

Gestión de Bienes Culturales I

Introducción

¿Qué es la Gestión de Bienes Culturales?

La gestión de bienes culturales es el conjunto de procesos y procedimientos relativos al desarrollo, información, acceso y preservación de una colección de acuerdo con la política y las estrategias establecidas.* Las tareas involucradas son tanto prácticas como teóricas y son de carácter técnico, administrativo, jurídico y financiero.

En esta oportunidad presentaremos brevemente los procesos, las tareas y las herramientas más relevantes para la gestión de la información y del acceso a los bienes culturales.



* Norma IRAM 30801. Sistema de gestión de colecciones de objetos culturales o naturales.

¿Qué es documentar una colección?

Una colección requiere contar con una correcta documentación a fin de poder realizar un correcta gestión de la misma.

Se considera como documentación a toda información referida a un bien cultural. Los documentos pueden ser de naturaleza variada y provenir de diversas fuentes. Por ejemplo, las cartas de donación, informes de conservación, registro de movimientos, participaciones en exhibiciones propias y de terceros.

Todos estos documentos reunidos hacen a la documentación de la colección.



¿Por qué hay que documentar los bienes culturales?

La documentación de la colección permite una gestión ágil y eficaz de la misma.

Un organismo debe tener debidamente documentados sus bienes culturales para:

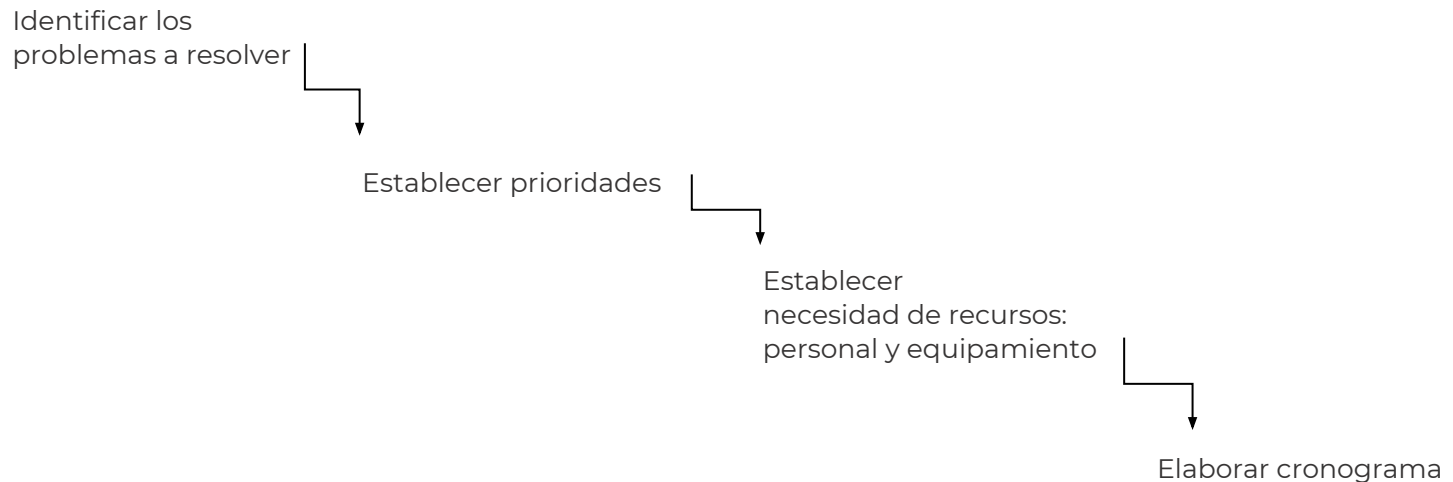
- Demostrar la propiedad legal sobre los mismos.
- Identificarlos inequívocamente.
- Localizarlos.
- Favorecer el acceso a los bienes culturales y a toda la información que se posee sobre ellos.
- Poner en valor la colección por medio de investigaciones, estudios, publicaciones, exhibiciones.



¿Cómo iniciar la documentación de los bienes culturales?

Para iniciar la documentación de una colección de bienes culturales es recomendable:

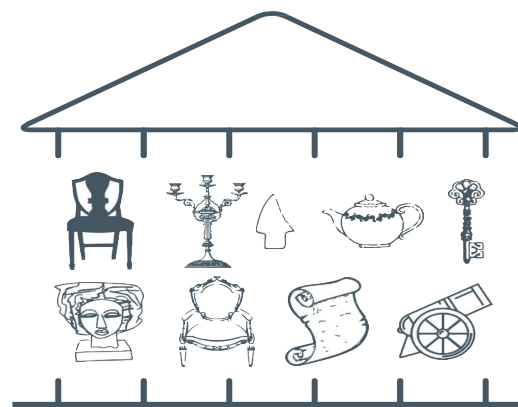
- Realizar un diagnóstico para conocer la situación actual:
 - Cantidad de bienes: recuento de los bienes en la institución
 - Tipo de registros existentes: saber si se cuenta o no con un registro o inventario previo
 - material de consulta disponibles: catálogos, publicaciones
- Desarrollar un plan de documentación, para el cual se debe:



¿Cuáles son los procedimientos para la gestión de bienes culturales?

Los distintos procedimientos que involucra la gestión de colecciones generan múltiples documentos. Por ello, en el presente cuadernillo veremos los procedimientos y las herramientas que éstos utilizan:

- I. Ingreso
- II. Registro
 - A. Legajo
- III. Inventario
 - A. Ficha de inventario
 - B. Inventario
 - C. Registro fotográfico
 - D. Marcaje
 - E. Movimientos
 - F. Control de inventario
- IV. Préstamo
- V. Baja



Todos los procedimientos deben estar detallados por escrito en un manual a fin de que puedan ser replicados inequívocamente por el personal de la institución, y el manual debe contar con la aprobación de la máxima autoridad de la institución.

INGRESO

Se entiende por **ingreso** a la incorporación de un bien que pasará a formar parte permanente del patrimonio de una institución.

Hay diversas formas por las cuales un bien puede ser ingresado a una colección, y todas deben responder a la política de adquisición de la institución.

Algunas preguntas que debemos hacernos antes de incorporar un bien a una institución son:

¿Dispongo de espacio para la guarda adecuada del bien? / ¿Las condiciones del depósito son propicias o tengo que acondicionarlo? / ¿Debo garantizar su exhibición permanente? / ¿Puedo incluir una imagen del bien en una taza para la venta en la tienda del Museo? / ¿Cuento con fondos para comprar un bien?

A partir de ellas, podremos establecer los requerimientos y los compromisos que debemos considerar previo al ingreso de un bien.

Es recomendable que los ingresos sean sin condiciones o cargos y es obligatorio que no haya dudas sobre la procedencia legal del bien.

Herramienta: *Ficha de ingreso*

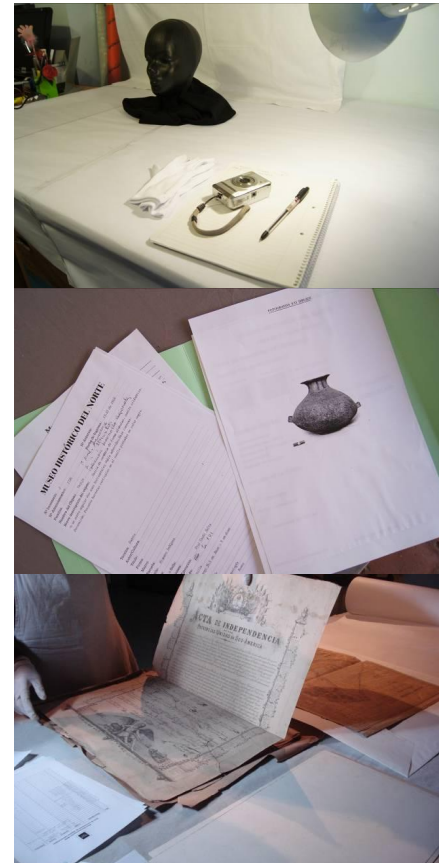
La ficha recopila toda aquella información del bien al momento de su ingreso. Su importancia radica en que contiene datos que son proporcionados por el donante/oferente de primera mano y hacen a la historia del bien en cuestión.

Procedimiento: Consignar la información en un formulario o planilla pre-establecida, que incluya : fecha, forma y fuente de ingreso, tipo de objeto, autor, título, materiales y técnica, estado de conservación, información asociada (historia de propiedad y uso), fuente oral (indicar los datos de la persona que brindó los datos)

La información provista por una fuente oral, debe ser comprobada y verificada por la institución antes de ser volcada al Libro de registro y a la Ficha de inventario*.*

La información volcada en la Ficha de ingreso no debe ser modificada aún cuando se verifique posteriormente que es errónea.

* Se desarrollarán más adelante.



REGISTRO

Es el asentamiento legal y administrativo del bien dentro de la institución.

Herramienta: *Libro de registro*

(Se recomienda que sea un libro encuadernado, con hojas numeradas).

Procedimiento: Consignar en columnas los atributos predefinidos del bien al momento de su ingreso. Las últimas columnas deben estar reservadas para consignar la baja del bien.

Los bienes se consignarán uno debajo del otro de forma secuencial, utilizando el ancho del libro.

Atributos sugeridos:

- Número de registro
- Forma de ingreso
- Clasificación
- Breve descripción
- Fecha de ingreso
- Fuente de ingreso
- Nombre del objeto
- Baja

Dentro de la instancia del registro, disponemos de otra herramienta:

Herramienta: *Legajo*

Reúne todos los documentos respaldatorios referidos al bien, entre los que podemos mencionar la ficha de inventario, fotografías, carta de donación, factura de compra, informes de condición, etc.

INVENTARIO

Es el listado de la totalidad de los bienes de la institución.

A. Herramienta: *Ficha de inventario*

Procedimiento: Completar los atributos que correspondan al bien. Incluir imágenes de este. Guardar dentro del legajo. Los datos aquí consignados luego pasarán a formar parte del inventario*.

B. Herramienta: *Inventario*

Procedimiento: Completar los atributos del inventario con la información de la *Ficha de inventario* y adjuntar la imagen del bien.

Como herramienta de gestión y control, el ***inventario*** debe actualizarse constantemente con todas las modificaciones que surjan del bien, por ejemplo: investigaciones que arrojen nueva información sobre su procedencia, cambios en su conservación, intervenciones de restauración, movimientos*, préstamos* y baja*.
Se recomienda la utilización de sistemas específicos.

* Se desarrollarán más adelante.



C. Registro fotográfico

Uno de los pasos necesarios para la gestión de una colección es realizar el registro fotográfico de los bienes. Esto no sólo da cuenta visual de ellos, sino que permite realizar un seguimiento de los estados de su conservación.



D. Marcaje

El marcaje es el procedimiento por el que se aplica el número de inventario en el bien, y es lo que nos permitirá asociarlo a la información contenida en el inventario.

El número de inventario es otorgado por el Área de Documentación, mientras que el marcaje lo realiza el personal de conservación de la institución, el cual elegirá el método y lugar de marcaje apropiado según cada caso.



E. Movimientos

Una de las responsabilidades básicas de la institución es saber siempre dónde se encuentra un bien en todo momento. Por ello, la información referida a la ubicación del bien es de extrema importancia para dar cuenta de la localización de cada bien y permitir su fácil acceso.

Todo cambio de ubicación debe ser informado al Área de Documentación, a cargo del **inventario**.

Herramienta: *Libro de movimientos*

Procedimiento: Completar los atributos consignando especialmente la fecha de retiro y la fecha de devolución en caso de corresponder.

Atributos sugeridos:

- Número de inventario
- Persona que retira/mueve el objeto
- Fecha de retiro/movimiento
- Ubicación habitual
- Nombre del objeto
- Nueva ubicación
- Fecha de devolución
- Motivo

Herramienta: *Inventario***

Procedimiento: Registrar la ubicación actual de todos los bienes, incluidos aquellos que se encuentren en préstamo fuera de la institución.

Cada vez que el bien es trasladado a otra ubicación debe registrarse en el inventario. Asimismo, es recomendable contar con un historial de los movimientos del bien.

** Ver entrada previa

F. Control de inventario

Es el procedimiento por medio del cual se constata la existencia física de los bienes en la institución.

Tiene como objetivo verificar y actualizar la información contenida en el inventario, referida al número de inventario, su denominación, su estado de conservación y su ubicación.

Además, permite regularizar el marcaje de aquellos bienes que carezcan de éste.

Es recomendable pautar la periodicidad de esta actividad.



PRÉSTAMO

El préstamo es un acuerdo formal entre dos partes por medio del cual se entrega un objeto con carácter temporal, con una duración determinada y con la condición de que sea devuelto.

Una institución puede:

- A. Prestar objetos de su colección (en este caso, hay que regular los requerimientos que deberán cumplir los organismos que soliciten los bienes de nuestra institución).
- B. Solicitar objetos en préstamo.

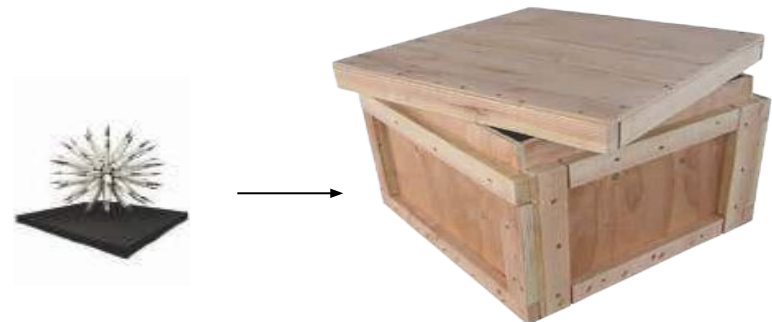
A. Algunas cuestiones para tener en cuenta al prestar objetos de su colección:

¿Con cuánta anticipación necesitamos recibir la solicitud de préstamo? / ¿Está previsto que el o los bienes solicitados formen parte de una exhibición dentro de la institución o se pueden prestar? / ¿Existe algún cargo o limitación que restrinja la salida del bien? / ¿Está en condiciones de ser trasladado hasta el lugar de destino? / ¿Cuál es el valor para el seguro? / ¿El seguro es clavo a clavo? / ¿Cuento con personal idóneo para que realice el correo en las fechas estipuladas por el solicitante?

Herramienta: *Inventario***

Procedimiento: Registrar toda la información referida al préstamo en los campos correspondientes.

Se deberá contar con información referida a: institución solicitante, motivo, fecha del préstamo, datos del seguro y póliza, empresa de traslado, condiciones del préstamo. Asimismo, se deberá dejar constancia del regreso del bien en tiempo y forma a la institución.



** Ver entrada previa

B. Al solicitar objetos en préstamo, hay que cumplir con todos los requerimientos del prestador.

Es recomendable conocer de antemano cuáles son éstos a fin de evaluar detenidamente si es posible para la institución afrontar las condiciones que demandará el préstamo. Cuando el o los bienes arriben a la institución, estos NO deben registrarse en el inventario ni se les debe asignar un número de inventario, sin importar el tiempo que permanezcan en la institución.

Herramienta: Libro de préstamo

Procedimiento: Asentar en el libro la información del/de los bienes que ingresan a la institución, asignándoles un número provisorio para su identificación.

Atributos sugeridos:

- Nombre del objeto Título
- Dimensiones
- Inscripciones y marcas
- Procedencia
- Motivo
- Materiales y técnicas
- Breve descripción
- Fecha de ingreso
- Número de inventario de la institución prestataria
- Fecha de egreso

** Ver entrada previa

BAJA

Un bien puede darse de baja por destrucción, transferencia o devolución.
La baja de un bien indica que el mismo deja de ser propiedad de la institución.
En caso de robo, el bien NO se da de baja.

A. Herramienta: Libro de registro**

Procedimiento: Consignar en tinta roja la información relativa a la baja (fecha y motivo), si se trata de un libro en soporte papel.

B. Herramienta: Inventario**

Procedimiento: Completar los atributos referidos a la baja del bien.

Ante una baja no debe borrarse el registro del inventario. Se debe conservar toda la información sobre el bien, su legajo y documentación. Finalmente, NO debe reutilizarse el número, no puede ser asignado a otro bien dentro de la institución.

** Ver entrada previa

Gestión de Bienes Culturales I Introducción

Dirección Nacional de Bienes y Sitios Culturales

Autora: **Angeles Alvarez**
Revisado por: **Claudia Cabouli**

Segunda edición,
Febrero 2018



Ministerio de Cultura
Presidencia de la Nación