales y de seguridad para la limpieza del espacio, las obras, evitar el uso de químicos y mantener un control de los objetos.

h. ¿Existe un protocolo de control de plagas?

En el espacio temporal de almacenaje existen ratoneras, pero en general no existe un protocolo de control de plagas, más allá del que realiza el conservador: estar pendiente de los cambios físicos que se produzcan en salas y depósitos por medio de recorridos que se hacen todos los días, como la observación de signos de infestación como pueden ser: Gorgojo en la madera, huellas, excrementos.

i. ¿Con qué dispositivos cuenta el museo para el control de humedad y temperatura cuentan en los depósitos y salas?

Tienen dataloggers los cuales permiten la medición de la temperatura y humedad, en depósitos y salas.

Deshumidificadores para regular humedad en depósitos y en salas.

La medición se hace cada 2 horas.

Cada mes se toman los dataloggers y se hace lectura de las condiciones que hubo para ver si hay desajuste.

j. ¿Qué tipo de iluminación utilizan en los depósitos y salas?

No aplica, en el momento se encuentra en etapa de restauración y remodelación

k. En caso de daño reparable de alguna pieza o espécimen ¿cómo es el protocolo de restauración?

Inicialmente se realiza una evaluación por parte de la persona del área de restauración y conservación y si se requiere una intervención especializada se subcontrata por medio de convocatoria.

l. En caso de daño irreparable ¿cómo es el protocolo para “dar de baja” la pieza?

Bajas: Se realizan juicios definidos que delimitan las razones para desincorporar una pieza de la colección y se deben realizar procedimientos que incorporan pasos técnicos y legales para la desincorporación de una pieza de la colección. También se debe dar una solución para la desincorporación física de una pieza de la colección.

m. ¿Existen formatos de registro para la intervención de las piezas o especímenes?

Si. Desde hace 10 años aproximadamente, los Museos adscritos al Ministerio de Cultura manejan el software Colecciones Colombianas con el fin de administrar las colecciones, la documentación, el registro de cada una de las piezas.

En este software existe un apartado para el registro de intervenciones, en la cual se detallan las intervenciones, fecha y nombre de quien lo realizó con el fin de tener una información actualizada y que permitirá un correcto mantenimiento de la pieza en la colección. Cada 2 años el software arroja una advertencia para hacer seguimiento constante a las obras, si la obra presenta algún deterioro y tener actualizado el estado de conservación actual.

La persona encargada del área también lleva control en físico de las intervenciones que se realizan.

n. ¿Los embalajes son fabricados en la institución?

Los materiales de embalaje usualmente los adquiere el departamento de Administración de colecciones y se compran lo más inertes posibles, es decir, que no reaccionen con materiales de obra. Estos son: algodón, papeles blancos, telas quirúrgicas. En algunos casos obras necesitan ser embaladas en yumbolon y plástico burbuja.

Depende del tipo de embalaje y la cantidad de piezas, se realiza en la institución con la colaboración del área de museografía y conservación preventiva, si se trata de un número muy grande de piezas y que se debe realizar en corto tiempo o de un embalaje especial se contrata externamente.

o. ¿Existen criterios internos específicos para la construcción, utilización y desecho de embalajes?

Algunos embalajes se vuelven a reutilizar, otros dependiendo de su estado de conservación se desechan o donan a otras instituciones que los puedan requerir

p. En caso de deterioro:

- i. Daño accidental reparable de alguna pieza, cual es el protocolo y/o procedimiento
- ii. Daño accidental irreparable de alguna pieza, cual es el protocolo y/o procedimiento

- iii. Daño deliberado reparable de alguna pieza, cual es el protocolo y/o procedimiento
- iv. Daño deliberado irreparable de alguna pieza, cual es el protocolo y/o procedimiento

5. Accesibilidad

a. ¿Cómo es el acceso general a las colecciones expuestas y almacenadas?

El acceso a las piezas expuestas es directo, a las almacenadas por el momento es restringido y solo en compañía del personal del área de administración de colecciones y con fines de estudio.

b. ¿Existe alguna diferencia en el protocolo de acceso para donantes, personal interno del museo, investigadores y público externo?

Con las renovaciones del museo, la reserva va a quedar en las instalaciones del museo y va a contar con una reserva visitable e importante para el museo. Este espacio contará con vidrios para hacerla visible. Algunos trabajos de conservación van a quedar igualmente visibles para que la gente pueda ver lo que se está haciendo.

Así mismo la institución realiza catálogos sobre las piezas de sus colecciones.

c. En caso de solicitar información especializada: ¿Cuál área puede proveer esta información?

Según el tipo de información se remite a la persona especializada en el área de la consulta.

d. Para fines investigativos ¿qué requisitos son necesarios para obtener registros audiovisuales y/o documentales de la colección?

En el caso de un proceso investigativo, el museo debe recibir una solicitud escrita dirigida a la dirección, señalando el fundamento de la investigación, las piezas necesarias para realizar dicha investigación el tiempo de estudio y los procesos a los cual serán sometidas. Posteriormente se deben realizar los procesos de aseguramiento el cual junto con el transporte debe correr por cuenta del investigador. Para la entrega de las piezas los responsables del área de administración de colecciones, realizarán el estado de conservación.

e. ¿De qué forma se determinan los derechos de autor en cuanto a los archivos documentales y bibliográficos?

Menciones y créditos del museo, manejo de derechos de autor y reproducción de imágenes:

Las imágenes que se hayan autorizado a reproducir de acuerdo a lo dicho en el apartado anterior deben llevar en pie de foto o en lugar pertinente en la publicación estos datos mínimos: nombre de la pieza y localización ("Museo Colonial" o "Museo Santa Clara" según el caso). En caso de que los museos hayan dado la imagen, debe ponerse también el siguiente texto: "Imagen: Archivo Museo Colonial y Museo Iglesia Santa Clara Ministerio de Cultura República de Colombia".

Si el interesado lo requiere, el responsable de este proceso puede otorgarle datos más precisos de la pieza como autor de la obra, título de la obra, técnica, medidas, datación (fecha exacta o aproximada), número de registro, etc.).

La reproducción de las imágenes se autoriza por una sola vez y en una sola publicación haya o no costo de por medio. De requerirse para otra publicación es necesario que el interesado vuelva a realizar la solicitud.

En caso de que la imagen vaya acompañada del logotipo del Museo Colonial o del Museo Iglesia Santa Clara, se debe incorporar también los logotipos "Ministerio de Cultura" y "Prosperidad para todos" y el arte final debe ser revisado por la Coordinación de Publicaciones y Manejo de Imagen del Ministerio de Cultura. Las directivas que dicha oficina de Coordinación realice deben ser aceptadas y asumidas antes de la impresión del arte.

h. Sustracción ilícita, cual es el protocolo y/o procedimiento.

El museo permite el registro gráfico y fotográfico de las piezas, de acuerdo a las siguientes condiciones Todo el público del museo tiene permitido la toma de fotografías sin flash ni trípode y videos sin iluminación especial en los espacios exteriores y de exhibición de los museos. Las imágenes producto de estos registros podrán ser utilizadas exclusivamente para uso personal, mas no para fines comerciales, publicitarios y/o de divulgación.

Las solicitudes especiales para fines editoriales, comerciales o de divulgación deben ser dirigidas por escrito, en soporte físico o digital (correo electrónico) al responsable del archivo fotográfico quien analizará la situación para remitir la solicitud a la Dirección de los museos. Para estas solicitudes se debe aclarar lo siguiente:

En caso de contar con la imagen en alta resolución y buen tamaño, los museos pueden ofrecer al interesado la fotografía de la pieza requerida. De no tenerlas el museo, el interesado puede tomarlas por su cuenta debiendo entregar la imagen en medio digital como contraprestación, siguiendo los criterios que se mencionan a continuación.

Para el caso de un investigador que use la imagen como parte de un trabajo académico que vaya o no a publicarse o una institución sin ánimo de lucro o con fines culturales y académicos, no hay un costo por la reproducción de la fotografía.

Para el caso de una empresa privada o persona particular que use la imagen para reproducirla con fines de lucro o particulares, el costo de la reproducción es el mismo costo que se pagó por la toma de la fotografía. Es decir, que si la toma de la fotografía costó \$80.000 pesos, el costo de reproducción es de \$80.000 pesos.

En todos los casos en que haya publicación digital o impresa a un tercero o al público de la pieza, la ficha técnica e información de derechos de autor de la pieza debe aparecer en dicha la publicación. Véase el siguiente apartado.

6. Difusión y educación

a. ¿Cómo se realiza la difusión de las actividades?

Comunicados de prensa, redes sociales, email. La divulgación se hace desde la entidad museal y desde la oficina de prensa del Ministerio

b. ¿Cuentan con página web y redes sociales?

Si, <http://www.museocolonial.gov.co/Paginas/default.aspx>

c. ¿La colección está catalogada online?

Se encuentra en construcción una app

En cuanto a exposiciones:

d. ¿Quién se encuentra a cargo de las curadurías permanentes y/o temporales?

Curador del museo y la persona a cargo de las propuestas seleccionadas

En cuanto al área educativa:

e. ¿Cómo está conformada el área educativa?

El área educativa se encuentra a cargo de un profesional en historia y educación.

f. ¿Cuenta el museo con mediadores o guías? ¿Qué preparación tienen en cuanto a la interpretación y cuidado de la colección expuesta?

Actualmente el museo se encuentra cerrado. Pero al momento de su reapertura contará con guías preparados en la temática de las institución y en la interpretación que se hace de las piezas.

ANÁLISIS - MUSEO COLONIAL

PREGUNTAS PREVIAS

El Museo Colonial es una institución del orden nacional, pública, regida por el organigrama y recursos del Ministerio de Cultura de Colombia. El Museo Colonial tiene como misión generar espacios para el diálogo en torno al patrimonio colonial y su relación con el presente, a través de la protección, investigación y divulgación del mismo, con el fin de incentivar su apropiación entre los diversos públicos. El

Museo Colonial hará parte de los principales referentes iberoamericanos para la exposición y la investigación del patrimonio colonial, mediante la construcción colectiva del conocimiento y la expresión de la diversidad cultural.

1. ADQUISICIONES

El Museo Colonial basa sus criterios de adquisición y/o valoración según el *Manual para inventarios. Bienes Culturales Muebles* del Ministerio de Cultura, Dirección de Patrimonio

Estos criterios obedecen a una colección conformada por objetos de los siglos XVI al XIX.

Dentro de sus políticas de adquisición tienen establecidas las modalidades de ingreso definitivo que se definen por compra, donación, legados, cesión entre entidades de derecho público, traslado e ingresos temporales, las cuales pueden ser por préstamos, depósitos, comodatos, depósito legal y traslado temporal. Estas decisiones son evaluadas por un comité interno del museo, quienes verifican de manera preliminar el ofrecimiento en venta, donación y otros tipos de posibles ingresos permanentes y realiza la justificación que se presentará ante el comité de adquisiciones del Museo Nacional, quienes tienen en cuenta el valor real, el carácter simbólico e histórico, el estado de conservación y la relevancia de la obra en el museo.

El comité de adquisiciones interno, está compuesto la Directora, un representante de las áreas de Museología, Curaduría, Educación, Conservación - Restauración y Registro, quienes se reúnen 1 vez al mes.

El Museo Colonial cuenta con Área de almacenaje para sus colecciones, aunque a la fecha se encuentra en remodelación todo el edificio. Para el nuevo espacio se

contará con un área de bodega permanente y reserva visitable. Parte de las políticas de adquisiciones es la de no adquirir piezas de las cuales se desconozca su origen o tengan procedencia dudosa; piezas que salgan del periodo cronológico establecido en su misión; piezas que sean acompañadas por condicionamientos tales como exhibición permanente o restricciones de derechos de autor; piezas en avanzado de estado de deterioro especialmente aquellos deterioros de origen biológico. El museo no aceptará piezas que por factores como sus dimensiones, técnica de elaboración, o fragilidad no esté en condiciones de conservar adecuadamente.

2. REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN

El Museo Colonial cuenta con una persona a cargo del área de registro y documentación, esta persona es quien se encarga de subir registrar y subir toda la información pertinente de cada pieza a la base de datos de Colecciones Colombianas. En caso de que la persona de conservación requiera ingresar información, debe realizarlos en digital y pasarlos a la persona de registro para que esta los actualice en la base de datos.

En cuanto a la documentación de las piezas, las fotografías las realiza un equipo externo experto en fotografía de arte y objetos. No toda la colección cuenta con registro fotográfico, pero está en proceso, principalmente para la inclusión en el catálogo online y físico.

El ingreso de un bien a la colección se registra en el programa Colecciones Colombianas asignándole un número de registro. Este número de registro se da dependiendo del tipo de soporte y características del mismo, el cual se comunica al conservador con el número asignado para que lo marque en la pieza. Por último, se reporta nuevamente a inventarios y seguro el ingreso definitivo del bien a la colección.

El museo maneja formatos físicos y digitales de la entidad, aunque la base oficial para mantener toda la información y documentación de las piezas es la de

Colecciones Colombianas. Ficha técnica de los bienes: Título, autor, fecha, soporte, dimensiones, avalúo (si la obra está en USD debe pasarse a la tasa representativa del día en pesos colombianos). Cada que la pieza se mueve o se interviene se realiza la actualización en la base de datos.

3. INVESTIGACIÓN

El equipo está conformado por el museólogo e investigador y curador. La investigación está enfocada al estudio de la colección, a sus adquisiciones y la forma en que se divulga y acerca a los diferentes públicos a las piezas de la época colonial.

Por el proceso en el que se encuentra la entidad museal, su prioridad es de remodelación museológica y museográfica de su colección tanto la expuesta como la almacenada por lo que los datos de investigación arrojan respuestas enfocadas en este ámbito. Sin embargo, se realizan procesos investigativos que permiten el acercamiento a las piezas de época colonial a través de interpretaciones contemporáneas. Ejemplos como el premio Luis Caballero que se llevó a cabo en las instalaciones del Museo Santa Clara y/o las exposiciones de arte contemporáneo que entran en diálogo con la misión misma de la institución.

Si existe un protocolo de seguridad, acceso, manipulación y protección de las colecciones para la realización de procesos de investigación el cual es responsabilidad del investigador y/o responsable de la administración de colecciones.

El museo cuenta con la posibilidad para que investigadores externos tengan ingreso y acceso a la colección con fines educativos e investigativos. Los fines

comerciales y/o publicitarios tienen unas políticas distintas, sin embargo, abiertas a la posibilidad de acceso a imágenes y/o toma de fotografías. Los avances y resultados de las investigaciones son consignados en algunos casos en las publicaciones periódicas que realiza el museo.

4. CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

Teniendo en cuenta que el Museo se encuentra en un plan de restauración estructural, se están realizando modificaciones para los espacios de almacenamiento, estos serán tipo archivos rodantes, con mallas metálicas para la disposición de pinturas. Estos espacios van a contar con las condiciones físicas y ambientales para un correcto almacenamiento de los objetos. Estas labores de conservación preventiva las lleva a cabo una persona profesional (conservación y restauración). Sus funciones son principalmente estar pendiente del mantenimiento de los equipos, el análisis de las condiciones ambientales, y estado de las salas, y el asesoramiento de los espacios de almacenamiento con condiciones óptimas en cuanto a estanterías y muebles para el nuevo espacio del museo. En los casos que sea importante una restauración más minuciosa de una pieza de la colección, se realiza la contratación de un especialista a través de licitación con estudios técnicos que soporten dicha intervención.

En este momento por la remodelación del edificio museal, se encuentran en proceso de compra y cambio por un mobiliario que cumpla con todas las condiciones para un óptimo almacenamiento de las piezas. Sin embargo, en el nuevo espacio de remodelación y de almacenamiento, es un espacio que no cuenta con todas las condiciones óptimas para almacenaje, pero que tiene las condiciones básicas para la conservación de las piezas. Los museos exigen unos procedimientos implementados por la persona del área, aunque no existe un

manual como tal para el manejo de un protocolo de conservación preventiva. La conservación preventiva es una función restringida al conservador. Se realizan capacitaciones periódicas (cada tres meses) para la manipulación por parte del personal de servicios generales y de seguridad para la limpieza del espacio, las obras, evitar el uso de químicos y mantener un control de los objetos.

El museo cuenta con dataloggers los cuales permiten la medición de la temperatura y humedad, en depósitos y salas. Deshumidificadores para regular humedad en depósitos y en salas. La medición se hace cada 2 horas. Cada mes se toman los dataloggers y se hace lectura de las condiciones que hubo para ver si hay desajuste.

5. ACCESIBILIDAD

El acceso a las piezas expuestas es directo. Las piezas almacenadas por el momento son de carácter restringido y solo en compañía del personal del área de administración de colecciones y con fines de estudio.

Con las renovación del museo, la reserva va a quedar en las instalaciones del museo y va a contar con una reserva visitable e importante para el museo. Este espacio contará con vidrios para hacerla visible. Algunos trabajos de conservación van a quedar igualmente visibles para que la gente pueda ver lo que se está haciendo.

El museo permite el registro gráfico y fotográfico de las piezas en casos de estudio y/o investigación. Todo público interesado debe pasar una solicitud por escrito.

Para el caso de un investigador que use la imagen como parte de un trabajo académico que vaya o no a publicarse o una institución sin ánimo de lucro o con fines culturales y académicos, no hay un costo por la reproducción de la fotografía.

Las solicitudes especiales para fines editoriales, comerciales o de divulgación deben ser dirigidas por escrito al responsable del archivo fotográfico quien analizará la situación para remitir la solicitud a la Dirección de los museos. En el caso que el uso de la imagen tenga un fin de lucro, hay un costo de la reproducción que es el mismo costo que se pagó por la toma de la fotografía.

En caso de contar con la imagen en alta resolución y buen tamaño, los museos pueden ofrecer al interesado la fotografía de la pieza requerida. De no tenerlas el museo, el interesado puede tomarlas por su cuenta y debe entregar una copia de la imagen en medio digital como contraprestación.

En todos los casos en que haya publicación digital o impresa a un tercero o al público de la pieza, la ficha técnica e información de derechos de autor de la pieza debe aparecer en dicha la publicación.

6. DIFUSIÓN Y EDUCACIÓN

El museo cuentan con página web y están en la construcción de una APP con las piezas de la colección.

Cuenta de Facebook con 87 likes. Es una cuenta que no está actualizada. Cuenta de Twitter: 4070 seguidores. Se evidencia que es la red social que más utilizan.

Cuenta de Instagram: 112 seguidores. Una cuenta con algunas imágenes, sin embargo una cuenta poco atractiva.

Se evidencia que como parte de la renovación en la que se encuentra

actualmente, no tiene sus redes muy activas.

Es importante que los museos hoy en día tengan las redes activas y cuenten con un community manager para que estén actualizando la información con buenas fotografías para aumentar su número de seguidores. Estas estrategias digitales aumentan la capacidad de comunicación y convocatoria tanto de las exposiciones temporales como los programas educativos.

Para el 2016, año en el que se reabrirá el museo se están cambiando y generando nuevas estrategias museográficas y educativas que permitan un mejor acercamiento por parte de los públicos al arte Colonial.

MUSEO DE ANTIOQUIA

Angela Cadena

Análisis inicial

Misión

El Museo de Antioquia colecciona, conserva, interpreta y promueve el patrimonio de Antioquia, con el fin de dinamizar las prácticas artísticas y las culturas para dignificar al ser humano y contribuir a la transformación social, a través de una interacción educadora con la comunidad local, nacional e internacional.

Visión

En el 2015 el Museo de Antioquia será líder en Antioquia y un referente a nivel nacional y latinoamericano en la producción de conocimiento sobre las prácticas artísticas, los patrimonios y las culturas como factores que contribuyen a la transformación social.

Objetivos de la institución o líneas estratégicas

1. **Coleccionismo:** mantener y desarrollar una colección representativa y coherente, bajo estándares internacionales de documentación, conservación y restauración.
2. **Investigación e interpretación:** generar conocimiento a partir de los valores simbólicos asociados con el patrimonio de Antioquia y sus relaciones con la comunidad, local nacional e internacional.
3. **Vinculación social y educativa:** generar experiencias sensibles que aporten a la construcción de sujetos reflexivos a partir de procesos de mediación, relación y diálogo con comunidades, grupos de interés y públicos, con base en el conocimiento de los mismos.
4. **Sostenibilidad y soporte:** generar y mantener condiciones favorables desde lo misional, lo organizacional y lo económico que permitan que el Museo sea sostenible.
5. **Gestión de tecnología:** desarrollar nuevas formas de relación e interacción con el público del Museo de Antioquia que garanticen su sostenibilidad en el tiempo a través de la innovación y el uso de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

Aproximación al Museo

A partir de la práctica en el Museo en una estadía de tres semanas en la oficina de Administración de Colecciones. La metodología base, implicó llevar a cabo entrevistas a profundidad como las realizadas a Yuliana Quiceno, registradora, Andrea Rodríguez, documentadora, Juan Camilo Rivera, investigador, Diana Shool, conservadora y restauradora y María Adelaida Bohorquez, conservadora y restauradora durante la práctica presencié los procesos de registro, documentación, traslado, conservación y

restauración. Como complemento a la metodología empleé el documento *Procesos de administración de la colección del Museo de Antioquia*.

Por otra parte, la oficina de Administración de colecciones se divide en dos áreas, Colecciones y Conservación y Restauración, el equipo lo componen seis personas. El espacio físico se encuentra en la parte baja o sótano del edificio donde se encuentran todas las oficinas del Museo; el área de Administración de Colecciones es de acceso restringido, la oficina es resguardada por una puerta de seguridad, el espacio se divide en dos zonas de oficina, un taller de restauración, un depósito de materiales, una bodega de arqueología y una bodega de seguridad cuyo acceso se limita a la documentadora, las restauradoras y dos personas del área de seguridad.

Historia breve

La historia del Museo se remonta al año 1881, época en la que inició labores como Museo y Biblioteca de Zea. Fue fundado por el Gobierno del Estado Soberano de Antioquia, haciendo la apertura oficial en 1882, el enfoque fundacional del museo consistió en la educación y la cultura como elementos para la construcción de referentes de identidad nacional y regional y garantizar la construcción del porvenir.[1] Quince años después, en los primeros años del siglo XX el museo pasó a ser dirigido por la Universidad de Antioquia, frente a las consecuencias de la Guerra de los mil Días, la situación del museo desmejoró considerablemente toda vez que entró en crisis financiera, se deterioró y sus bienes fueron saqueados.

En la segunda década del siglo XX el museo es concebido como depósito de objetos históricos y curiosidades carentes de fines educativos o científicos, dando prelación a la Biblioteca que se separa del museo el 1932. La colección bibliográfica pasa a manos de la Universidad de Antioquia, por su parte, la colección del museo fue recibida para ser administrada y conservada por la Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín, a pesar de los esfuerzos y la inversión, el museo no tuvo éxito, de manera que desde 1936 y oficialmente en 1937, la Sociedad de Mejoras de Medellín otorgó a la Academia la organización del Museo de Zea, la Academia Antioqueña de Historia lo adoptó, convirtiéndose éste en fuente de estudios históricos y motor de desarrollo turístico y sociocultural, sin embargo, el Departamento entrega la dirección del museo a la Biblioteca Departamental ocasionando un conflicto administrativo, es así como permaneció cerrado hasta 1944.

El interés de la Sociedad de Mejoras de Medellín en el museo no decrece y desde el año 1943 propende por un museo de arte para la ciudad, por medio de la conformación de la Sociedad de Amigos del Arte buscaron el fomento la difusión y el disfrute de la música, la pintura y el teatro, y que fortalecía una red institucional y de élite interesada en constituir un museo de colección mixta, rescatando los bienes del Museo de Zea. En 1944, la dirección del Museo de Zea es asumida por la Sociedad de Mejoras de Medellín, entidad que debe buscar una nueva sede para el museo tras la reclamación de las aulas de la Facultad de Derecho de la Universidad de Antioquia.

En 1946 el Museo abre sus puertas en una nueva locación y se crea la Sociedad Protectora del Museo cuyos miembros aportaron significativamente tanto al crecimiento de la colección como a la institucionalidad de la entidad. En el mismo año la Sociedad de Mejoras emitió los estatutos que otorgaron autonomía a la Comisión de La Sociedad de Mejoras públicas, surge así la nueva instancia administrativa Museo de Zea. Un año después surge el reglamento para donaciones con énfasis en la tipología histórica y artística de la colección, así como el reglamento para exposiciones periódicas en el que se establecen las obligaciones de los expositores y los porcentajes sobre la venta de obras de arte.

Una vez constituido el museo su dirección fue asumida por varias mujeres con formación en arte, historia del arte y museología que fortalecieron la labor del Museo. A partir de 1950 el enfoque artístico del museo se evidencia en la adquisición de obras de artistas surgidos en 1930 y 1940, tendencia que se amplía en la década de los 70. Este enfoque se consolida con la reforma estatutaria realizada entre 1972 y 1973 en la que se define el objetivo del museo hacia las artes visuales. Al año siguiente, en 1977 cambia su nombre a Museo de Arte de Medellín Francisco Antonio Zea, al poco tiempo cambia definitivamente a su nombre actual Museo de Antioquia como aporte y referente de la cultura de Antioquia.

Desde el inicio de la década de los 90 la entidad se vio obligada a autogestionarse debido a la prohibición de partidas por concepto de auxilios parlamentarios estipulado en la Constitución Política de 1991. En 1997 por la promesa de una tercera gran donación de Botero, se condiciona la consecución de una nueva sede, el Palacio Municipal, gracias a este cambio, el museo se renueva como institución desde los aspectos

administrativo, financiero y museológico. En el año 2000 abre sus puertas con parte de la colección exhibida. (Sitio web Museo de Antioquia)

Perfil de la colección

La colección del Museo de Antioquia ha cambiado desde su fundación, la historia del Museo, sus diversos cambios administrativos y de sede, los conflictos sociales que afectaron a la ciudad, se reflejan en la disminución e incremento de su acervo en diferentes periodos. La colección inicial en 1881 se compuso de reliquias históricas, objetos y documentos asociadas a personalidades y eventos de la independencia, documentos manuscritos oficiales, pinturas coloniales y elementos de mineralogía y geología, especímenes de historia natural, arqueología y pintura. En 1905 el museo fue saqueado durante los disturbios de la Guerra de los mil días.

Al pasar a manos de la Universidad de Antioquia se realiza la clasificación científica de la colección de minerales, durante este periodo la colección del Museo reposa en las aulas de la Facultad de Derecho de la Universidad. Desde entonces, no se valoró el acervo de la entidad, en 1925 el concepto del museo se entendía como un “depósito de objetos” sin funciones científicas y educativas, quedando relegado al almacenamiento. Esta situación permanece hasta 1932, durante este tiempo los objetos permanecieron almacenados en guacales y la cerámica precolombina fue cedida al Almacén Departamental.

En 1932 las colecciones del museo y la biblioteca se separan, la mayor parte de la colección bibliográfica se destina a la Universidad de Antioquia, por su parte, los bienes artísticos e históricos pasan a manos de la Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín para su administración y conservación. En este punto la colección se ha reducido considerablemente y el estado de conservación de las piezas no es estable.

En 1944 se documentan inventarios con la siguiente relación:

- 18 piezas de arte entregadas por la Academia Antioqueña de Historia
- 30 donadas por la Sociedad de Mejoras Públicas
- 7 que estaban en la Biblioteca departamental
- 52 donadas por particulares
- 4 sin datos de procedencia

- 2 en préstamo
- 1 donada por la Sociedad de Amigos del Arte
- 50 objetos históricos donados
- 166 recuperados (monedas, cerámicas indígenas, autógrafos, etc.)

Desde la década de los 50, el museo encuentra mayor estabilidad administrativa y se constituye como un museo de arte, recibe mayor apoyo y aceptación por parte de la comunidad, lo que se evidencia por medio de donaciones que fortalecen las finanzas del museo e incrementan la colección. Debido a su nuevo enfoque, el museo presenta crecimiento en la colección de arte, con obras de artistas que surgen entre 1930 y 1940.

“Entre 1974 y 1977, se hicieron ampliaciones en la sede para albergar donación de Fernando Botero y piezas de arte latinoamericano antes en reservas. Luego, entre 1983 y 1984, con financiación de la Cooperativa de Habitaciones, se logró la apertura de nuevas salas, instalación de aire acondicionado y luz, sonido y red futura para circuito cerrado de televisión; instalación de seguridad contra incendio en las bodegas; organización de la cafetería y un almacén. En 1988, ante el déficit de espacio, calculado en 9.840 m², el Banco Central Hipotecario prestó al Museo una casa ubicada en El Palo con La Playa, a la que se denominó Sede Alternativa. El posicionamiento del Museo de Antioquia se fortaleció tras la inauguración de la Plaza de las Esculturas Fernando Botero, en octubre de 2001, que aloja 23 piezas monumentales y que hoy en día es un referente urbano clave en el centro de la ciudad”. (Sitio web Museo de Antioquia)

¿Cómo fue conformada la colección?

La colección del Museo de Antioquia tiene su origen en 1881 con el nombre del Museo de Zea, se constituye la entidad que acoge patrimonio como reliquias históricas asociadas a personalidades y eventos de la independencia, documentos manuscritos oficiales, pinturas coloniales y elementos de historia natural. Con los cambios sufridos por el museo a lo largo de su historia, la dirección de la colección se encamina desde la segunda mitad del siglo XX hacia el arte. [1] Es así como la colección del museo se compone de tres categorías, arte, historia y arqueología de las que la primera se convertirá en el eje del museo. La adquisición de sus más de 5.000 piezas obedece a donaciones, compras y comodatos.

¿Cuál es la tipología de la colección y cuántos bienes alberga?

Actualmente el museo se reconoce como museo de arte, gran parte de la colección pertenece a esta categoría a la que se suman las de historia y arqueología.

En la categoría de arte se encuentran obras bidimensionales como dibujos, fotografías, acuarelas, grabados y pinturas de caballete, así como las tridimensionales que consisten en piezas escultóricas. La colección de arqueología se compone especialmente de piezas cerámicas. Por su parte, la colección de historia agrupa documentos históricos, fotografías, reliquias de próceres y objetos de uso doméstico. Aún se conservan objetos que, si bien hacen parte del inventario del museo, no son pertinentes para la colección, el área de Administración de Colecciones adelanta permanentemente procesos de depuración.

¿Alguna de las piezas o especímenes de la colección han sido declaradas como BIC o están incluidos en una declaratoria global de protección patrimonial?

Las obras donadas por Fernando Botero en las que se incluyen pinturas y esculturas cuentan con declaratoria como Bienes de Interés Cultural del ámbito nacional por la Resolución 565 del 16 de abril de 2012. Así mismo, las obras internacionales de la donación Botero cuentan con declaratoria como Bien de Interés Cultural.

Las piezas arqueológicas que custodia el Museo son Bien de interés Cultural y Patrimonio del ámbito Nacional. Las piezas con fecha de elaboración anterior al 31 de diciembre de 1920 se encuentran bajo declaratoria de 2006 acerca de los Bienes de interés Cultural.

Descripción de organigrama, funciones específicas de cada área y perfil profesional del equipo de cada área

Área de Estética y Patrimonio

Curaduría:

Nidya Gutierrez

Formación: Arquitecta y museóloga

Cargo: Curadora

Administración de Colecciones:

Yuliana Quiceno

Formación: Licenciada en Artes Plásticas

Cargo: Analista registradora de colecciones

Andrea Rodríguez

Formación: Historiadora

Cargo: Documentadora especializada en la implementación del Software colecciones colombianas para administración de colecciones

Diana Shool

Formación: Restauradora y conservadora especialista en mercado de arte contemporáneo

Cargo: Restauradora y conservadora

María Adelaida Bohórquez

Formación: Restauradora y conservadora especialista en pintura mural y de caballete

Cargo: Restauradora y conservadora

Juan Camilo Rivera

Formación: Historiador

Cargo: investigador

¿El museo tiene política de colecciones?

No tiene política de colecciones institucional, sin embargo, sigue procedimientos específicos.

¿Existe un plan de acción para la colección a corto, mediano, y largo plazo? ¿en qué consiste?

Corto plazo: A través del programa de concertación el área de conservación ha venido trabajando en el fortalecimiento de la colección desde la conservación preventiva, a través de su registro, catalogación, elaboración y actualización de estados de conservación e implementación de mejores sistemas de almacenamiento de obra gráfica.

Incluir las mediciones de condiciones ambientales de las salas que cuentan con datalogger en el software Colecciones Colombianas y comenzar con los análisis respectivos de las lecturas. Realizar un inventario del taller de conservación con todos sus equipos, herramientas e implementos de laboratorio. Completar las fichas técnicas de los químicos utilizados en el laboratorio e implementar el sistema adecuado para desechos de elementos tóxicos.

Actualmente trabajan en la investigación en torno a la conservación del arte contemporáneo por medio de la conformación de un grupo de estudio con conservadores y registradores de otros museos. A corto plazo buscan fortalecer la conformación de este grupo de estudio y comenzar a plantear las entrevistas con artistas como punto de partida para la investigación.

Mediano plazo: Elaborar el SIC (Sistema Integrado de Conservación) para el Museo de Antioquia, incluyendo el diseño de protocolos técnicos detectados como necesarios y recurrentes en las labores diarias. Implementar las labores y equipos necesarios para la correcta medición, evaluación y mejora de las condiciones ambientales al interior del Museo.

Plantear los proyectos del grupo de investigación sobre conservación de arte contemporáneo y comenzar la ejecución de la investigación. Diseñar un plan de conservación e intervención de obras de la colección, basado en los resultados de los estados de conservación completos.

Fortalecer las relaciones con museos locales y regionales, ofreciendo capacitación y ejecución de proyectos tendientes a compartir experiencias para la mejora de la administración y conservación de otras colecciones importantes para el departamento.

Largo plazo: Implementación del SIC. Conformación de un evento académico resultado del proyecto de investigación sobre conservación de arte contemporáneo que permita involucrar a otros actores nacionales e internacionales. Ejecución del plan de conservación y restauración producto del análisis de los estados de conservación en conjunto.

1. Adquisiciones

a. ¿Cuál es la visión de la colección?

Con la colección el museo busca representar el arte antioqueño poniendo en diálogo el pasado con los sucesos y fenómenos actuales.

b. ¿Buscan expandir la colección? ¿cómo?

Un porcentaje del presupuesto se destina a la expansión de la colección con el concepto previo del comité asesor, la junta directiva y curaduría que constantemente identifica los vacíos que pueda tener la colección para fortalecer la narrativa.

c. ¿Cuáles son sus prioridades?

Fortalecer la colección de arte contemporáneo y obras tridimensionales, esto ha llevado a pensar la forma de registrar obras de arte contemporáneo, en los performance y obras de instalación efímeras, lo que ha sido un reto para el equipo desde el punto de vista jurídico, de registro, y de conservación.

d. ¿Cuáles son los criterios y protocolos de cesión de las piezas de la colección?

Los criterios se basan en las líneas estratégicas del museo, así como el enfoque investigativo de curaduría. El comité curatorial y el área de dirección toman las decisiones de qué se adquiere y qué no, algunas veces se consulta con el comité asesor externo para definir la pertinencia de las obras que tengan posibilidad de ingresar a la colección.

e. ¿Cuáles son los criterios y protocolos de cesión de las piezas de la colección?

El protocolo de cesión se realiza de forma minuciosa y tras atravesar cuatro filtros, la decisión debe ser considerada en el área de Estética y Patrimonio desde Curaduría y Administración de colecciones se proponen las piezas a ceder, Administración de Colecciones presenta un listado de piezas para ceder y dar de baja, con la información relacionada y los argumentos de cesión que es revisada por el área jurídica, para luego ser tomada en consideración por el Comité Asesor Externo en reunión con Estética y Patrimonio. Finalmente se presenta un reporte a la Junta Directiva para que sean avaladas las sugerencias del Comité Asesor Externo.

Una vez tomada la decisión, se consulta y explican las razones por las que se cede la pieza a los dolientes de las obras de arte u objetos como los donantes, autores o sus herederos con el fin de evitar faltas jurídicas. Se realizan los documentos de cesión, devolución o donación con las entidades o personas naturales involucradas con las que se ha verificado con anterioridad su capacidad para acoger la obra u objeto bajo las condiciones básicas de conservación.

En general el criterio de cesión o dada de baja de las piezas obedece a la falta de pertinencia de la pieza en la colección, toda vez que no aporta a las líneas estratégicas del museo. Dentro de éste criterio existen dos categorías, la primera consiste en objetos que se encuentran inventariados en la colección pero carecen de cualquier interés histórico, artístico o arqueológico y son irrelevantes dentro de la colección como piedras, trozos de madera o de metal, que a su vez generan gastos de recursos en los procesos de inventario, registro, almacenamiento y conservación.

De otro lado se encuentran piezas como por ejemplo objetos religiosos que pueden ser más útiles para otra entidad, de manera que son cedidos a la curia, a una capilla u otra

institución tras una negociación y verificación de las condiciones óptimas para mantener la pieza en su colección.

f. ¿De qué forma son adquiridas las piezas de la colección?

Las piezas se adquieren por medio de contratos de compra, préstamo, donación y comodato. Se hace contacto con el propietario de la obra por parte del área de curaduría, solicita su información y los documentos del objeto. Una vez se revisan los documentos y el área de conservación verifica el estado de conservación óptimo de la obra, el proceso continúa en el área de Administración de Colecciones y el área Jurídica donde se verifican los aspectos legales de rigor y se realiza el contrato por el tipo de adquisición acordado.

g. ¿Existe un comité de adquisiciones?

No existe puntualmente un comité de adquisiciones, las decisiones se toman a partir del consenso entre dirección, el comité asesor externo y curaduría.

I. ¿Cómo está conformado?

Está conformado por cuatro académicos expertos en la historia del arte antioqueño.

II. ¿Cada cuánto se reúne el comité?

Cada seis meses aproximadamente o al presentarse un caso extraordinario.

h. ¿La institución ha considerado un espacio destinado para albergar el crecimiento de la colección?

No

i. Ética en adquisiciones

El trabajo conjunto entre las áreas de Administración de colecciones y jurídica es minucioso y exigente frente a los procedimientos legales de adquisición, se realiza un seguimiento detallado al propietario y a la procedencia de la pieza, de surgir cualquier sospecha acerca de la legitimidad, la adquisición es rechazada.

j. Derechos de autor

El Museo de Antioquia ha propendido en los últimos años por la legalidad en sus acciones, es así como desde Administración de Colecciones y Jurídica se gestionan derechos que aún no tiene el museo, tratando de legalizar obras que no se legalizaron en el pasado por informalidades de la época como los ingresos por carta o sin información. Hasta el año 2012 no se había legalizado la colección Botero, porque las obras fueron donadas por medio de una carta dirigida a la directora, no tenía sustento jurídico y no mencionaban los derechos de reproducción o exhibición, finalmente en el año 2012 el Museo logró legalizar toda la colección Botero.

Éste proceso se está adelantando con las demás obras de la colección que no están completamente legalizadas, se realiza el contacto con los artistas, donantes o sus herederos, se hace un acuerdo y se sigue el procedimiento de cesión de derechos patrimoniales. En el caso de nuevas obras que ingresan al museo, las áreas de Administración de Colecciones y Jurídica incluyen en los contratos los acuerdos en la cesión de derechos, especialmente los de reproducción, exhibición y soporte material.

El Museo de Antioquia tiene muy buena comunicación con los museos de Medellín y otros museos nacionales como el MAMM, el Museo Pedro Nel Gómez, Museo Nacional, el Museo la Tertulia entre otros con quienes están compartiendo experiencias constantemente, un gran apoyo en el proceso de seguimiento a los derechos de autor ha sido el área jurídica del Museo la Tertulia que ha asesorado al Museo de Antioquia.

2. Registro y Documentación

a. ¿Cuál es el proceso de ingreso temporal y/o permanente de las piezas o especímenes que ingresan a la colección?

El procedimiento pasa por los aspectos sistemático, logístico y jurídico. Al recibir una obra de manera temporal se hace el contrato de préstamo, el contacto se hace por medio del área de curaduría o dirección con las otras entidades o personas naturales y se toma la decisión desde el comité curatorial, la información pasa a Administración de Colecciones donde se realiza el contrato en conjunto con el área jurídica, en él se incluyen todas las especificaciones aportadas por Curaduría. Una vez firmado el contrato, aprobada y verificada la póliza de seguro por ambas partes, inicia el procedimiento logístico con la visita del área de Conservación para corroborar el estado de conservación de la pieza.

Al llegar la pieza al museo se firma el acta de recibo con copia al área de Seguridad y se firma el estado de conservación, de forma paralela se ha creado el objeto en Colecciones Colombianas, de manera que al llegar, la nueva información se migra al sistema donde se ha ingresado y aparece en tránsito activo. Durante su exhibición se revisa que el estado de conservación no varíe, para lo que se apoyan en los informantes de sala ya que están al tanto de los cambios en las piezas. Para ingresos permanentes se realiza el mismo procedimiento, salvo la inclusión de la póliza de seguro, toda vez que resulta demasiado costoso para el museo asegurar toda la colección, se procura mantener un nivel de seguridad muy alto en su interior.

En caso de devoluciones, al finalizar la exposición se lleva a cabo el procedimiento de forma inversa, se firma un acta de entrega, se verifica y firma de nuevo el estado de conservación en el que se compruebe que la pieza se entrega en las mismas condiciones en las que se recibió, se retira del sistema de manera que la pieza quede en tránsito inactivo, se entrega una orden de salida que va firmada por el jefe del área de Arquitectura y Logística y por del área de Administración de Colecciones.

b. ¿Cómo es el proceso de verificación de la autenticidad y legalidad de las piezas o especímenes?

La verificación de autenticidad y legalidad se realiza desde las áreas de Curaduría, Administración de Colecciones y Jurídica, desde cada una se realiza un filtro en el que se solicitan todos los documentos de origen de la obra.

c. ¿Qué tipo de base de datos tiene el museo para la documentación de la colección? ¿emplea formato digital y/o análogo?

Existen los dos tipos de bases de datos en el museo, las digitales como Colecciones colombianas y File Maker donde inicialmente se realizó el registro de la colección en formato digital, antes de la última versión de Colecciones Colombianas adquirida por el museo, los archivos de registro se trabajaban en ambos programas debido a las fallas constantes del sistema. En la actualidad, toda la base de datos se encuentra actualizada en Colecciones Colombianas y se procura realizar un backup de la información semanalmente. De otro lado, se encuentran las bases de datos en físico, la primera es el “libro azul” en el que se consignó el inventario inicial del museo, la segunda, es el inventario impreso del informe anual de Colecciones Colombianas

d. ¿Qué información o procesos son documentados?

La documentación en el museo se ha enfocado en la datación, procedencias, biografías y actualmente se está haciendo mucho énfasis en colección fundacional.

e. ¿En qué consisten los registros e inventarios del museo?

En el museo se registra directamente en el sistema Colecciones Colombianas, allí se ingresan todos los datos de identificación, de ubicación, las fotografías en baja resolución, los documentos relacionados al ingreso, los movimientos de la pieza, exposiciones en las que se ha exhibido y formatos como acta de recibo, acta de entrega y formato de estado de conservación.

f. ¿En qué porcentaje de avance se encuentran?

El inventario se ha ingresado en un 100%, sin embargo no se ha finalizado la documentación, toda vez que es un proceso más complejo que requiere de tiempo y la inversión en proyectos de investigación, hasta el momento estas labores se han adelantado por medio de practicantes e historiadores contratados por prestación de servicios.

g. ¿Cómo es el proceso de digitalización de la colección?

Cada objeto es registrado en Colecciones Colombianas, se ingresan los datos básicos, la información de documentación, el estado de conservación, el registro fotográfico en baja resolución y paulatinamente se está haciendo el registro fotográfico en alta resolución.

h. ¿Cómo realizan la conservación de documentos? ¿cuentan con un centro de documentación, quiénes tienen acceso a él?

El museo cuenta con un archivo que puede ser consultado por los funcionarios del museo o investigadores previamente autorizados, tiene un espacio destinado al interior de las instalaciones en el que se tienen en cuenta las medidas de conservación preventiva, adicionalmente está la biblioteca del museo que cuenta con material especializado en la colección del museo, las condiciones son controladas por personal experto en la administración de este tipo de espacios.

i. ¿Cuáles son las políticas de seguridad de la información en el museo?

La información digital se guarda en los computadores de cada área, ocasionalmente es necesario guardar ciertos documentos en el archivo general del museo o en la biblioteca, sin embargo, la información no sale de las áreas del museo. El museo maneja una red interna de carpetas compartidas, un sistema de Back Up que se guarda dos o tres veces por semana, de acuerdo con la licencia de Colecciones Colombianas cada área tiene

acceso a la edición de la información única y exclusivamente en los temas que le competen.

j. ¿El museo cuenta con un manual de procedimiento de documentación?

Existe un manual de procedimiento de documentación, el área de documentación sigue los procedimientos que en él se estipulan.

k. ¿Cuántas personas conforman el equipo de documentación? ¿cuántas tienen acceso a la edición de la información?

El área de Administración de Colecciones cuenta con una documentadora con formación en historia quien es la encargada de investigar e ingresar la información al sistema, constantemente cuenta con el apoyo de historiadores investigadores vinculados por prestación de servicios para la ejecución de proyectos puntuales de documentación. El acceso a la edición de Colecciones Colombianas corresponde al usuario de la documentadora, el historiador investigador tiene acceso bajo su supervisión.

l. ¿Cómo documentan la historia completa de cada pieza o espécimen?

En colecciones colombianas, cada pieza cuenta con la información anexa de las exposiciones en las que ha sido exhibida, así mismo, en el software se incluyen las exposiciones con todos los vínculos de las piezas expuestas, los planos museográficos y algunos registros fotográficos de las piezas en exposición, este último no ha sido un ejercicio constante, no se enmarca dentro de las prioridades debido al flujo de trabajo, pero si es una preocupación.

m. ¿La colección cuenta con registro fotográfico?

Si, se ha realizado el registro fotográfico en baja resolución y escaneo tras aprobación del área de conservación (documentos, fotografías, dibujos y acuarelas) de todas las piezas de la colección con el fin de incluirlas en la identificación de los objetos en Colecciones Colombianas. Por medio de los programas de concertación con el ministerio de Cultura ha sido posible el registro en alta resolución del 60% de la colección, porcentaje en el que se incluye toda la obra de Francisco Antonio Cano, Eladio Vélez y Fernando Botero.

I. ¿Quiénes realizan este proceso?

El registro fotográfico en baja resolución y el escaneo de las obras está a cargo de la registradora, la documentadora y las dos restauradoras. El área de comunicaciones realiza un registro fotográfico ocasionalmente con fines específicos del área. Las imágenes en alta resolución están a cargo de fotógrafos externos como David Estrada y Carlos Tobón especialista en fotografía de obras de arte.

II. ¿Cómo se almacenan las imágenes?

Las imágenes se almacenan en los equipos de Administración de Colecciones, tanto las de alta resolución como las de baja resolución, en caso de requerirlo, las demás áreas deben acudir a la oficina y solicitar el material necesario, esto con el fin de centralizar el uso de las imágenes garantizando el cumplimiento de los derechos de autor, así como para evitar la pérdida de archivos.

n. ¿Cómo se realiza el seguimiento de seguros y avalúos? ¿en qué sistema o base de datos se consigna esta información?

El seguimiento de seguros y avalúos se realiza en Colecciones Colombianas, así como en los sistemas de las áreas Jurídica y Financiera.

o. ¿Cómo son realizados los informes de intervención en conservación, restauración y conservación preventiva en la historia de la pieza o espécimen?

Estos informes se ingresan en los campos de Colecciones Colombianas, sin embargo, el área de Conservación y Restauración ha generado dos formatos impresos que incluyen las imágenes de las piezas donde se marcan las convenciones que indican deterioros. El formato de intervenciones, basado en el de Colecciones Colombianas, se diseñó para documentar la restauración de cinco obras en el marco de un proyecto presentado al programa de concertación en el año 2013, desde entonces se ha empleado este formato en las intervenciones a las obras y de forma paralela se ingresa la información al sistema Colecciones Colombianas.

En los campos de este formato es posible incluir más información que en Colecciones Colombianas, allí se registra la propuesta de intervención, si es conservación preventiva, conservación o restauración, cada uno de los procesos y el nivel en que se hace, el objetivo, los materiales empleados y se incluye la imagen de la obra en la que se marcan las convenciones empleadas por las restauradoras para indicar el tipo de daño, las intervenciones que requiere la pieza, las recomendaciones de montaje, traslado, seguridad, limpieza, etc., lo que permite documentar con exactitud cada proceso de intervención y los deterioros detectados.

p. ¿Esta información es actualizada? ¿para qué movimientos o procesos se realiza esta actualización de estado?

Si, se actualiza constantemente, en la medida que el flujo de trabajo lo permita.

q. ¿Cómo son los formatos empleados para la documentación relativa al estado de conservación, almacenamiento y movimientos de las piezas o especímenes?

En los traslados de depósito si es el caso, ingreso de la pieza a algún proyecto expositivo.

q. ¿Cómo son los formatos empleados para la documentación relativa al estado de conservación, almacenamiento y movimientos de las piezas o especímenes?

Los estados de conservación, el almacenamiento y los movimientos de las piezas se registran en Colecciones Colombianas. Adicionalmente se emplea un formato de estado de conservación que incluye, al igual que el formato de intervenciones, la imagen de la obra, el formato fue diseñado para diligenciar en físico al momento de revisión de las obras con el que se señalan las convenciones definidas por las restauradoras de cada una de las observaciones o novedades de la pieza. Estas fichas incluyen el manejo de obra contemporánea, piezas que requieran de activaciones adicionales por parte del artista o situaciones performáticas, también si es posible o no manipular la obra en exhibición.

I. ¿Con qué variables cuentan?

Las variables de Colecciones Colombianas, más las que el museo ha incluido para instalaciones y performances.

r. ¿Cómo es el manejo de vocabularios, tesauros y normalización documental?

En el área de conservación ha implementado vocabulario trilingüe para diálogo con otras entidades en la revisión de estados de conservación cuando se trata de exposiciones itinerantes. Con la exposición Viacrucis Palermo implementaron vocabulario en español, italiano e inglés, sin embargo no incluye definiciones. En el Museo han identificado la necesidad de implementar un vocabulario para la elaboración de estados de conservación toda vez que entre profesionales hay desacuerdos en la terminología.

s. *¿Cómo es el manejo de archivos administrativos?*

Todas las áreas cuentan con un archivo que migra periódicamente al archivo general del museo.

t. *¿Cuál es el plan o las prioridades en el plan de registro, inventario y catalogación de la colección? ¿se ha estimado algún tiempo para cada etapa?*

Las prioridades de registro y documentación.

u. *¿Cómo se realiza el proceso de catalogación, registro e inventario y su posterior numeración? ¿qué sistema de numeración utiliza la entidad?*

El sistema para numerar las piezas es el mismo que nos genera el sistema Colecciones Colombianas, imprimimos la cédula con los datos y la fotografía de la pieza.

v. *¿Cómo se marcan las piezas de la colección?*

La cédula de registro en Colecciones Colombianas tiene los datos básicos de la obra, nombre, autoría, dimensiones, materiales, número de registro e imagen de la obra. Ésta cédula es impresa e impermeabilizada para fijar en cada uno de los objetos, en el caso de las obras bidimensionales enmarcadas se adhiere en la parte posterior del marco, para las piezas arqueológicas se ata la cédula con una cinta de algodón a la pieza, lo mismo sucede con las esculturas.

w. *¿La colección está documentada en línea y en publicaciones?*

No está documentada en línea, los esfuerzos de documentación y registro fotográfico de las obras, van encaminados a la publicación online de la colección. Las publicaciones impresas de las obras son los catálogos de las exposiciones y ediciones especiales de

investigaciones sobre la colección, el procedimiento inicia con la gestión de derechos patrimoniales de las imágenes de las obras incluidas en las publicaciones.

3. Investigación

a. ¿Cómo está conformado el equipo? ¿quiénes son los responsables de realizar la interpretación de las piezas o especímenes?

La investigación e interpretación está a cargo de las áreas de Estética y Patrimonio (Curaduría y Administración de Colecciones), Educación y Cultura y Museo y Territorio.

b. ¿Cuál es la orientación de la investigación?

La investigación se enfoca en la narrativa del arte antioqueño a partir de la interpretación de la colección para proyectos como eventos y exposiciones temporales, así como para el remontaje de salas de larga duración.

c. ¿Cuáles son las prioridades para la investigación de la colección?

En este momento la prioridad es la investigación para el remontaje de la sala de larga duración correspondiente al periodo del siglo XIX y el MDE 15.

d. Si hay etapas de investigación ¿se ha estimado el tiempo de cada una?

N/A

e. ¿Qué se necesita para cumplir el plan de investigación?

La aprobación de presupuesto para la contratación de investigadores.

f. ¿Existe un protocolo de seguridad, acceso, manipulación y protección de las colecciones para procesos de investigación in situ?

Los investigadores pueden tener acceso a la colección, pero no pueden ingresar al depósito, toda vez que solo dos personas de operaciones, la registradora, la documentadora y las restauradoras pueden ingresar al depósito. Los investigadores deben presentarse, solicitar y argumentar formalmente el acceso puntualizando la o las obras a observar, el área de Administración de Colecciones verifica la información, evalúa la solicitud y aprueba o no su ingreso.

g. ¿Investigadores externos tienen acceso a la colección almacenada? ¿cuál es el protocolo que deben seguir para acceder?

Si, los investigadores no tienen acceso a las bodegas del museo, sin embargo, tras presentar una carta formalmente al área de administración de colecciones es posible acceder a las piezas bajo la supervisión de la documentadora o las restauradoras en el taller de restauración.

h. ¿Cómo son consignados los avances y resultados de las investigaciones?

Las investigaciones de interpretación de la colección se archivan en curaduría y se hacen públicas mediante impresos o textos curatoriales que hagan parte de las exposiciones y proyectos que se adjuntan a la información de las exposiciones en Colecciones Colombianas. Los productos de investigadores externos no son publicados.

4. Conservación y restauración

a. ¿El museo cuenta con espacios específicos de almacenamiento?

Si, existen cuatro espacios de almacenamiento, el primero es arqueología, donde se encuentran piezas arqueológicas, escultura, obra gráfica y pintura de caballete. Hay otros

espacios que se adecuan temporalmente como la Sala de Proyecciones en la que se almacenan esculturas y pinturas de caballete. La tercera es la bodega en la que se albergan objetos de la colección de historia, así como obras de arte bidimensionales y tridimensionales, finalmente, la cuarta es la nueva pinacoteca que cuenta con mejores condiciones de almacenamiento para las obras de caballete de gran formato

b. ¿Los espacios de almacenamiento cuentan con condiciones físicas y ambientales óptimas para la conservación de cada pieza?

No todos los depósitos cumplen con las condiciones ideales, sin embargo las conservadoras se encargan de realizar un seguimiento periódico de las condiciones atmosféricas de cada uno de los espacios de almacenamiento, procurando mantener una condición estable para los objetos. La adecuación de la nueva pinacoteca se plantea pensando en las condiciones ideales de conservación referentes al mobiliario, los dispositivos de medida y control atmosférico, mientras los demás depósitos tienen condiciones diferentes cada uno, el depósito de arqueología no tiene instrumentos de medición y control atmosférico, la bodega cuenta con dispositivos de medición atmosférica y mobiliario óptimo, por último, la sala de proyecciones que funciona como depósito temporal no cuenta con instrumentos de medida ni mobiliario.

Si bien el depósito de arqueología y la bodega tienen mobiliario que permite almacenar de forma adecuada, son espacios que se encuentran en sótano, bajo el edificio pasa la quebrada Santa Helena que en temporada de lluvias puede crecer y aumentar la humedad relativa de los espacios, así como afectar directamente en el crecimiento de la corriente y generar filtraciones o inundaciones de lo que ya existe un precedente. Previendo esto, el personal de operaciones revisa en temporada de lluvias el caudal de la quebrada.

En cuanto a las condiciones de seguridad, la bodega de arqueología no tiene cerramiento aparte de la puerta de seguridad del Área de Administración de Colecciones, los depósitos del sótano están expuestos por su ubicación a afectaciones de orden público. Es importante recalcar que el edificio no está construido para ser museo y los espacios se han adecuado.

c. ¿Quiénes realizan las labores de conservación y restauración?

Dos restauradoras que desarrollan las tareas de conservación preventiva, conservación y restauración en el museo, restauración a terceros y proyectos de restauración que el museo presenta frente a entidades públicas como la Alcaldía de Medellín y la Gobernación de Antioquia.

d. ¿Cómo es adquirido el mobiliario?

El mobiliario se construye en el taller de carpintería y el taller de restauración del museo o se encarga a empresas especializadas.

I. ¿El mobiliario usado para el almacenamiento de las piezas o especímenes de la colección cumple con los requisitos de durabilidad, estabilidad química, inocuidad y pH?

Si

II. ¿El mobiliario actual es suficiente para conservar la colección en condiciones ideales?

No es suficiente por completo, la adquisición de mobiliario hace parte de un plan de mejoramiento que se lleva a cabo lentamente a medida que se realiza la gestión para su consecución, hasta el momento se ha logrado conseguir el mobiliario de la nueva pinacoteca que cuenta con los carros necesarios para el almacenamiento de las pinturas de caballete.

e. ¿Existe un protocolo de conservación preventiva?

Es un protocolo verbal y documentado en diapositivas, sin embargo no está escrito como documento oficial del área.

f. ¿Existen protocolos o criterios para la manipulación de las piezas de la colección?

No existe un documento escrito, los criterios a seguir son los establecidos en los parámetros de la restauración y conservación y obedecen al código deontológico del ICOM, la premisa consiste en no ir a la pieza en físico a menos que sea necesario, las piezas no pueden salir del área de Administración de Colecciones. En el caso de traslado, las piezas son manipuladas con la precaución e indicaciones del área de Restauración y Conservación.

g. ¿Existen manuales de limpieza para depósitos y salas?

El personal de limpieza del museo tiene dos contrataciones diferentes, algunos están vinculados por medio de una empresa temporal, los demás están vinculados directamente al museo. Los empleados de la empresa externa tienen indicaciones para realizar la limpieza general del espacio, por su parte, el personal contratado directamente se encarga de la limpieza de los espacios restringidos como es el caso del área de Administración de Colecciones con sus bodegas y depósitos, los empleados reciben indicaciones precisas de las estrategias de limpieza, los implementos y productos adecuados. Lo mismo sucede en las salas, sin embargo, las obras no son manipuladas por el personal de limpieza, tanto ellos como los informantes de sala hacen aviso al área de Conservación y Restauración en caso tal que las obras presenten acumulación de polvo o alguna novedad antes de la revisión periódica por las salas de las restauradoras.

h. ¿Existe un protocolo de control de plagas?

El área de Mantenimiento está encargada del control de plagas, hace fumigaciones periódicas y limpieza de filtros en aire acondicionado con la autorización previa y supervisión del área de Conservación y Restauración.

i. ¿Con qué dispositivos cuenta el museo para el control de humedad y temperatura en depósitos y salas?

No todas las salas y depósitos cuentan con instrumentos de medición atmosférica, como otros aspectos, hace parte del plan de mejoramiento que se aplica paulatinamente como la sala Botero que cuenta con aire acondicionado graduable y datalogger. El área de Conservación y Restauración hace frente a esto realizando revisiones periódicas en salas y bodegas, así como procurando la estabilidad de la humedad relativa y temperatura con el uso del aire acondicionado, de manera que las piezas no se vean afectadas por cambios repentinos.

j. ¿Qué tipo de iluminación utilizan en los depósitos y salas?

En depósitos lámpara fluorescente lineal. En salas lámpara led, escasa, sólo en algunos espacios y la más común lámpara halógena.

k. ¿En caso de daño reparable de alguna pieza, cómo es el protocolo de restauración?

Se diligencia el formato de estado de conservación y el formato de intervenciones, la información se sube a Colecciones Colombianas y dependiendo del tipo de prioridad y el flujo de trabajo se inicia con la restauración del objeto.

l. ¿En caso de daño irreparable, cómo es el protocolo para “dar de baja” la pieza?

Después del diagnóstico del área de conservación, el caso entra a consideración en el comité de cesión de piezas con el comité asesor externo, curaduría y la dirección del museo.

m. ¿Existen formatos de registro para la intervención de las piezas o especímenes?

Si, existe un formato que se diligencia en físico diseñado por las restauradoras del museo en el que se incluyen todos los datos de intervención en obra con gráficos en los que se evidencia por medio de convenciones el tipo de intervención.

n. ¿Los embalajes son fabricados en la institución?

Las capas rígidas de los embalajes se construyen en el museo ya sea en el taller de carpintería o en el taller de restauración cuando se destinan a viajes nacionales. Por su parte, para viajes internacionales se contrata una empresa externa que cumpla con los requisitos de aduana y los sellos del ICA. La segunda capa de embalaje que consiste en sobres de tela quirúrgica que entran en contacto directo con las obras, éstos sobres, al igual que los embalajes rígidos son fabricados en el taller de restauración o en una empresa especializada.

o. ¿Existen criterios internos específicos para la construcción, utilización y desecho de embalajes?

Los criterios están dados por el área de conservación, teniendo en cuenta las especificidades de cada objeto en su composición y características formales, la construcción de los embalajes dependiendo del destino de las obras se realiza en el taller de carpintería del museo, en empresas especializadas o en el taller de conservación y restauración, los materiales empleados cumplen con los requisitos del área de conservación y en la medida de lo posible son reutilizados con el fin de optimizar recursos.

p. En caso de deterioro:

i. Daño accidental reparable de alguna pieza o espécimen, cual es el protocolo y/o procedimiento

En los casos que ha ocurrido, el personal en sala avisa a su jefe quien informa al área de conservación, se toman los datos de quienes protagonizaron el incidente.

ii. Daño accidental irreparable de alguna pieza o espécimen, cual es el protocolo y/o procedimiento

No ha sucedido

iii. Daño deliberado reparable de alguna pieza o espécimen, cual es el protocolo y/o procedimiento

El personal en sala avisa a su jefe quien informa al área de conservación, se toman los datos de quienes protagonizaron el incidente para aportarlos a la entidad aseguradora.

iv. Daño deliberado irreparable de alguna pieza o espécimen, cual es el protocolo y/o procedimiento

No ha sucedido

5. Accesibilidad

a. ¿Cómo es el acceso general a las colecciones expuestas y almacenadas?

El acceso a la colección expuesta es libre para los públicos que acceden al museo, por su parte, la colección almacenada, si bien tiene acceso restringido al personal del área de Administración de Colecciones, quien solicite acceder a las piezas de la colección almacenada puede hacerlo por medio de una solicitud formal de ingreso.

b. ¿Existe alguna diferencia en el protocolo de acceso para donantes, personal interno del museo, investigadores y público externo?

El acceso a bodegas es restringido, toda vez que se evita al máximo el contacto que pueda deteriorar los objetos. El acceso a bodega es permitido para dos personas del área de Seguridad, cada vez que la documentadora o las restauradoras ingresen a la bodega, deben hacerlo acompañadas por una de estas dos personas, se solicita la llave en el área

de seguridad, se registra el ingreso en una planilla en el área de seguridad. Una vez en bodega, en caso de la entrada o salida de una pieza, esto se registra en una planilla que es firmada por quienes entraron a bodega.

c. En caso de solicitar información especializada: ¿Cuál área puede proveer esta información?

Los investigadores externos deben hacer solicitud formal al área de Administración de Colecciones para acceder a la información de documentación, para el personal del museo es un proceso más laxo, en los dos casos el acceso se realiza bajo la supervisión de la documentadora.

d. Para fines investigativos ¿qué requisitos son necesarios para obtener registros audiovisuales y/o documentales de la colección?

“La oficina registro facilitará imágenes de obras que ya son de dominio público es decir que hayan transcurrido 80 años de la muerte de la artista contados a partir del primero de enero del año siguiente a la muerte del artista obras cuyos derechos patrimoniales correspondan al creador o al titular.

El museo puede autorizar el uso de estas imágenes siempre y cuando sea de uso educativo o cultural sin ánimo de lucro de la institución, obras en las que el titular de los derechos es el Museo de Antioquia, en el caso de las obras cuyos derechos patrimoniales hayan sido cedidos al Museo de Antioquia el solicitante debe hacer llegar a la oficina de registro la solicitud de uso de las mismas, el museo Se reserva la autorización o no de la solicitud y los términos de costo y límites de uso”²

e. ¿De qué forma son usados los derechos de autor en archivos documentales y bibliográficos?

² Procesos de administración de la colección del Museo de Antioquia. Museo de Antioquia. Medellín. 2014

*“La oficina administración de colecciones es la encargada de la venta y distribución de imágenes de obras de la colección, aunque este tema no tiene conexión aparente con la catalogación y demás tareas del área es importante mencionarlo pues este proceso implica que se controle el archivo de imágenes más completo de la colección en el Museo de Antioquia, además existe un comité encargado de analizar las solicitudes de uso de imagen, dicho comité está conformado por una persona del área de comunicaciones una persona del área jurídica, una de curaduría y una del Área de colecciones, el manejo de imágenes está condicionado por la ley de derechos de autor”.*³

f. En caso de sustracción ilícita de una pieza o espécimen ¿cuáles son los pasos a seguir?

N/A

6. Difusión y educación

a. ¿Cómo se realiza la difusión de las actividades?

Por medio de la página web y las redes sociales.

b. ¿Cuentan con página web y redes sociales?

El museo cuenta con la página web general: www.museodeantioquia.co

La página del MDE11: <http://mde11.org/>

Redes sociales:

Twitter: @museodantioquia

Seguidores: 99.3k (septiembre 2015)

Facebook: Museo de Antioquia

³ Procesos de administración de la colección del Museo de Antioquia. Museo de Antioquia. Medellín. 2014

Like: 21.015 (septiembre 2015)

Instagram: MUSEODEANTIOQUIA

Seguidores: 4.410 (septiembre 2015)

Vimeo: <https://vimeo.com/museodeantioquia>

Flickr: <https://www.flickr.com/photos/museodantioquia/>

Soundcloud: <https://soundcloud.com/museodantioquia>

c. ¿La colección está catalogada online?

No está catalogado online, pero hace parte de los planes a largo plazo.

En cuanto a exposiciones:

d. ¿Quién se encuentra a cargo de las curadurías permanentes y/o temporales?

El área de curaduría.

En cuanto al área educativa:

e. ¿Cómo está conformada el área educativa?

El museo cuenta con el área de Mediación a la que pertenecen las áreas de Educación y Cultura, de la que dependen programas de educación, cultura, bitácoras de Antioquia y la biblioteca, se suma el área de Museo y Territorios con los programas de Museo itinerante, Museo + comunidad y otros proyectos especiales.

f. ¿Cuenta el museo con mediadores o guías? ¿qué preparación tienen los mediadores en cuanto a la interpretación y cuidado de la colección expuesta?

El museo cuenta con mediadores que realizan constantemente procesos de investigación y de formación relacionados con la interpretación de la colección, de las exposiciones

temporales, las dinámicas de las salas didácticas y los programas educativos que desarrolla la entidad dirigidos a dos tipos de públicos:

La escuela en el museo, dirigido a público escolar de entidades educativas con el que buscan fomentar la valoración del patrimonio artístico y cultural del Museo, y a la vez formar competencias ciudadanas.

Niños y niñas en torno al arte, dirigido a niños y niñas en situación de calle, abandono y abuso, con este programa buscan desarrollar competencias comunicativas y el reconocimiento de derechos y deberes.

Laboratorio de enseñanza, de educación artística y cultural, dirigido a docentes propendiendo por la formación y cualificación en pedagogías para la educación artística, así como la promoción de redes de trabajo colaborativo.

ANALISIS - MUSEO DE ANTIOQUIA

PREGUNTAS PREVIAS

El Museo de Antioquia es una entidad sin ánimo de lucro de carácter privado que se autogestiona para la consecución de recursos por medio de proyectos en los sectores público y privado. Si bien la colección del museo se ha conformado desde 1881, ha pasado a lo largo de su historia por procesos de depuración, el enfoque de su colección es desde 1950 el arte y actualmente el arte contemporáneo que permita la comprensión del arte y las prácticas artísticas del departamento antioqueño. Su misión consiste en coleccionar, conservar, interpretar y promover el patrimonio de Antioquia, con el fin de dinamizar las prácticas artísticas y las culturas para dignificar al ser humano y contribuir a la transformación social, a través de una interacción educadora con la comunidad local, nacional e internacional. No cuenta con política de colecciones, sin embargo los procedimientos de administración de colecciones son muy claros y respetados por

el equipo, una descripción de algunos de los procedimientos se incluyen en un documento en el que se describen las funciones del área de Administración de Colecciones.

ADQUISICIONES

La adquisición en el Museo de Antioquia es un proceso transversal que requiere la comunicación de las áreas Jurídica, Curaduría y Administración de Colecciones, al igual que los demás procesos del museo, es un trabajo minucioso en el que se propende por cumplir con los requerimientos técnicos, logísticos y legales. Toda decisión de adquisición se toma en concordancia con las necesidades de la narrativa de la colección y dando prioridad a las áreas en las que el museo busca fortalecerla; obras de arte contemporáneo y obras de arte tridimensional. Si bien se busca acrecentar la colección, no hay un plan de ampliación de bodegas para almacenamiento. Las decisiones de adquisición son tomadas por la dirección del museo tras la concertación entre curaduría, jurídica, administración de colecciones y el comité asesor externo.

REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN

El sistema de documentación del Museo de Antioquia se basa en el software Colecciones Colombianas, el área sigue procedimientos organizados y actualizados, la registradora, la documentadora y el investigador conocen ampliamente la colección, sus movimientos y novedades. El registro de la colección se ha avanzado en un 100%, mientras la documentación está en proceso, esto depende de un asunto presupuestal, toda vez que no hay recursos disponibles para la contratación de investigadores adicionales que aporten a la documentación de las colecciones.

INVESTIGACIÓN

Los procesos de investigación en el Museo de Antioquia son adelantados en tres áreas, Curaduría, Administración de Colecciones y Educación. Curaduría investiga

para exposiciones temporales, de larga duración y proyectos, el enfoque es la narrativa del museo frente a la interpretación de la historia del arte antioqueño. Administración de colecciones realiza la investigación para la documentación de las obras, datación, procedencia y biografías. El área de Educación investiga para la interpretación de la colección expuesta, especialmente para las exposiciones temporales.

CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

El área de Conservación y Restauración se basa en la conservación preventiva, el museo no se ha adecuado en su totalidad a las condiciones ideales de iluminación, medición y control atmosférica, sin embargo, el equipo de restauración, compuesto por dos personas, se ocupa de realizar acciones estratégicas de seguimiento en salas y bodegas con el fin de detectar variaciones y novedades en el estado de los objetos. El área no cuenta con un documento oficial de procedimientos, no obstante, los procedimientos se documentan digitalmente.

ACCESIBILIDAD

El acceso físico al museo es mediante rampa y escalera, al interior cuenta con ascensor para acceder a las salas que se encuentran en los niveles superiores. Las barreras simbólicas corresponden al imaginario de inseguridad de la zona en la que se ubica el museo. Todos los públicos pueden acceder a la colección expuesta, en caso de novedades en salas, el personal de estos espacios debe comunicar al jefe de área, quien remite el caso al área de Conservación y Restauración donde se ocupan de seguir el procedimiento pertinente frente al tipo de novedad. Debido a los aspectos de la conservación preventiva, el acceso a la colección almacenada es restringido, sin embargo, quien lo solicite formalmente puede acceder a las obras en depósito bajo la supervisión y las condiciones del área de conservación y restauración. Así mismo sucede con la información especializada, es posible acceder a ella tras seguir el conducto regular de solicitud. Como no se ha documentado la totalidad de la colección y debido a

asuntos de presupuesto, la colección no está online, pero hace parte de los panes del museo.

EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN

Como parte de la difusión y educación el museo cuenta con tres departamentos responsables de estos procesos; Educación y Cultura, área encargada de la interpretación en salas didácticas, visitas guiadas, concursos y laboratorios encaminados a la comprensión y disfrute del arte. El área de Museo y Territorios desarrolla proyectos con comunidades propendiendo por la radiación del museo hacia los territorios del departamento antioqueño. Por último, el área de Comunicaciones se ocupa de la dinámica mediática del museo en la difusión en prensa y redes sociales.

MUSEO DE LA SALLE - BOGOTÁ

Rafael Robles y Ana Cárdenas

Análisis inicial

Los profesionales y colaboradores del museo que nos colaboraron con sus entrevistas y guianza por los distintos espacios y procesos de la institución museal fueron Fernando Sarmiento, José Díaz, Maria Fernanda Lozano, Elizabeth Rubio y Yorly López.

CRITERIOS A CONSULTAR:

Constitución legal

El Museo de La Salle Bogotá como actual miembro del Comité Nacional del Consejo Internacional de Museos (ICOM) y del Comité Internacional de Museos de Historia Natural (NATHIS) se ha comprometido a adoptar y hacer cumplir entre los miembros de su equipo el código de deontología (ICOM 2006).

Misión

“Contribuir a la recuperación y construcción de identidades (nacional, institucional, personal), hacer memoria de la tradición Lasallista, conservar y preservar por medio de sus colecciones y proyectos de investigación y divulgación, el patrimonio natural y cultural convirtiéndose en una ventana interpretativa y en agente de cambio social a través de la apropiación social del conocimiento.”

Visión

“El Museo de La Salle se proyecta como un centro de investigación en torno al patrimonio natural y cultural del país, referencia de estudios en biodiversidad y centro cultural y de apropiación social del conocimiento reconocido en el ámbito institucional, local y nacional.”

Objetivos de la institución

- Ser un agente de cambio social y desarrollo, un museo de historia natural inspirado en los principios del Código Profesional Deontología del ICOM
- Promover los valores asociados al valor de la diversidad biológica y cultural de los colombianos y de todos los lasallistas, convirtiéndose en un escenario donde el encuentro de saberes y el ejercicio interdisciplinario se convierten en la dinámica propia de su accionar.
- Fomentar la investigación sobre el patrimonio que custodia y reflexionar sobre su quehacer pedagógico y museológico, como guardián de patrimonios conserva y preserva sus colecciones y genera ventanas interpretativas en un ambiente de deleite y goce.
- Promover actividades que generan identidad y reconocimiento de nuestra diversidad, fomentando el espíritu de fraternidad tan característico de la filosofía Lasallista permitiendo la participación y construcción colectivas memoria e inspiración, encuentro entre la ciencia y el arte, desde esta perspectiva el museo contribuye a la reconfiguración de identidades haciendo memoria de la tradición lasallista.”

Breve historia

El Museo de La Salle de Bogotá tiene su origen en las colecciones adquiridas por las investigaciones de los hermanos Maurice Rollot (hno. Ariste Joseph), y Maurice Sellier (Hno. Apolinar María) desde su llegada a Colombia en 1904. Estos, sus primeros gestores, fueron geólogos, paleontólogos, zoólogos, entomólogos y

botánicos de gran importancia en la primera mitad del siglo veinte. En un origen las colecciones científicas recolectadas fueron puestas bajo la custodia de la entonces recién creada Sociedad de Ciencias Naturales del Instituto de La Salle que residió en primera medida en el Colegio San Víctor, en la calle 11 con carrera 1 hasta 1940 cuando se trasladó al actual edificio. En 1949, las colecciones del museo lasallista sufrieron el embate del fuego del Bogotazo; el edificio junto con sus pertenencias fue quemado y perdieron la mayor parte de la información recabada desde su creación. El hermano Apolinar, fundador y entusiasta colector e investigador murió poco después de la quema del museo, sumido en la pena de la desaparición las colecciones y el trabajo de su vida. La pérdida de la mayoría de especímenes generó un llamado de ayuda a la red mundial de museos y colecciones lasallistas, quienes se apretaron a enviar muestras de sus colecciones para rehacer el museo de La Salle de Bogotá. Desde allí, Antoine Rouhaire (hno. Nicéforo María) tomó las riendas del museo lasallista de Bogotá y la formada Sociedad Colombiana de Ciencias Naturales hasta 1980. En la década de los ochentas, el hermano Daniel fue encargado de liderar los procesos del museo de la salle, hasta su reciente retiro. Desde el año 2008, la colección, perteneciente a la comunidad lasallista fue cedida en comodato a la universidad de la salle de Bogotá por cien años. El hermano José Espitia tomó las riendas del museo desde el año 2008 y fue quien inició los procesos de inventario y de reorganización de las colecciones del museo. Actualmente, el profesor Fernando, antiguo curador del centenario herbario de la salle, asumió la dirección de la institución.

Perfil de la colección

¿Cómo fue conformada la colección?

Las colecciones del museo de la salle tienen origen en las colecciones científicas de los institutos de ciencias de la comunidad de hermanos lasallistas. El museo

alberga un acervo internacional que adquirió principalmente por donación luego de la quema del museo en el bogotazo.

¿Cuál es la tipología de la colección y cuántos bienes alberga?

La colección tiene un énfasis en ciencias naturales, se compone de la siguiente manera:

División	Acrónimo	Sección	Cantidad	
1	Zoología de Invertebrados	MLS	Arácnidos	2119
			Escorpiones	734
			Cien a Mil pies	60
			Lepidópteros	9182
			Coleópteros	5534
			Dípteros	172
			Crustáceos	N/A
			Cangrejos	1113
			Camarones	N/A
			Moluscos	N/A
			Hemíptera	577
			Homóptera	315
			Odonatos	513
			Hymenoptera	479
			Mantoidea	68
Dermaptera	12			
Blattaria	94			

			Phasmida	16
			Megaloptera	23
			Orthoptera	696
2	Zoología de Vertebrados	MLS	Peces	5363
			Ranas	6373
			Salamandras	246
			Cecilias	64
			Ofidios	3050
			Saurios	2004
			Cocodrilos y Caimanes	72
			Quelonios	270
			Aves	8805
			Mamíferos	1814
			Quirópteros	1299
3	Botánica	BOG	Plantas	11899
4	Paleontología	MLS	Fósiles	12792
5	Mineralogía	MLS	Rocas y Minerales	4599
6	Antropología	MLS	Arqueología	487
			Etnografía	177
			Antropología Biológica	18
7	Colecciones Vivas		Zoología de Invertebrados	N/A
			Zoología de Vertebrados	N/A

			Plantas acuáticas	N/A
			Arboretum	N/A
8	Historia	MLS	Historia de la Pedagogía	N/A
9	Centro de información y Documentación		Libros- Revistas	N/A
10	Archivo Histórico		Archivo	N/A
11	Archivos Fijos		Almacén	N/A
			HH.EE.CC	N/A
			Unisalle	N/A

Total= 91514

¿Alguna de las piezas o especímenes de la colección han sido declaradas como BIC o están incluidos en una declaratoria global de protección patrimonial?

La colección de arqueología es la única que por ley es BIC, está legalizada y registrada ante el ICANH, proceso que se llevó a cabo en marzo de 2013.

Preguntas previas:

Descripción de organigrama, funciones específicas y perfil profesional del equipo de cada área

Esta información fue contrastada mediante entrevistas y la revisión de la política de colecciones del museo. Aunque en este último el organigrama está

concebido con más profesionales y especialistas, el estado actual del funcionamiento del museo es el siguiente:

- Comité Asesor: integrado por representantes de las vicerrectorías de la Universidad de La Salle de Bogotá, representante del Distrito Lasallista de Bogotá y representante de los Voluntarios y Amigos del Museo de La Salle Bogotá MLS-BOG.
- Comité Museo de La Salle: integrado por los miembros del equipo de trabajo del museo, presidido por el director del museo
- Director: representa formal y jurídicamente la institución. Responsable de implementar las políticas que rigen la institución y la custodia de las colecciones. Al mismo tiempo es responsable y coordina los programas culturales, administración y presupuesto, los recursos humanos y servicios del museo.
- Curador de colecciones: responsable directo de la custodia de los objetos que conforman la colección general, y del estudio e interpretación científica del patrimonio que custodia el museo. Recomienda y supervisa la incorporación, documentación e investigación en la colección a su cargo. En este momento, el curador de colecciones es especialista en Botánica.
- Conservador y Restaurador: planifica y ejecuta las acciones relacionadas con la conservación preventiva, como el control de las condiciones físicas y ambientales de las colecciones del museo. Debe manejar los procedimientos técnicos que garanticen la integridad física de los bienes naturales y culturales, en coordinación con los curadores.
- Auxiliar de colecciones: colaborador con las actividades de curaduría física de las diferentes colecciones y las actividades de restauración de los especímenes y objetos depositados en las colecciones.
- Asistente administrativo: cumple los deberes de asistente en funciones financieras y administrativas.

- Recepcionista y encargada de públicos: recibe los públicos que entran al museo y está a cargo de las encuestas que se aplican a los visitantes.
- Practicante de diseño y auxiliar de información: encargado de desarrollar los contenidos gráficos del museo y divulgarlos en redes sociales.

¿El museo tiene política de colecciones?

Si tiene. Desde el 2013 bajo la dirección del Hno. José Edilson Espitia, un manual de política de colecciones fue creado por especialistas de cada área en base a la experiencia propia del museo y de la metodología re-org. Desde la reestructuración del museo y durante los últimos tres años, esta política de colecciones ha venido modificándose para buscar coherencia entre el quehacer del museo y el ideal propuesto.

“El propósito de la Política de Colecciones del Museo de La Salle es establecer un marco claro que garantice el cuidado, crecimiento y puesta a disposición de los objetos depositados en ellas y asegurar que se cumpla dentro de las obligaciones legales y éticas que representa hacerlo de forma profesional” (Manual de política de colecciones Museo de La Salle)

¿Existe un plan de acción para la colección a corto, mediano, y largo plazo? ¿en qué consiste?

El plan de acción del Museo de La Salle se encuentra enmarcado dentro del plan de ruta de la Facultad de Ciencias Básicas de La Universidad de La Salle. Inicialmente el objetivo a corto plazo es culminar la catalogación de la totalidad de la colección. Después de esto, la dirección estima promover un departamento de investigación y ampliar la colección a largo plazo.

1. Adquisiciones

CRITERIOS A CONSULTAR:

a. ¿Cuál es la visión de la colección?

Promover los valores asociados al valor de la diversidad biológica y cultural de los colombianos y de todos los lasallistas, convirtiéndose en un escenario donde el encuentro de saberes y el ejercicio interdisciplinario se convierten en la dinámica propia de su accionar.

b. ¿Buscan expandir la colección? ¿cómo?

El museo no cuenta con un plan de crecimiento. Existe la intención de permitir el crecimiento de la colección gracias a la figura de donación. Esperan igualmente expandir su acervo mediante recolecciones enmarcadas en investigaciones de campo; para ello en diciembre 2014, la universidad obtuvo el permiso para la recolección de especímenes silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial,

c. ¿Cuáles son sus prioridades?

Las colecciones de zoología, entomología y botánica son prioritarias para la institución museal.

d. ¿Cuáles son los criterios de selección para las adquisiciones?

Los criterios de selección de objetos y especímenes no son claros. Sin embargo, los criterios fundamentales que conserva la institución son contar con:

- a. los permisos de colección
- b. la información asociada al individuo

- c. el estado del ejemplar (índice de salud de colecciones ISC propuesto por McGinley en 1993, reformado por Williams et al en 1995 y retomado por Simmons y Muñoz-Saba en el 2005 en el texto “Cuidado, Manejo y conservación de las Colecciones Biológicas”).

e. ¿De qué forma son adquiridas las piezas o especímenes de la colección?

Los especímenes y objetos son adquiridos principalmente a través de dos vías:

- a. Trabajo de Campo
- b. Tesis de estudiantes

f. ¿Existe un comité de adquisiciones?

Está descrito en la política de colecciones y en la práctica se encuentra conformado por los expertos del museo quienes deciden qué entra y no a la colección. En procesos de investigación propios de la Universidad, el criterio de ingreso está dado por el juicio de los profesores que ingresan los ejemplares, con el aval del auxiliar de colecciones o del curador correspondiente.

i. ¿Cómo está conformado?

Director, conservador y curador

ii. ¿Cada cuánto se reúne el comité?

Cada vez que llegan piezas llegan

g. ¿La institución ha considerado un espacio destinado para albergar el crecimiento de la colección?

No

h. ¿Cuáles son los criterios y protocolos de cesión de las piezas de la colección?

Los criterios de cesión de piezas no están definidos en la normativa y son determinados por el encargado de cada colección. Por el momento, no existen protocolos.

i. Ética en adquisiciones

No violar la ley, no adquirir por saqueo, aplicar la normatividad y no trabajar con material genético vivo.

j. Derechos de autor

Dar el crédito correspondiente al recolector en futuras publicaciones. Estos datos son siempre consignados durante el proceso de catalogación de los ejemplares y en la base de datos.

2. Registro y Documentación

CRITERIOS A CONSULTAR:

a. ¿Cuáles son las condiciones previas que debe cumplir una pieza o espécimen para ingresar a la colección?

Para llevar a cabo estos procesos, el usuario debe diligenciar un formulario. Una vez realizado este proceso, el museo revisa que el formulario del coincide con los permisos de colecta del Instituto Humboldt y evalúa el estado de conservación del

ejemplar, revisan los datos del ejemplar, si se recibe sin datos se deja como material de docencia y el que tenga datos se ingresa a la colección.

b. ¿Cuál es el proceso de ingreso temporal y/o permanente de las piezas o especímenes que ingresan a la colección?

El curador revisa las condiciones del ejemplar y la información, llena formatos impresos de ingreso, se asigna el número BOG o MLS y pasa la información a bases de datos. Después ingresa a la colección con una etiqueta para cada individuo en donde está la información consignada en los formatos impresos. Se clasifica el espécimen de acuerdo al sistema taxonómico al menos hasta familia, si hay dudas pasan a los individuos indeterminados que se almacenan en otro lugar. Se ubica en el individuo de manera física de acuerdo al sistema de clasificación designada.

Los tipos de ingresos de objetos de la colección se realizan mediante las siguientes figuras:

- **Colecta:** las investigaciones y trabajo de campo realizados por el Departamento de Biología de La Universidad de La Salle son la fuente principal de este tipo de ingreso. Deben realizarse de acuerdo con la legislación vigente en cada uno de los campos de investigación, para garantizar el adecuado dominio sobre los objetos recolectados.
- **Préstamo:** Los objetos deben estar en concordancia con las políticas y los propósitos de investigación y educativos establecidos por el museo. Dichos objetos pueden provenir desde el ámbito privado o público. Siempre y cuando se pueda garantizar su procedencia legal. El material que sea enviado desde otras instituciones para estudio o determinación entraran a la colección en modalidad de préstamo.
- **Donación:** los objetos que ingresen en ésta calidad deben haber sido recolectado de acuerdo a las políticas de adquisición de colecciones establecidas por el museo, generalmente sólo se reciben cuando el donante

puede acreditar la procedencia legal del espécimen o el objeto. El Museo entonces, se reserva el derecho de recibir o rechazar objetos.

- Legado testamentario: los objetos que ingresen al museo en esta condición pueden hacerlo solo si son validados con la copia del testamento que lo acredite y si las condiciones impuestas por el testador, son posibles de cumplir por parte del museo.
- Comodato: este tipo de ingreso comprenderá el préstamo de uno o más objetos durante un cierto tiempo, los cuales podrán ser usados sin destruirlos, con la obligación de restituirlos a su propietario. Actualmente no se reciben especímenes ni objetos bajo esta figura.
- Canje: este tipo de ingreso se realiza previo acuerdo con una institución ya sea de carácter nacional o internacional, donde se garantiza que se intercambiaran uno a uno especímenes o piezas de la misma índole. Actualmente no se realizan ingresos bajo esta figura.
- Devolución: este tipo de ingreso corresponde a la devolución de un objeto, finalizado un periodo de préstamo realizado a una institución solicitante al Museo de La Salle Bogotá.

c. ¿Cómo es el proceso de verificación de la autenticidad y legalidad de las piezas o especímenes?

A partir del 2011 solo se pueden recibir especímenes que tengan los permisos de colecta, con este se garantiza que el ejemplar haya sido recogido. Este permiso MARCO se da a las instituciones científicas y académicas grandes

d. ¿Qué tipo de base de datos tiene el museo para la documentación de la colección? ¿emplea formato digital y/o análogo?

El museo no tiene base de datos sistematizadas. Contó con el sistema de SPECIFY hace 5 años y luego se sumó al modelo DARWIN CORE con soporte en

Excel, aplicado en colecciones biológicas y re-diseñado para las colecciones de antropología. A las tablas de datos tienen acceso el auxiliar de colecciones, el director, el conservador y el curador. Para el herbario, son usados cuadernos de catálogo donde ingresan el número de registro, colector, familia, nombre científico, quien determinó el espécimen, fecha y localidad.

e. ¿Qué información o procesos son documentados?

Ahora sólo tienen los inventarios para todas las colecciones. En algunas existen registros fotográficos. Los procedimientos son documentados con registros fotográficos. Las intervenciones son documentados en registros físicos y digitales. Todos los procesos de visitas y consulta son documentados mediante registros físicos, cuando hay una actualización en estos formatos, son pasados a digital.

f. ¿En qué consisten los registros e inventarios del museo?

Los registros de piezas en el Museo de La Salle se hacen en duplicado en fichas que se completan manualmente y en tablas de datos digitales. En este momento, la comunidad de hermanos de Jesús (LaSalle), lleva a cabo el inventario total del museo con fines de formalizar el comodato bajo el cual las colecciones pasarán a manos de la Universidad de la Salle de Bogotá.

g. ¿En qué porcentaje de avance se encuentran?

95%

h. ¿Cómo es el proceso de digitalización de la colección?

El Museo de La Salle cuenta con un protocolo de digitalización diseñado para ictiología que se aplicaría, dado el caso, para las otras divisiones de la colección.

i. ¿Cómo realizan la conservación de documentos? ¿cuentan con un centro de documentación, quiénes tienen acceso a él?

Si, el museo cuenta con un centro de documentación que conserva los pocos documentos que sobrevivieron al fuego del Bogotazo, las notas de campo, los manuscritos de los hermanos fundadores y las colecciones de las investigaciones del Instituto de La Salle. El centro de documentación es accesible sin restricciones a todo el equipo que trabaja en el museo y mediante solicitud a los estudiantes de la Universidad. El público general actualmente no tiene ingreso a él. Si hay una petición de un investigador externo, se evalúa su viabilidad antes de permitir el acceso al centro de documentación.

j. ¿Cuáles son las políticas de seguridad de la información en el museo?

No hay políticas de seguridad de la información

k. ¿El museo cuenta con un manual de procedimiento de documentación?

No existe un manual, pero los procesos de documentación están descritos en los procedimientos de gestión de colecciones.

“Es fundamental garantizar una documentación completa, actualizada y accesible de las colecciones. Dicho proceso de documentación incluye las instancias de registro, inventario y catalogación de los objetos patrimoniales que el Museo custodia, en el entendido de que éste proceso es el principal instrumento de protección de las colecciones. El Museo de La Salle Bogotá no sólo se limita a contener la información relativa a sus colecciones, sino que debe conservarla, promover su uso y difundirla, además de generar nuevos contenidos. Esto se desarrolla en el Centro de Documentación e Información, con el apoyo de todo el equipo del Museo. La documentación de las colecciones del Museo de La Salle Bogotá se aborda a partir de tres líneas de acción: Documentación manual,

Documentación en sistemas de información y Documentación visual.” (Protocolo de curaduría de objetos, Museo de La Salle)

l. ¿Cuántas personas conforman el equipo de documentación? ¿cuántas tienen acceso a la edición de la información?

El equipo de documentación está compuesto por los profesionales del equipo: director, curador, conservador y auxiliar de colecciones.

m. ¿Cómo documentan la historia completa de cada pieza o espécimen?

De manera permanente se realiza el mantenimiento y documentación en la base de datos de los datos asociados a los objetos, aplicando los indicadores de conocimiento sobre biodiversidad, los niveles de curaduría, prioridad de gestión e índice de salud de la colección.

De manera permanente se realiza el mantenimiento y documentación en la base de datos de los datos asociados a los objetos, aplicando los indicadores de conocimiento sobre biodiversidad, los niveles de curaduría, prioridad de gestión e índice de salud de la colección.

Para el caso de los objetos de colecciones biológicas, se publican los datos de la colección por una copia estática de los archivos de datos en el aplicativo IPT de la Red de Museos La Salle Colecciones de Historia Natural.

Para el caso de los objetos de colecciones biológicas, se publican los datos de la colección por una copia estática de los archivos de datos en el aplicativo IPT de la Red de Museos La Salle Colecciones de Historia Natural.

n. ¿La colección cuenta con registro fotográfico?

Al ingreso de la pieza el museo toma registro fotográfico para determinar el estado en el cual ingresa a la colección. También son tomadas fotografías después de la preparación de conservación y en la documentación son incluidas imágenes del lugar donde fue recolectado el ejemplar. No obstante, este proceso no se sigue

con regularidad y la única división de la colección que se encuentra documentada es la de antropología.

i. ¿Quiénes realizan este proceso?

Curador y auxiliar de colecciones.

ii. ¿Cómo se almacenan las imágenes?

Usualmente, las imágenes son guardadas en los formatos .jpg, tiff y almacenadas sus copias en dvds y discoduros.

o. ¿Cómo se realiza el seguimiento de seguros y avalúos? ¿en qué sistema o base de datos se consigna esta información?

La colección no está avaluada ni asegurada. Sin embargo, están identificados tanto los ejemplares tipos, como aquellos de mayor valor histórico y científico.

p. ¿Cómo son realizados los informes de intervención en conservación, restauración y conservación preventiva en la historia de la pieza o espécimen?

A todos los especímenes y objetos que ingresan a la colección, les es realizado un proceso de seguimiento desde que se consigna en el formato de ingreso a la institución y después se traslada esta información al formato de intervención de colecciones. Los informes de intervención son elaborados cada seis meses por el curador junto con el conservador así:

“La intervención y sus resultados finales son registrado en el formato de intervención y fotográficamente; adicionalmente, se elabora un informe detallado si se requiere. Finalizada la intervención, el Profesional encargado entrega a la

Secretaria el formato de intervención y el informe, si aplica, para su archivo.”
(Protocolo de gestión de colecciones, Museo de La Salle)

q. ¿Esta información es actualizada? ¿para qué movimientos o procesos se realiza esta actualización de estado?

Si, la información se actualiza cuando el espécimen u objeto es trasladado en el interior o al exterior del museo y cuando se realizan intervenciones en los mismos.

r. ¿Cómo son los formatos empleados para la documentación relativa al estado de conservación, almacenamiento y movimientos de las piezas o especímenes?

Formatos digitales con campos específicos que abarcan la descripción del estado de las piezas y especímenes y los movimientos o de la intervenciones.

Los profesionales encargados no saben a ciencia cierta en qué estado de documentación de los estados de conservación, intervención y movimientos de las divisiones de la colección.

s. ¿Con qué variables cuentan?

Colecciones Museo de La Salle

fecha

Ficha espécimen

Fecha recepción (Specimen entry date)

Colección:

--	--	--

Descripción del ejemplar o muestra (description of specimen):

--

Condición ejemplar (*Condition of specimen*).

Estado de conservación (B,R,M) observaciones	Diagnostico (<i>Diagnosis</i>).
Fecha del estado de conservación. Elaborado por.	Descripción de daños
Observaciones sobre la intervención propuesta.	Nivel de intervención propuesto.
Integridad. Numero de fragmentos.	Fecha de la intervención propuesta.
Análisis de laboratorio, fecha del análisis, observaciones.	Medidas preventivas.
Recomendaciones sobre la manipulación.	Recomendaciones sobre la exposición.
Condiciones recomendadas para la pieza	Tipo de tratamiento. Fecha del tratamiento.

Tratamiento-sustancias empleadas

Aprobado por:

Realizado por:

Fecha

Resultados

Firma director del Museo (*Director signature*).
colecciones (*Conservator signature*).

Firma Conservador de

--	--

t. ¿Cómo es el manejo de vocabularios, tesauros y normalización documental?

No hay protocolos de manejo de este tipo.

u. ¿Cómo es el manejo de archivos administrativos?

Los archivos administrativos están a cargo de la asistente administrativa, pero no tuvimos acceso a ellos.

v. ¿Cuál es el plan o las prioridades en el plan de registro, inventario y catalogación de la colección? ¿se ha estimado algún tiempo para cada etapa?

Por el comodato bajo el cual la Universidad recibe las colecciones del Museo de La Salle, las mismas deben ser inventariadas en su totalidad, por lo cual la prioridad actual es completar el inventario.

w. ¿Cómo se realiza el proceso de catalogación, registro e inventario y su posterior numeración? ¿qué sistema de numeración utiliza la entidad?

Para zoología de vertebrados e invertebrados el proceso de catalogación se realiza mediante dos etiquetas marcadas con rapidógrafo: una con la información taxonómica y otra con la información geográfica. Para las colecciones en líquido, estas etiquetas se introducen en el frasco junto al espécimen o se enlazan a una de sus extremidades inferiores. Para marcar la colección botánica, las fichas son realizadas propalcote neutro y se pegan en la parte inferior de la cartulina donde se encuentra el exicado.

x. ¿Cómo se marcan las piezas de la colección?

El proceso de marcado se hace en base al acrónimo de la división, luego el de la sección y por último un número consecutivo dentro de cada división.

División	Acrónimo
Zoología de Invertebrados	MLS
Zoología de Vertebrados	MLS

Botánica	BOG
Paleontología	MLS
Mineralogía	MLS
Antropología	MLS
Colecciones Vivas	No se marcan
Historia	MLS
Centro de información y Documentación	N/A

y. ¿La colección está documentada en línea y en publicaciones?

La colección no está documentada en línea. Parte de los especímenes han sido producto de investigaciones que resultaron en publicaciones científicas. Al inicio del museo, la revista científica tenía como objetivo hacer público el conocimiento que custodiaba el Instituto, sin embargo, con su desaparición en el Bogotazo, no ha habido grandes esfuerzos por reconstruir el área de publicaciones. Recientemente, se ha proyectado la publicación de una revista denominada “apolinaria”.

3. Investigación

CRITERIOS A CONSULTAR:

a. ¿Cómo está conformado el equipo? ¿quiénes son los responsables de realizar la interpretación de las piezas o especímenes?

No hay equipo de investigación. La responsable de interpretar las piezas es actualmente la curadora general de la colección.

b. ¿Cuál es la orientación de la investigación?

El museo no cuenta con investigación propia, sin embargo, el programa de biología de la Universidad participa de manera activa en la investigación dentro del museo, con énfasis en sus campos.

c. ¿Cuáles son las prioridades para la investigación de la colección?

Las prioridades son las investigaciones de los docentes y de los tesisistas del Departamento de Ciencias Básicas de La Universidad de La Salle.

d. Si hay etapas de investigación ¿se ha estimado el tiempo de cada una?

N/A

e. ¿Qué se necesita para cumplir el plan de investigación?

N/A

f. ¿Existe un protocolo de seguridad, acceso, manipulación y protección de las colecciones para procesos de investigación in situ?

No existe protocolo, pero el equipo del museo sigue recomendaciones de bioseguridad.

g. ¿Investigadores externos tienen acceso a la colección almacenada? ¿cuál es el protocolo que deben seguir para acceder?

Si, mediante una petición escrita en donde se solicita el material específico. La solicitud tarda 8 días hábiles en ser procesada y devuelta.

h. ¿Cómo son consignados los avances y resultados de las investigaciones?

No existen investigaciones propias.

4. Conservación y restauración

CRITERIOS A CONSULTAR:

a. ¿El museo cuenta con espacios específicos de almacenamiento?

Si, distribuidos de la siguiente manera:

Depósito de vertebrados e invertebrados colecciones conservadas en seco

Depósito de arqueología y paleontología y rocas y minerales todas en seco

Depósito de colecciones líquidas en el tercer piso

b. ¿Los espacios de almacenamiento cuentan con condiciones físicas y ambientales óptimas para la conservación de cada pieza o espécimen?

En cada depósito hay espacio para hacer consultas lo cual va en detrimento de la conservación de las piezas. Las condiciones ambientales están dentro de los límites normales de humedad relativa y temperatura. Todos los depósitos están en el tercer y cuarto nivel, razón por la cual no hay presencia de humedad y todas las ventanas están cubiertas por blackout. Usan datalogger y luxómetro, mas no hay deshumidificadores. Los tubos fluorescentes antiguos están siendo reemplazados por iluminación led e incandescente.

Las inspecciones en dioramas y limpieza en vitrinas ha arrojado que no ha habido biodeterioro.

c. ¿Quiénes realizan las labores de conservación y restauración?

El conservador

d. ¿Cómo es adquirido el mobiliario?

El conservador del museo es el encargado de establecer los criterios para la adquisición del mobiliario con base en las prioridades de estabilización y conservación de los ejemplares.

i. ¿El mobiliario usado para el almacenamiento de las piezas o especímenes de la colección cumple con los requisitos de durabilidad, estabilidad química, inocuidad y pH?

Paleontología, rocas y minerales tienen mobiliario metálico tipo archivo y pintura electroestática. Las colecciones biológicas y la colección de invertebrados tienen mobiliario metálico de tipo rodante y pintura electroestática. Para vertebrados solamente hay un estante rodante que cumple con las condiciones y el resto es mobiliario metálico. Las colecciones en líquido tienen muebles tipo vitrina.

El problema más grave se encuentra en el depósito de vertebrados donde las bolsas plásticas que cubrían los ejemplares fueron eliminadas y cambiadas por otras medidas de conservación entre las cuales están las carpas plásticas con base en yumbolón y las rejillas de ventilación. Utilizan cartón propalcote para almacenamiento y estabilización, separando con este material los especímenes de las bandejas metálicas. En el herbario por su parte, se está realizando la migración de exicados a carboximetilcelulosa, fichas técnicas en propalcote con rapidógrafo de tinta a base de carbón insoluble.

Las taxidermias están montadas en material activo biológicamente y el mayor problema son los ejemplares que cuelgan. También hay vitrinas no herméticas en materiales como triplex, aglomerado y vidrio. En dos vitrinas se han realizado cambios por estructuras en drywall y superboard, pero la mayoría de vidrios no son templados ni cumplen el grosor recomendado. Todas las salas están aisladas de entrada de aire, no hay ventanas de luz natural salvo una claraboya que no tiene protección uv. Hay peanas para soporte de ejemplares en general. El material orgánico innecesario ha sido eliminado y la cascarilla de arroz es usada para cubrir los pisos y peanas que no se han podido limpiar.

e. ¿Existe un protocolo de conservación preventiva?

Sí, existe un documento denominado “preservación y conservación” en donde se regulan las actividades concernientes. El plan de conservación preventiva es anual, pero existen actividades puntuales para estabilizar la colección.

“Protocolo de Conservación Preventiva

De acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan de Conservación Preventiva, el Profesional (Conservador) realiza las acciones de monitoreo y evaluación de los agentes de deterioro. Una vez realizadas las acciones de monitoreo y evaluación de los agentes de deterioro, se programan las acciones necesarias de intervención, para su ejecución y asignación de responsable. En concordancia con la programación de actividades de conservación preventiva, se proceden a intervenir los objetos o el área de almacenamiento de los mismos. La programación y la intervención del o los objetos debe ser autorizada por el Director del Museo. El Profesional (Conservador) elabora las fichas de seguimiento a unidades de exhibición y depósitos, y de ser necesario, establece acciones programadas de intervención. El Profesional (Conservador) realiza seguimiento de las acciones programadas con el propósito de verificar su adecuada ejecución. El Profesional (Conservador) realiza un informe semestral acerca de las intervenciones realizadas en dicho periodo, de acuerdo al alcance previsto.

Protocolo de Conservación Curativa

El Profesional (Curador) en coordinación con el Profesional (Conservador) establece medidas necesarias para realizar a un objeto o unidad de conservación o almacenamiento, con el propósito de asegurar su estado de conservación. Una vez establecidas las medidas necesarias, se programan para su ejecución y asignación de responsable. Se realiza la intervención en el o los objeto(s), de acuerdo a la programación de actividades de conservación curativa. La programación y la intervención del o los objetos debe ser autorizada por el Director del Museo. Una vez realizada la intervención, se hace un seguimiento del o los objetos, con el fin de asegurar su estado de conservación. El Profesional (Conservador) en coordinación con el Profesional (Curador) realiza un informe semestral acerca de las intervenciones realizadas en dicho periodo, de acuerdo al alcance previsto.

Protocolo de Restauración

El Profesional (Curador) en coordinación con el Profesional (Conservador) establece medidas necesarias para realizar a un objeto, con el propósito de recuperar su valor. Una vez establecidas las medidas necesarias, se programan para su ejecución y asignación de responsable. Se realiza la intervención en el o los objeto(s), de acuerdo a la programación de actividades de conservación curativa. La programación y la intervención del o los objetos debe ser autorizada por el Director del Museo. Una vez realizada la intervención, se hace un seguimiento del o los objetos, con el fin de asegurar su estado de conservación. El Profesional (Conservador) en coordinación con el Profesional (Curador) realiza un informe semestral acerca de las intervenciones realizadas en dicho periodo, de acuerdo al alcance previsto.” (Protocolo de conservación y preservación, Museo de La Salle)

f. ¿Existen protocolos o criterios para la manipulación de las piezas o especímenes de la colección?

El museo cuenta con un instructivo para la manipulación de diversos ejemplares. Hay criterios específicos para diferenciar el tratamiento por estado de conservación y el conservador se encarga de dar recomendaciones en cada caso. El museo siempre exige el uso de elementos de protección como batas, guantes de nitrilo, tapabocas y gorros para colecciones en líquido y en seco. En cuanto a los movimientos internos, los ejemplares deben estar estabilizados, y deben seguir rutas específicas determinadas en el museo.

g. ¿Existen manuales de limpieza para depósitos y salas?

No existe manual de limpieza. Desinfecciones con amonio cuaternario, fumigación y desinsertaciones se realizan mínimo una vez al año. Durante la última limpieza fue realizado un pequeño muestreo de los diferentes depósitos de medioambiente y frotis de materiales y soportes donde se comprobó que la carga microbiología era mínima y no había presencia de patógenos. Por otro lado, la Limpieza en seco con aspiradora se realiza una vez a la semana por el personal de servicios generales).

h. ¿Existe un protocolo de control de plagas?

No cuentan con un protocolo de control escrito, sin embargo existen revisiones periódicas de la colección

i. ¿Con qué dispositivos cuenta el museo para el control de humedad y temperatura en depósitos y salas?

Dataloggers y luxómetros.

j. ¿Qué tipo de iluminación utilizan en los depósitos y salas

Bombillos incandescentes e iluminación fluorescente.

k. En caso de daño reparable de alguna pieza o espécimen ¿cómo es el protocolo de restauración?

“El usuario interno diligencia el formato respectivo y lo pasa al Profesional Conservador para su revisión.

El Profesional Conservador revisa la propuesta consignada en el formato respectivo, si el procedimiento es adecuado a la naturaleza del objeto y sus mejores condiciones de conservación, éste firma el formato y se remite para su aprobación por parte del Director del Museo. Si el procedimiento no cumple con las mejores condiciones para conservación del objeto, el Profesional Conservador remite el formato al usuario para el respectivo ajuste.

El Director del Museo revisa el formato y si considera pertinente la intervención la aprueba y da el visto bueno por medio de su firma. Con la aprobación del formato, se procede a la intervención.

La intervención y sus resultados finales son registrados en el formato de intervención y fotográficamente; adicionalmente, se elabora un informe detallado si se requiere. Finalizada la intervención, el Profesional encargado entrega a la Secretaria el formato de intervención y el informe, si aplica, para su archivo.”
(Protocolo de gestión de colecciones, Museo de La Salle)

l. En caso de daño irreparable ¿cómo es el protocolo para “dar de baja” la pieza o espécimen?

“Cuando se considere dar de baja un objeto de la colección, será responsabilidad del comité de colecciones del Museo de La Salle Bogotá recomendar al Rector (Representante legal de la Universidad de La Salle), como administrador del Museo, y al visitador de la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas (Representante legal del Museo de La Salle y sus colecciones), dar de

baja estos objetos ya sea por razones de preservación o de otra índole. El Museo guardará copia de los registros correspondientes a este proceso, así como la documentación de la pieza en cuestión.” (Protocolo de gestión de colecciones, Museo de La Salle)

m. ¿Existen formatos de registro para la intervención de las piezas o especímenes?

Si

n. ¿Los embalajes son fabricados en la institución?

Los embalajes son realizados por el personal del museo, salvo casos especiales en los cuales el equipo trabaja con la carpintería de la universidad siguiendo indicaciones especiales de conservación preventiva.

o. ¿Existen criterios internos específicos para la construcción, utilización y desecho de embalajes?

De acuerdo al tipo de objeto o espécimen, el conservador es el encargado de realizar los embalajes usando material amortiguante yumbolón, plástico burbuja y cajas en madera cuando sea necesario enviarlo fuera de la institución.

p. En caso de deterioro:

i. Daño accidental reparable de alguna pieza o espécimen, cual es el protocolo y/o procedimiento

ii. Daño accidental irreparable de alguna pieza o espécimen, cual es el protocolo y/o procedimiento

iii. Daño deliberado reparable de alguna pieza o espécimen, cual es el protocolo y/o procedimiento

iv. Daño deliberado irreparable de alguna pieza o espécimen, cual es el protocolo y/o procedimiento

No existen protocolos para estos casos, Sin embargo, si alguien evidencia el deterioro de un espécimen, se realiza una revisión de estado y hacen recomendaciones de intervención y conservación que son autorizadas por el director del museo. Cabe notar que, los procesos de restauración en la institución no son frecuentes.

q. ¿Existen protocolos de seguridad: contra robos, acceso al área de almacenamiento, contra incendios, catástrofes?

El plan de emergencia está en elaboración. Los puntos claves de revisión periódica son los cierres de los conductos de agua y gas. Ya que el número de colaboradores en la universidad para situaciones de emergencia es limitado, han sido creados pequeños equipos de trabajo a los cuales se les asigna una función específica a realizar en caso de emergencia.

La seguridad tiene filtros: El primero es en la entrada, el que viene al museo deja su documento en la entrada. El segundo filtro es en la taquilla. En eventos piden un guarda de seguridad extra para los domingos o noches de museo y un brigadistas. Igualmente hay cámaras en el recorrido que son manejadas desde la seguridad de la universidad. Al ingreso el visitante se anuncia desde la portería a la recepcionista, ella se comunica con las dependencias superiores y da el ingreso

La universidad cuenta con un departamento de gestión de riesgos. En sala tienen 1 extintor por piso, 1 en corredores y pasillos, 1 en cada depósito

Por seguridad, el público general no puede ingresar a pisos 4 y 5, en donde están depósitos y oficinas.

5. Accesibilidad

CRITERIOS A CONSULTAR:

a. ¿Cómo es el acceso general a las colecciones expuestas y almacenadas?

La visita a la colección expuesta sigue el siguiente protocolo:

“El visitante se registra con el documento de identificación, diferente a la Cédula de ciudadanía o Cédula de Extranjería, a la entrada del Museo. Se comunica por vía telefónica al funcionario del Museo para efectuar la verificación respectiva y otorgar la autorización del ingreso al visitante. Una vez es validado el ingreso de los visitantes, se asigna a un Auxiliar del Museo para recogerlos, darles las indicaciones correspondientes y a tener en cuenta durante el recorrido por el Museo. El Auxiliar del Museo indica a el o los visitantes, las exposiciones disponibles para visitar y pregunta a estos si desean realizar un recorrido guiado o abierto por el Museo. En caso de que el visitante desee realizar un recorrido guiado, se indicara el valor adicional de este servicio al momento del pago. Se autoriza el ingreso a la instalaciones y el visitante debe acercarse a la taquilla del Museo para efectuar el pago por concepto de entrada al Museo de acuerdo a las tarifas establecidas por este. Se elabora la respectiva boleta de visitante y se le entrega la ficha correspondiente a cada uno de los visitantes, indicándoles que deben portarle en una parte visible y hacer firmar la boleta de ingreso con su sello correspondiente al momento de la salida. El Auxiliar del museo realiza algunas recomendaciones generales a los visitantes, tales como las salidas de emergencia y normas básicas, e indica el tiempo de duración del recorrido. Si el visitante elige realizar un recorrido guiado, se presenta al o los visitantes el Guía del Museo que los acompañará en el recorrido y se hará responsable del desplazamiento de los mismos dentro de las instalaciones del Museo. Se lleva a cabo el recorrido por la exposición y una vez este finalice, se solicita el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción o de satisfacción de eventos, según corresponda.” (Protocolo de gestión de colecciones, Museo de La Salle)

El acceso del público especialista a la colección es mediado por un protocolo en el cual debe expresar el motivo, los objetos que consultará y es necesario que esté referenciado por una institución.

En la página de internet del museo explican:

“Lunes a Viernes de 8 a.m. a 12 M. y de 1 p.m. a 5 p.m. (Previa solicitud)

Programación visitas a Colecciones Científicas

PBX: (57+1) 3535360 Ext.: 2214 FAX: (57+1) 3346189

E-mail: secmuseo@lasalle.edu.co

Para tener en cuenta:

Descargue el formato de solicitud de consultas, diligencie y firme, luego envíelo al menos con ocho días de antelación en físico a la Cra. 2 No. 10-70, código postal 111711 o vía correo electrónico al e-mail: secmuseo@lasalle.edu.co para programar su visita de acuerdo al horario establecido para tal fin.” (tomado de <http://museo.lasalle.edu.co/>)

b. ¿Existe alguna diferencia en el protocolo de acceso para donantes, personal interno del museo, investigadores y público externo?

Si, los accesos son diferentes.

El investigador tiene acceso directo al material y puede manipularlo.

Los estudiantes solo pueden acceder con el acompañamiento de un profesor de la Departamento de Ciencias Básicas.

Los auxiliares de colecciones tienen acceso bajo la orden del director, curador o conservador.

Director, curador y conservador acceden a las colecciones sin restricciones.

c. En caso de solicitar información especializada: ¿Cuál área puede proveer esta información?

Las áreas de curaduría y conservación.

d. Para fines investigativos ¿qué requisitos son necesarios para obtener registros audiovisuales y/o documentales de la colección?

N/A

e. ¿De qué forma son usados los derechos de autor en archivos documentales y bibliográficos?

El museo no cuenta con un plan de manejo de derechos de autor. Sin embargo, por el comodato, todo lo que se produce en el museo queda como propiedad intelectual de la Universidad de La Salle.

f. En caso de sustracción ilícita de una pieza o espécimen ¿cuáles son los pasos a seguir?

En este momento no hay protocolos.

6. Difusión y educación

CRITERIOS A CONSULTAR:

a. ¿Cómo se realiza la difusión de las actividades?

La aprendiz de diseño hace las piezas gráficas sobre las actividades del museo y lo difunde a través de las redes sociales. La auxiliar de caja por su parte, se encarga de hacer la promoción mediante el correo institucional.

b. ¿Cuentan con página web y redes sociales?

El museo cuenta con Página Web, Twitter, 2 perfiles Google + y Facebook. La página web es usada para promover las actividades del museo: 2 semanas antes de realizar una actividad en el museo, se postea información y se crea el evento en redes; 4 días antes del evento se envía información para recordarla.

Seguidores en Facebook: 6061

Posts 2 veces por semana

Seguidores en Twitter: 1254

Posts en Twitter 2 veces por semana

La generación de contenidos está enfocada a las fotografías de visitas, aunque está planteada la generación de contenidos con la colaboración de los especialistas en botánica y zoología del museo.

c. ¿La colección está catalogada online?

El herbario, la colección de reptiles y anfibios pueden consultarse por medio del IPT, una plataforma de consulta del Instituto Humboldt. En este momento, el museo está evaluando la posibilidad de realizar una plataforma para digitalizar y compartir las imágenes de la colección para libre consulta. Este proceso depende del término de los inventarios, durante los próximos meses este proceso será retomado.

En cuanto a exposiciones:

d. ¿Quién se encuentra a cargo de las curadurías permanentes y/o temporales?

Las exposiciones temporales están a cargo de la curadora.

No hay criterios claros de exhibición. No existe guión museológico ni museográfico, como tampoco identificación de los niveles de comprensión de la exhibición permanente. La curaduría y expografía fue realizada desde finales de la década de los 80's y desde entonces no ha pasado por un proceso de renovación, salvo algunos fondos agregados en el año 2000. Para solventar de alguna manera esta situación, está planteado realizar una exposición temporal anual en dos de las vitrinas centrales.

En cuanto al área educativa:

e. ¿Cómo está conformada el área educativa?

No existe un área educativa, las encuestas son realizadas por la auxiliar de caja y se socializan en reuniones posteriores para generar cierto tipo de retroalimentación. Ella es la encargada de coordinar la logística de los eventos, organiza los guías y se encarga de su preparación, con ayuda de los profesionales diseña talleres para los públicos escolares.

f. ¿Cuenta el museo con mediadores o guías? ¿qué preparación tienen los mediadores en cuanto a la interpretación y cuidado de la colección expuesta?

El museo tiene un programa de guías voluntarios en las colecciones a cargo de dos monitores aprendices, pasantes de la licenciatura en biología de la Universidad Pedagógica.

ANÁLISIS - MUSEO DE LA SALLE MLS-BOGOTÁ

PREGUNTAS PREVIAS

El Museo de La Salle MSL-BOG tiene como misión contribuir a la recuperación y construcción de identidades por medio de sus colecciones y divulgación del patrimonio natural y cultural. Sus colecciones tienen origen en las colecciones científicas de los institutos de ciencias de la comunidad de hermanos lasallistas con énfasis en zoología y botánica.

Organigrama: Comité Asesor, comité Museo de La Salle, director, curador de colecciones, conservador y restaurador, auxiliar de colecciones, asistente administrativo, recepcionista y encargada de públicos, practicante de diseño y auxiliar de información.

El museo tiene política de colecciones desde el 2013 y el plan de acción se encuentra enmarcado dentro de la guía de ruta de la facultad de ciencias básicas de La Universidad de La Salle. El objetivo a corto plazo es culminar la catalogación de la totalidad de la colección, promover un departamento de investigación y ampliar la colección.

1. ADQUISICIONES

Existe la intención de permitir el crecimiento de la colección. No hay un plan de crecimiento, pero esperan sea posible gracias a la figura de donación. Las prioridades de la colección están dirigidas hacia las colecciones de zoología, herbario y mineralogía. Los criterios de selección de objetos y especímenes no son claros.

Sin embargo, los criterios fundamentales que conserva la institución son contar con los permisos de colección, la información asociada al individuo, el estado del ejemplar y el índice de salud de colecciones ISC propuesto por McGinley en 1993, reformado por Williams et al en 1995 y retomado por Simmons y Muñoz-Saba en el 2005 en el texto “Cuidado, Manejo y conservación de las Colecciones Biológicas”. El comité de adquisiciones está conformado por director, conservador y curador. El comité se reúne cuando un espécimen llega, no son programadas reuniones. La ética en adquisiciones es no violar la ley, no adquirir por saqueo, aplicar la normatividad y no trabajar con material genético vivo.

Hasta el momento el museo no ha implementado protocolos de cesión ni de préstamos. En cuanto a derechos de autor, los datos del recolector quedan siempre consignados con los ejemplares y se respetan en futuras publicaciones.

2. REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN

Los tipos de ingresos de objetos de la colección se realizan mediante las siguientes figuras: colecta, préstamo, donación, legado testamentario, comodato, canje y devolución. Para llevar a cabo estos procesos, el museo sigue los procesos de evaluación del formulario de ingreso para que coincida con los permisos de colecta del Instituto Humboldt y evalúa el estado de conservación del ejemplar, revisa los datos del ejemplar y si están completos se considera su ingreso a la colección.

El museo no tiene actualmente una base de datos sistematizada. Contó con el sistema de SPECIFY hace 5 años y luego se sumó al modelo DARWIN CORE, próximamente esperan pertenecer a la plataforma de Colecciones Colombianas. A la colección tienen acceso auxiliar de colecciones, director, conservador y curador. La catalogación para zoología y botánica está realizada bajo los parámetros adecuados de registro y seguimiento, pero no realizan imágenes de los ejemplares. Por su parte, tanto los inventarios para todas las colecciones como los

procedimientos, visitas, consulta e intervenciones son documentados en registros físicos y digitales. El inventario va adelantado en un 95% la colección y sin un porcentaje claro para la catalogación de documentos.

Aunque la colección no está documentada en línea, existe la intención de montarla en una plataforma de acceso público.

3. INVESTIGACIÓN

El Museo de La Salle no cuenta con un programa propio de investigación a pesar de su pasado vertido en las actividades académicas. Los encargados de las colecciones, profesionales contratados o voluntarios, son quienes de manera eventual hacen investigación propia del museo. Sin embargo, con su anexión al departamento de ciencias básicas de la Universidad de La Salle y al programa de biología, se ha vuelto a realizar investigación. Sus prioridades están en las diversas áreas de la biología con énfasis en zoología y botánica. Poseen uno de los herbarios más representativos y antiguos del territorio nacional, que está sub-utilizado.

4. CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

La Salle cuenta con espacios de almacenamiento adecuados para albergar los ejemplares de la colección. Aunque no todas las condiciones son óptimas, existe un lento proceso de estabilización de todas las piezas y protección frente a agentes ambientales y físicos. Las condiciones ambientales están dentro de los límites normales de humedad relativa, temperatura y protección uv. Algunos depósitos tienen datalogger y luxómetro pero los deshumidificadores no han sido necesarios por las condiciones estables del lugar. El mobiliario es precario y antiguo pero ha sido adecuado para procurar mejores condiciones de almacenamiento para los ejemplares. En la exhibición existen

riesgos altos de deterioro para la colección viva, pues las taxidermias se encuentran sobre material biológico activo y la estabilización no es la mejor. No existe un protocolo de conservación preventiva, limpieza o manipulación pero si instructivos que velan por el cumplimiento de las normas de bioseguridad y el adecuado movimiento de las piezas. Toda la labor de conservación y restauración está encargada a un profesional del área mientras el plan de emergencia se encuentra en elaboración.

5. ACCESIBILIDAD

El Museo cuenta con una exposición permanente asequible a todos, cuenta con rampas internas y con personal capacitado para atención al público. Sin embargo, al estar dentro de la Universidad genera probablemente una barrera simbólica por su supuesta inaccesibilidad, para esto el museo ha puesto carteles que direccionan al público hacia él y ha facilitado la entrada con el personal de seguridad.

De igual manera, cuentan con protocolos para el acceso a las colecciones en reserva, especial para investigadores y públicos académicos. Sus procedimientos de acceso dependen de la colección y sus parámetros están adaptados en cuanto a conservación y uso.

6. DIFUSIÓN Y EDUCACIÓN

A pesar de ser una función central, el museo no tiene un departamento de educación consolidado, ni cuenta con gente idónea para desarrollar programas educativos: los encargados de educación son monitores pasantes de la Universidad Pedagógica, coordinados por el director y la curadora. El apoyo logístico a las actividades pedagógicas lo desarrolla la auxiliar de caja, desbordando sus funciones. El museo prontamente contará con un profesional en educación para superar las falencias mencionadas.

En cuanto a difusión, el museo tiene un pasante en diseño del SENA quien está a cargo de las actividades y actualizaciones desarrolladas en la web. Las actualizaciones son esporádicas por la carga de trabajo que conlleva. No hay un estándar en el diseño, a pesar del manual de manejo de imagen, por la variación del personal.

ANÁLISIS GENERAL

PREGUNTAS PREVIAS

Todos los museos tienen establecida una misión, visión y objetivos claros que son representados en la manera como la institución orienta sus procesos; aún si no son cumplidos en su totalidad, existe el esfuerzo y la planeación para llevarlos a cabo.

Los museos estudiados siguen parámetros definidos en todas las áreas que involucran el funcionamiento de la institución.

Sobre las colecciones:
Los funcionarios de las diferentes áreas son profesionales en pregrados relacionados con la tipología del museo que se han especializado en la práctica del museal, en todas las instituciones se requiere de más profesionales especializados en aspectos museológicos.

1. ADQUISICIONES

Es necesario que exista un comité de adquisiciones experto en la tipología específica del museo así como asesores jurídicos que evalúen los procesos legales concernientes a las regulaciones necesarias para el ingreso de ejemplares y piezas. Las reuniones periódicas de estos comités, dependen de la tipología del museo y de sus políticas de adquisiciones.

Las colecciones de todos los museos evaluados se encuentran en crecimiento limitado según factores internos y externos. El problema más común de las

instituciones es el espacio reducido para almacenar su acervo patrimonial, pues no han tomado medidas necesarias para continuar creciendo debido a la falta de recursos. De igual manera, algunos edificios que albergan estos museos no fueron pensados para almacenar colecciones razón por la que se han tenido que ajustar al espacio.

2. REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN

Las áreas de administración de colecciones se componen y funcionan de acuerdo con las necesidades y especificidades de cada espacio museal.

El registro y la documentación en las entidades es realizada por profesionales que conocen a profundidad sus colecciones. Las áreas y equipos de trabajo se componen de forma diferente, de acuerdo con los enfoques establecidos, mientras los recursos disponibles varían en la cantidad de personas vinculadas.

Los sistemas de documentación y registro en los museos responden puntualmente a las prioridades en la gestión de las colecciones. Los equipos de trabajo son un elemento fundamental que ha permitido el conocimiento profundo y la administración adecuada de la colección es el software de inventario, registro y catalogación. Los programas que emplean los museos analizados son Colecciones Colombianas, Museum Plus y Darwin Core. Cabe resaltar que los profesionales se han capacitado en el manejo de los software especializados, logrando así la organización, el seguimiento y conocimiento preciso de las colecciones. En suma, es notable la importancia que el programa Colecciones Colombianas está cobrando en la gestión de las colecciones, en la labor de registro, documentación y control, gracias a las facilidades de manejo, adquisición y los servicios de asesoría técnica que ofrece.

Existen labores y prioridades en áreas de administración de colecciones, que varían entre los museos; así como la transversalidad de las labores entre otras áreas como curaduría, jurídica, mantenimiento y seguridad. Cada institución responde a las necesidades, condiciones puntuales y las prioridades propias.

El acceso a la información entre áreas es abierto, sin embargo, la edición y protección de la misma es indispensable y se practica con mayor facilidad con el uso del software y las licencias de edición en registro, documentación, conservación y restauración.

3. INVESTIGACIÓN

Los museos de Antioquia, Colección de Arte del Banco de la República y Colonial tienen claramente definidas sus líneas de investigación según su tipología además de corresponder a cada una de las áreas internas que requieran insumos para su gestión interna y externa.

La importancia que tienen los productos derivados de las investigaciones como las exposiciones, catálogos o publicaciones hace que la investigación sea una constante. En el caso concreto del Museo de la Salle no hay recursos para generar productos que dinamicen la investigación de la colección.

Los museos respetan el carácter patrimonial de sus colecciones, en ese sentido el acceso a los investigadores expertos es posible pero siguiendo los protocolos de seguridad.

4. CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

En todos los museos existen equipos de control y medición de las condiciones de conservación tanto en colección en reserva como en exposición, siendo conscientes de la falta de implementos se refuerzan los protocolos de conservación preventiva.

Existen documentos en los que se explican las recomendaciones en cuanto a manipulación y conservación, es información que llega a todos los funcionarios del museo. En la mayoría de los casos se hace capacitación periódica al personal de vigilancia y servicios generales.

Todos los museos poseen programas de conservación preventiva, es necesario que cada museo cuente con un profesional a cargo, en el caso del Museo Colonial, en caso de requerir procedimientos de restauración, hace contratación externa.

5.ACCESIBILIDAD

Las barreras simbólicas de acceso a los museos son diferentes en cada espacio. Por ejemplo, la ubicación del museo de Antioquia representa una barrera simbólica para los públicos que se resisten a visitar la zona por considerarla insegura.

El acceso a los públicos en situación de discapacidad es restringido aunque la mayoría de los museos cuentan con rampas y audioguías no son totalmente incluyentes. En el caso del Museo de La Salle, el ingreso está limitado por la pendiente que hay que recorrer para llegar a la institución y no cuentan con ascensores o rampas para visitar los distintos niveles en los cuales se encuentra ubicada la exhibición.

6. DIFUSIÓN Y EDUCACIÓN

Todos los museos cuentan con un área educativa, cada uno tiene énfasis pedagógicos diferentes correspondientes a la tipología de su colección. Sin embargo, el Museo de La Salle es el único que no cuenta con personal profesional encargado del área, la ejecución de guianza y retroalimentación está realizada por practicantes universitarios.

En todas las instituciones museales el organigrama de área responde a las necesidades o intereses de la entidad, sin embargo, es de resaltar la importancia de las áreas especializadas que capacitan a mediadores y personal en sala en el Museo de Antioquia.

Z

REFLEXIONES

1 PERTINENCIA	¿Es pertinente que el PFM construya de un único manual de política de colecciones?	Es pertinente la construcción de un único manual de política de colecciones, siempre y cuando exista de antemano un conocimiento en profundidad de la gestión de colecciones en la diversidad de museos del territorio nacional
	¿Qué otras estrategias pueden ser implementadas?	La construcción del manual debe hacer parte de una estrategia que se complemente con la difusión del manual en regiones, así como del

		acompañamiento de expertos en gestión de colecciones que asesoren a los museos en la elaboración de su política institucional de colecciones.
2 CONOCER	¿Qué necesita conocer el PFM para brindar el apoyo necesario a los diferentes museos del país?	1. Los diferentes tipos de museos y su funcionamiento in situ
		2. Las particularidades del lugar donde se encuentra la institución museal
		3. Los objetivos de la colección
3 AUTOEVALUAR	¿Cuáles son las preguntas que deben hacerse los museos para establecer una política de colecciones propia?	Preguntas de carácter misional en concordancia entre la gestión de la colección y los objetivos planteados: ¿El objetivo del museo es acorde a la gestión de la colección realizada? concordancia entre la gestión de la colección y las metas alcanzadas, ¿Se han alcanzado las metas propuestas en los tiempos específicos con relación a la gestión de la colección?, si esta pregunta es negativa ¿cuáles fueron los factores ?
		Preguntas sobre los procesos de gestión, adquisiciones, registro y documentación, conservación y restauración, accesibilidad y educación al interior del museo

3 AUTOEVALUAR	¿Cuáles son las preguntas que deben hacerse los museos para establecer una política de colecciones propia?	Preguntas de carácter administrativo y presupuestal
		<p>Los museos deben realizar una auto evaluación para conocer en qué punto se encuentra su política de colecciones. La pregunta primordial sería ¿tienen o no una política de colecciones?</p> <p>Si la respuesta fuese afirmativa seguirían las siguientes preguntas ¿comprendemos qué es una política de colecciones? ¿contamos con personal profesional que la lleve a la práctica? ¿nuestra política está en fase inicial, media o desarrollada?</p> <p>Si la respuesta fuese negativa, podrían preguntarse ¿por qué no la tenemos? ¿consideramos importante tenerla y por qué?</p>
4 REDES	<p>¿Cuáles deben ser los objetivos a fortalecer en las redes de museos?</p> <p>¿Con qué otros museos tienen una red en el área específica de colecciones?</p>	Generar redes por áreas museológicas que propicien la socialización de experiencias, la gestión de recursos y la construcción de conocimiento
		Reconocer y desarrollar el potencial de conocimientos y procesos propios
		En conjunto se pueden encontrar grandes soluciones

CONCLUSIONES

1. A raíz del estudio, encontramos que la falta de interacción entre los museos reduce el potencial de sus conocimientos propios. Una red que comparta esta información generaría una mejor implementación de los procedimientos con la ayuda de los insumos de los demás museos. Si todos los museos tienen problemas comunes en conjunto pueden encontrar grandes soluciones. Un ejemplo es el Museo de Antioquia que ha compartido su experiencia en administración de colecciones con la red de museos de Antioquia y a través de un documento en línea en el que tanto la forma en que se procede en el área, como los estudios de caso son explicados abiertamente.
2. Es necesario que haya un presupuesto para poder replicar este estudio en regiones donde las condiciones ambientales, económicas, sociales y educativas son diferentes a las de los museos de Bogotá, solo así se tendrá un sustento real de dónde y cómo se podrían hacer intervenciones eficaces en las instituciones.
3. El PFM debe hacer un acompañamiento práctico como apoyo a los museos que no cuentan con los recursos o conocimientos para consolidar su política de gestión de colecciones.
4. Es importante generar incentivos o proyectos que permitan direccionar un presupuesto para la redacción del documento de política de colecciones y sus respectivos manuales por parte del PFM. Esto resolvería la enorme necesidad de orientación y normalización en las prácticas, procesos y procedimientos necesarios para el funcionamiento de una institución museal.

5. Los procesos de gestión de colecciones de cada museo deben hacer parte de un historial en el que se consigne el proceso y el personal a cargo, como parte de las estrategias del PFM para difundir las experiencias con otros museos.
6. Es conveniente que el PFM realice encuentros periódicos sobre política de colecciones e invitar a profesionales de los museos a que participen de estas actividades. La realización de estos encuentros debe ser departamental, municipal y local como parte del plan de acción de fortalecimiento entre museos.



Go

nzález D. (2015), Ponencia, Museo Nacional de Colombia.

Este trabajo fue socializado en el evento abierto al público, *Hacia una política de colecciones* en el Museo Nacional de Colombia el 30 de Septiembre de 2015

BIBLIOGRAFÍA CITADA

- UNESCO (2007). Museums Cómo administrar un museo, manual práctico. ICOM, International Council of museums. Traducido de UNESCO (2004). Running a museum: a practical handbook. ICOM, International Council of museums.
- Protocolo de gestión de colecciones, Museo de La Salle.
- Protocolo de curaduría de objetos, Museo de La Salle.
- Protocolo de conservación y preservación, Museo de La Salle.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- <https://www.museodeantioquia.co/> (consultado última vez el 11 de septiembre de 2015)
- <http://museo.lasalle.edu.co/> (consultado última vez el 12 de septiembre de 2015)
- <http://www.banrepcultural.org/coleccion-de-arte-banco-de-la-republica/> (consultado última vez el 16 de septiembre de 2015)
- <http://www.museocolonial.gov.co/> (consultado última vez el 18 de septiembre de 2015)