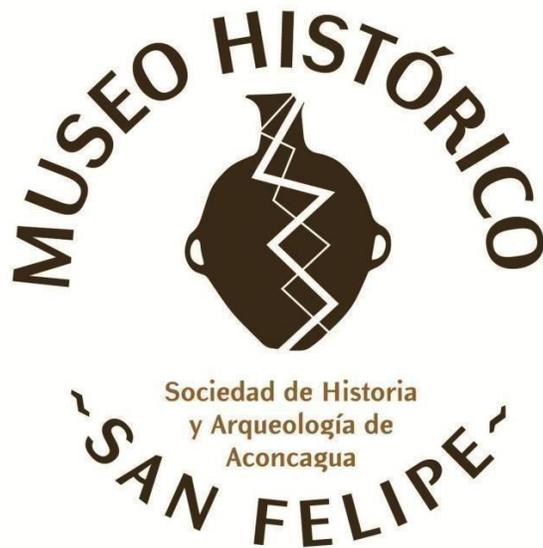


Política de Colecciones

Museo Histórico de San Felipe



San Felipe, Marzo 2025

POLÍTICA DE COLECCIONES

El propósito de esta Política de Colecciones es establecer las pautas y directrices generales para la investigación, la educación, conservación, manejo y uso de las colecciones del Museo Nacional Histórico de San Felipe (MHSF), definiendo su campo de acción y sus límites, siempre en respuesta al mandato de la Sociedad de Historia y Arqueología de Aconcagua y en relación con la Misión del Museo.

I.- Antecedentes Generales:

MISIÓN: Preservar y resguardar el patrimonio de la Colección del Museo Histórico de San Felipe para reforzar la identidad Aconcaguina, a través de la puesta en valor del patrimonio de las colecciones del Museo.

Antecedentes Históricos del Museo:

El Museo Histórico de la Sociedad de Historia y Arqueología de Aconcagua cuenta con una rica colección de objetos arqueológicos, históricos y documentales. En el año 1945 en la ciudad de San Felipe, fue fundada la Sociedad de Historia y Arqueología de Aconcagua con el objeto principal de difundir la historia local. Para estos efectos, se acordó fundar un museo; el cual, luego de arduos años de trabajo, fue inaugurado el día 3 de agosto de 1959 bajo el nombre "Museo Histórico Regional", ubicado en las inmediaciones del Regimiento Yungay de San Felipe, con una colección inicial de piezas arqueológicas e históricas donada por los socios de dicha Sociedad, y siendo su primer Director el Profesor Eduardo Lazcano Astorga.

Con el transcurso de los años, el Museo toma el nombre de "Museo Histórico de San Felipe" y sus colecciones se han ido incrementando con el aporte de la comunidad sanfelipeña, hasta llegar a la fecha a un total de 538 aproximadamente objetos en exhibición, que abarcan distintos aspectos de la cultura aconcaguina, incluyendo muestras de los pueblos originarios, del período colonial e inclusive del siglo XX.

El año 2017, con el objeto de reencantar a los sanfelipeños con su riqueza arqueológica e histórica, se llevó a cabo en la institución una nueva museografía que puso énfasis en la exhibición de piezas históricas y arqueológicas. El proyecto "Reencantando a los sanfelipeños: Nuevo Guión Museo Histórico" consistió en hacer un levantamiento del plano de la casa, fichas de registro de los objetos exhibidos, la investigación de los contextos de los objetos para el guión y, elaboración del guión museográfico, propuesta del montaje de la colección, análisis del estado de las vitrinas, de los espacios, iluminación y seguridad.

El equipo del Museo ha participado en varios proyectos donde han destacado: Capacitación en metodología Re-ORG, documentación y registro de bienes patrimoniales.

En el año 2017 el Museo se adjudicó el fondo de Incubación de la Dirección de Vinculación con el Medio de la Universidad de Playa Ancha, así se desarrolló el Proyecto "Capacitando

para difundir el Patrimonio Aconcaguino”. En el año 2019 se llevó a cabo junto a la Universidad de Playa Ancha, el proyecto “Reconstruyendo la historia local Aconcagüina”, que tenía como objetivo principal rescatar la historia oral y las memorias de los adultos mayores de la comuna de San Felipe y sus alrededores.

El años 2019, se adjudicó el proyecto “Por la protección y el resguardo de la colección arqueológica del Museo Histórico de San Felipe”, financiado por el Fondo para el Mejoramiento Integral de Museos (FMIM), en el cual se trabajó la colección Arqueológica y se implementó su primer depósito de colecciones.

El el año 2021, el personal del Museo se capacitó en Inventario, Registro y Documentación de colecciones, el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales (CDBP). Y el año 2021 se trabajó en el proyecto de continuidad de inventario, registro y documentación de la colección histórica.

Marco legal

El Museo Histórico de San Felipe pertenece a la Sociedad de Historia y Arqueología de Aconcagua, Institución privada sin fines de lucro Rut 71478800-0 domiciliada en Freire 12, San Felipe. Personalidad jurídica N° 15169 concedida el 09 de octubre de 1947. El Museo funciona con recursos municipales, privados, con fondos públicos y con voluntariado.

Las colecciones del MHSF derivan de las donaciones de los socios, de excavaciones locales, y donaciones de la comunidad.

Objetivos estratégicos del Museo 2024-2028

- **Ampliar la difusión del Museo** para que la comunidad aconcagüina conozca, valore y se apropie de su patrimonio.
- **Fortalecer alianzas estratégicas** con instituciones educativas, centros culturales y organizaciones comunitarias para fomentar el acceso al patrimonio.
- **Convertir el Museo en un centro de formación docente**, ofreciendo capacitación y recursos educativos para profesores de enseñanza básica y media.
- **Facilitar la investigación sobre la historia local**, proporcionando espacios adecuados y acceso a fuentes documentales, archivos y colecciones.
- **Mejorar los programas de preparación para visitas**, asegurando experiencias enriquecedoras y contextualizadas para distintos públicos.
- **Desarrollar una autoguía interactiva** para optimizar la experiencia de los visitantes y fomentar la exploración autónoma.
- **Organizar exposiciones temporales** para diversificar la oferta del Museo y fortalecer su vínculo con la comunidad.
- **Garantizar la accesibilidad e inclusión**, adaptando espacios y promoviendo la participación de diversos grupos.
- **Posicionar al Museo como un referente turístico en el Valle del Aconcagua**, destacándolo como puerta de entrada al patrimonio regional.
 - **Preservar y proteger las nuevas colecciones** para evitar su deterioro y garantizar su conservación a largo plazo

ORGANIGRAMA DEL MUSEO



I.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUSEO

DIRECCIÓN:

DIRECTOR: Presidente/a de la Sociedad de Historia y Arqueología de Aconcagua: representará formal y jurídicamente a la institución. Será el curador general del Museo. Es responsable de implementar las políticas rectoras de la institución en el ámbito de la custodia de las colecciones. Al mismo tiempo es responsable y coordina los programas culturales, la administración, los recursos humanos y los servicios del museo.

CURADORES ASISTENTES: equipo de profesionales a cargo de investigar las colecciones del museo y proponer nuevas adquisiciones. Trabajan en directa sintonía con el director/a del museo

SECRETARIA: Realiza labor administrativa, atiende público, coordina actividades del Museo, supervisa personal de aseo. Coordina visitas, mantiene la comunicación con los socios y lleva la documentación de la Sociedad.

ÁREA DE COLECCIONES:

Área responsable del inventario, registro y documentación de la colección; de la conservación y los procesos asociados: documentación visual, investigación, catalogación, restauración de las colecciones del museo. Esta actividad se complementa con la gestión, organización y selección de los objetos para exhibición tanto para las exposiciones de carácter permanente, temporal e itinerante, en Chile y el extranjero, si corresponde.

Los profesionales que trabajan en esta unidad deben concordar con el tipo de colecciones que el museo resguarda; Estos Pueden ser: licenciados en historia, historia del arte, arqueólogos, antropólogos, biólogos, entre otros. Conservadores y técnicos en conservación para el área de conservación.

ENCARGADO DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO: responsable del control y supervisión de los procesos de registro, inventario y administración, tanto documental como fotográfico de las colecciones. Se ocupa de los procedimientos y protocolos para el movimiento de los objetos de la colección.

ÁREA DE COMUNICACIONES:

Área a cargo de la difusión de exposiciones y actividades del museo, así como del desarrollo de iniciativas, proyectos y generación de alianzas para el financiamiento de exposiciones en colaboración con organizaciones públicas, privadas y académicas. El perfil profesional para este cargo corresponde a gestores culturales, periodistas, entre otros.

ENCARGADA DE REDES SOCIALES: Mantiene vigente las plataformas virtuales de acuerdo a los insumos entregados por la Dirección. Difunde las actividades del Museo.

ÁREA DE ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN Y EDUCACIÓN:

Área encargada de desarrollar e implementar iniciativas y actividades que contribuyan al acercamiento de todas las personas al patrimonio (histórico, artístico, arqueológico, etnográfico, etc.) que exhibe el museo. Este equipo debe estar compuesto por educadores de enseñanza básica, media y parvulario.

ENCARGADO DE MEDIACIÓN Y EDUCACIÓN: Encargado de Educación mantiene y refuerza los vínculos con la comunidad educativa y la comunidad local. Difunde las actividades del museo, crea material educativo.

MEDIADORES: Son los encargados de realizar las visitas guiadas y dirigir las actividades con los estudiantes.

ÁREA DE MUSEOGRAFÍA: es el equipo encargado de la recepción, montaje y desmontaje de exhibiciones de colecciones permanentes, temporales e itinerantes. Encargados de las exposiciones temporales y permanente, montaje, exhibición y desmontaje de las exposiciones. Mantención de las exhibiciones.

Responsables de asistir en la ejecución del diseño y producción de las exposiciones que se organizan en el museo. El equipo está integrado por museógrafos, diseñadores gráficos e industriales, entre otros.

ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN:

Área encargada de preservar y salvaguardar los objetos del museo manteniendo las condiciones ambientales y físicas en su exhibición y depósito, para evitar deterioros y mantener su integridad. Las acciones de conservación pueden ser indirectas actuando sobre el entorno, así como acciones de conservación directas sobre los objetos deteniendo y/o ralentizando procesos de deterioros. Las acciones de restauración serán necesarias sólo para devolver la unidad formal y de significado que se hayan perdido y sean requerimiento para su conservación y exhibición.

El profesional a cargo debe ser conservador, restaurador y/o profesional que desarrolle las actividades necesarias para cumplir con los objetivos del área, así como los lineamientos planteados en esta política de colecciones.

Conservación preventiva: Monitoreo y control de condiciones ambientales de las salas de exhibición y depósito. Embalajes.

Administración y control del almacenamiento de las colecciones en depósito.

Restauración

ÁREA DE INVESTIGACIÓN :

Área encargada de abrir espacios para la investigación de las colecciones y su entorno, tanto de los agentes internos como los externos, que sean generadores de conocimiento de las disciplinas de la Historia y la Arqueología, ya sea para las exposiciones permanentes y temporales y para la difusión educativa y de uso público.

El perfil del responsable debe ser un profesional de las áreas de las Ciencias afines a las colecciones del Museo, y cultores. El Profesional apoyará a investigadores y patrocinará las propuestas de investigación en las disciplinas afines a la colección.

El Museo como centro de la investigación.

Los departamentos que se ocupan de la investigación en los museos se encargan de realizar los informes científicos y analizar los datos, recoger las muestras, difundir los resultados, supervisar contenidos científicos y colaborar en otras actividades del museo, especialmente en la catalogación, documentación y

La investigación en un museo debe entenderse como uno de los compromisos internos de los conservadores ante la propia colección. Primero se deberá investigar y conocer científicamente las obras para poder catalogarlas con rigor y, de esta manera, contribuir a que su difusión responda a los criterios de garantía adecuados.

El Comité Internacional para la Museología de ICOM (ICOFOM) en su documento: "Conceptos claves de la Museología" (2010)¹, establece cuatro categorías para la investigación en los museos

"El museo precisa definir sus líneas prioritarias de investigación, que han de seleccionarse en función de los intereses y de la identidad del museo. La investigación en el museo se desarrolla en todos los campos de su acción, como un denso proceso que ha de tener un claro objetivo, concebirse finalmente como un beneficio social de extenso calado. La investigación debe abarcar todas las esferas del museo: la política de incremento de fondos, la documentación de las colecciones, los programas de conservación y restauración y los de difusión" T. NOGALES (2004): "La investigación en Museos. Una actividad irrenunciable", Museos.es, 0 (Madrid), pp. 42-61.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN:

Compuesta por Finanzas, equipo a cargo del control y distribución de los recursos económicos para el adecuado funcionamiento del museo; administrador/a público/a, técnico en administración. Personal o RRHH, unidad a cargo de los funcionarios del museo; administrador/a público/a, técnico en administración. Seguridad, equipo a cargo de la seguridad del personal y visitantes del museo; vigilantes certificados. Atención al visitante, personal a cargo de responder consultas de los visitantes y usuarios generales del museo. Encargados de administrar el libro de sugerencias y reclamos y de canalizarlos a la dirección

del museo; técnicos en turismo, entre otros.

A cargo de la Dirección y de la Secretaría. Gestión y distribución de los recursos materiales y de los recursos humanos.

La secretaria atiende visitas, responde consultas de los usuarios, administra libro de visitas generales del museo.

II.- ADMINISTRACIÓN O MANEJO DE COLECCIONES

POLÍTICA DE ADQUISICIÓN

TIPOS DE INGRESOS

Préstamo temporal o indefinido.

Los objetos que ingresen en calidad de préstamo temporal o indefinido pueden provenir desde el ámbito privado o público.

Donación.

Los objetos que ingresen en esta calidad se recibirán preferentemente en los casos en que el/a donante pueda acreditar el dominio del objeto en cuestión el donante debe acreditar propiedad del objeto mediante una declaración jurada firmada ante Notario Público.

El museo se reserva el derecho de exhibir los objetos donados en el momento y situación que estime conveniente, o cuando estos tengan relación directa con el guion museográfico de la exhibición.

Recepción de material Arqueológico.

Según el Oficio del 31 de mayo de 2024, emitido por el Consejo de Monumentos Nacionales (CMN), el museo está reconocido como una institución depositaria de bienes arqueológicos. Todo bien que ingrese bajo esta modalidad debe contar con una solicitud de ingreso al museo, acompañada de una carta de respaldo, un informe técnico del sitio y el permiso de excavación otorgado por el CMN. (Para más detalles, consultar el Protocolo de Recepción Arqueológica del Museo Histórico de San Felipe 2024).

Comodato.

Este tipo de ingreso comprenderá el préstamo temporal de uno o más objetos durante un período de tiempo mínimo 5 años renovables, los cuales podrán ser exhibidos e investigados con normas de conservación y la obligación de restituirlos a su propietario al finalizar el comodato.

El Museo si/no podrá prestar los objetos recibidos en comodato. Los términos y objetivos de este préstamo serán estudiados caso a caso por los curadores respectivos y/o la Dirección del museo.

Compras piezas que adquiere la Sociedad de Historia y Arqueología de Aconcagua, con destino al Museo. Todas las piezas que ingresan por compra deben ser primero evaluadas y aceptadas por el Directorio. Los documentos originales de la compra quedan en poder del museo.

Legados: son las piezas que se entregan al Museo por voluntad testamentaria. Es necesario obtener una copia del testamento del donante o del documento que exprese la última voluntad del difunto.

Cesión: entre entidades de derecho público o privado: corresponde a las piezas que dichos organismos transfieren de sus inventarios del Museo.

TIPOS DE EGRESO

Préstamo: el Museo se reserva el derecho de prestar los objetos que conforman sus colecciones. Si estos se pueden ver amenazados por algún tipo de deterioro, o si los fines de su exhibición no responden a las políticas educativas o académicas planteadas por el museo.

La Dirección se encarga del registro, control de entrada y salida de los objetos del museo, a los cuales se les asigna un número de orden, correspondiente al número de acta. - Inventario, al listado de la totalidad de colecciones del museo.

Egresos Permanentes:

Baja: La baja de colecciones se constituye como un acto irreversible mediante el cual un objeto o ejemplar es desafectado de los registros, inventarios o catálogos institucionales y consecuentemente deja de ser un bien patrimonial público. Debe evaluarse esta medida si el material representase un riesgo para las demás colecciones o para la salud de las personas que trabajan o visitan el Museo. En estos casos, la posibilidad de dar de baja se considerará sólo una vez que todas las medidas preventivas y curativas se hallan puesto en práctica, sin obtener resultados positivos. La baja también podrá ser aplicada a objetos o ejemplares de la colección, que luego de ser investigados, se detecta que corresponden a falsificaciones. Será responsabilidad del curador de la colección y del Director del MHSF dar de baja el objeto, ejemplar o colección, procurando que sea eliminado de la mejor forma, considerando todos los resguardos administrativos, legales y ambientales. No es posible entregar o vender objetos o ejemplares dados de baja.

III.- MANEJO Y CUIDADO DE LAS COLECCIONES

Inventario, Registro y Documentación

1.- Documentación de las colecciones:

a. **Identificar la información general de los objetos.** Se determina su nombre preferente, título si corresponde, creador, fábrica, taller, entre otros.

b. **Registrar las colecciones asignándoles un número de inventario a los objetos, que permita el control de ellos y formará parte de la tutela institucional.**

b.1 **Asignación de número de inventario.** Se determinará por colección un código alfanumérico que indique las siglas de la colección y el número correlativo asignado en centenas. Este número será único e irrepetible.

código	Colección	Clasificación general
AV	Artes visuales	Arte
AA	Artes populares y artesanías	Arte
AD	Artes decorativas	Arte
FT	Fotografías	Historia
UE	Utensilios, herramientas y equipos	Historia
OC	Numismática, filatelia y objetos conmemorativos	Historia
TA	Textil, vestuario y adornos	Historia
CL	Culto y liturgia	Historia
AR	Armas y armamentos	Historia
IM	Instrumentos musicales	Historia
DJ	Deportes, juguetes y juegos	Historia
MB	Mobiliario	Historia
MT	Medios de transportes	Historia
ES	Estructuras, edificios y partes	Historia
LD	Libros y documentos	Historia
PR	Periódicos	Histórica
CR	Cerámica	Arqueología
PF	Punta de Flecha	Arqueología
MD	Madera	Arqueología
MM	Mano de Moler	Arqueología
PSH	Piedra Semi horadada	Arqueología
PH	Piedra Horadada	Arqueología
CZ	Calabazas	Arqueología
PP	Pipas	Arqueología

LL	Llanças	Arqueología
PT	Patachas	Arqueología
LCN	Lítico indeterminado	Arqueología
PC	Pectorales	Arqueología
PL	Pulidores	Arqueología
TR	Tortera	Arqueología
OR	Orejas	Arqueología
TT	Tembetá	Arqueología
HH	Hachas	Arqueología
MT	Mortero	Arqueología
ML	Material Lítico	Arqueología
CES	Cestería	Arqueología
ATR	Antropológico	Arqueología
PAL	Paleontológico	Arqueología
PR	Periódicos	Histórica

b.2 Marcaje de todas las colecciones con el número de inventario asignado. Se marcarán todas las colecciones ingresadas y registradas en el inventario, previa asignación del N° (alfanumérico). El marcaje será realizado con materiales de conservación, que no afecten el estado de conservación de los objetos.

c. Inventariar las colecciones según un orden lógico, que permita cuantificarlas y relacionarlas.

El inventario se realizará siguiendo el orden lógico respecto del resto de objetos de la colección. Se identificarán las piezas según el número de inventario asignado en el registro.

Se ingresarán en un libro de inventario, de manejo único de la institución.

d. Documentar e investigar las colecciones ingresadas en el sistema de control y tutela de la institución. Se gestionará la información normalizando los registros existentes, investigando la información sobre su identificación, descripción, contextos y datos administrativos.

2. Documentación visual de las colecciones

Metodología Documentación Visual

- Registro fotográfico de alta calidad.
- Se considerarán al menos tres imágenes por objeto; vistas generales (frontal, lateral, posterior), y detalles relevantes como; iconografía, inscripción, firma, etc.
- Para objetos de 10 cm o menor tamaño, se incorporará una regleta en la toma, y serán fotografiadas con lente macro, maximizando su tamaño para una mejor lectura e identificación.
- Véase Protocolo de documentación visual para objetos de Museos. CBDP

3.- Conservación y Restauración:

La conservación será realizada conforme a la estructura de estudio y diagnóstico empleada en el trabajo con colecciones museológicas.

Consideraciones generales:

- a. Diagnóstico:
 - Realizar fichas de diagnóstico para cada uno de los objetos.
 - Estado de conservación de las colecciones: Se determinará el estado de conservación a través del diagnóstico de tipos de alteraciones, factores y agentes de deterioro. El estado de conservación se denominará bajo criterios establecidos por el CNCR. Véase Criterios de estado de conservación.

Consideraciones específicas:

- a. Conservación preventiva: "Es la actividad que consiste en adecuar las condiciones ambientales en que se halla un bien para que éste se mantenga en su estado presente". Muñoz Viñas, S. (2003) p. 23.

- Control y monitoreo climático, uso de datalogger.
- Análisis de datos de iluminación, temperatura y humedad relativa: estudio climático.
- Seguridad: robo, incendio, inundaciones, terremotos.
- Mantenimiento del edificio
- Limpieza de vitrinas, salas de exhibición, museografía.
- Control de plagas: monitoreo, control y tratamiento (fumigaciones, desratizaciones).

- b. Conservación directa: "Es la actividad que consiste en preparar un bien determinado para que experimente la menor cantidad posible de alteraciones interviniendo directamente sobre él, e incluso alterando o mejorando sus características no perceptibles –no perceptibles, se entiende, para un espectador medio en las condiciones habituales de observación de ese bien. La conservación directa también puede alterar rasgos perceptibles, pero sólo por imperativos técnicos". Muñoz Viñas, S. (2003) p. 23.

- Procedimientos de mantención
- Embalaje de colecciones:

Colecciones arqueológicas: El embalaje se guiará según los ESTÁNDARES MÍNIMOS DE REGISTRO Y CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE COLECCIONES ARQUEOLÓGICAS Y PALEONTOLÓGICAS. Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos, 2018.

Colecciones históricas: El embalaje se guiará por los estándares arqueológicos y las condiciones que el depósito de colecciones señale.

- Limpieza y mantenimiento de las colecciones
- Desinsectaciones

c. Restauración: “Es la actividad que aspira a devolver a un estado anterior los rasgos perceptibles de un bien determinado –perceptibles, se entiende, para un espectador medio en condiciones normales de observación”. Muñoz Viñas, S. (2003) p.24

- Acciones restaurativas.

IV .- USO Y ACCESO A LAS COLECCIONES

Reproducción y Propiedad intelectual:

Este acápite hace referencia a los productos de la inteligencia humana que pudieran tener un potencial valor comercial. Todo uso por terceros que se haga de material perteneciente al MHSF deberá contar con la autorización escrita de su Director, y tendrá que ser debidamente mencionado en el soporte elegido para su difusión.

Toda la información obtenida de los análisis obtenidos de las colecciones del MHSF, deberá ser remitida al Área respectiva, sin procesar y/o editar, entregando todos los derechos para que el Museo pueda disponer de ella.

Quienes hagan uso de materiales escritos o gráficos de propiedad del MHSF para publicaciones, deberán presentar una maqueta de sus producciones antes de que éstas sean publicadas o puestas en el mercado.

Las editoriales, empresas, instituciones educativas, etc. estarán sujetos a firmar un contrato de acuerdo entre las partes y donde se especificarán las condiciones de uso del material.

Los investigadores que deseen utilizar documentación perteneciente al Museo, deberán firmar una carta de compromiso donde se especifique el uso del material y las condiciones de la institución para su publicación. Cada vez que se requiera reeditar una publicación, se deberá solicitar la aprobación por escrito del MHSF. Las filmaciones y fotografías de objetos o ejemplares deberán ser supervisadas por el Director o en su defecto por el Encargado de Colecciones. Se solicitará la entrega de una copia del material filmado o fotografiado para que quede en el Museo como material de consulta. En los créditos de la fotografía o filmación se deberá mencionar que las imágenes pertenecen al MHSF. Se podrá autorizar la realización de réplicas con fines educativos y de difusión de la colección, cuando exista una institución que respalde dicha actividad o proyecto. También se autorizará reproducciones sin fines comerciales a artistas y artesanos de comprobada trayectoria, siempre resguardando la calidad de las réplicas en relación a los originales. Se podrá negar el acceso a piezas o ejemplares de los que se quiera hacer reproducciones o calcos, cuya conservación pueda verse afectada, amparado en la prioridad de su protección por sobre otras consideraciones. Toda réplica deberá contar con un permiso escrito, emitido por el Director del Museo.

Investigación:

El Museo se plantea en Aconcagua como un espacio de investigación interno y externo, realizará investigación dentro de sus esferas. La investigación se realizará en cuatro categorías:

El primer nivel corresponde a la tradicional investigación de las propias colecciones. El

segundo, a la investigación que moviliza a ciencias y disciplinas externas al museo.

El tercer nivel, sería el relativo a la propia museología o la investigación y reflexión sobre las misiones y funciones del Museo, como paso previo a la investigación de la propia institución, de su dimensión patrimonial y mediática, objetivos específicos del cuarto nivel de la investigación actual en los museos. ICOM

El Museo se encargará de realizar informes con las investigaciones realizadas para dar a conocer los resultados.

Incremento de fondos, documentación, conservación y restauración, difusión, y podrá recibir propuestas de investigación foráneas.

El Museo apoyará a investigadores y patrocinará las propuestas de investigación en las disciplinas afines a la colección (Historia y Arqueología).

El Museo se abre para que investigadores externos puedan hacer investigación con las colecciones y archivos. Las colecciones estarán disponibles para los investigadores.

Renovar constantemente el conocimiento de las piezas.

El MHSF se compromete a potenciar permanentemente el estudio y análisis de sus colecciones. Se dará acceso a las colecciones cuando el solicitante ofrezca las garantías necesarias requeridas por el MHSF, pudiendo acceder a ellas si las piezas no presentan problemas de conservación y su manipulación o traslado puedan realizarse en forma segura y sin riesgos. También es necesario que al momento de ser solicitados, exista la disponibilidad de los objetos o ejemplares, es decir, que no estén siendo estudiados o que se encuentren exhibidos o en préstamo. Igualmente deberá haber disponibilidad de personal que atienda la petición y espacio adecuado de trabajo. El estudio directo de las piezas se realizará en las dependencias del Museo, y que el responsable indique y con la supervisión del encargado. Podrán trabajar con las colecciones investigadores y estudiantes tesistas de postgrado que así lo soliciten mediante un formulario diseñado para tal fin.

Los investigadores o estudiantes deberán acreditar su condición por escrito mediante una carta de la institución patrocinante de la investigación (Universidades, Institutos etc.). Los investigadores independientes deberán presentar un resumen del proyecto para ser estudiado por la Dirección del Museo en conjunto con el/la especialista del Área respectiva. Una vez completada la investigación, el profesional deberá entregar al MHSF una copia de los informes, fichas de registro, información gráfica y todo otro producto derivado del estudio, incluyendo todas las imágenes tomadas al ejemplar u objeto facilitado, las cuales quedarán respaldadas digitalmente pasando a formar parte del historial documental de la colección. El daño intencional o involuntario de las colecciones por parte del consultante dará lugar a la aplicación de sanciones, sin perjuicio de las acciones penales que contempla la Ley 17.288 de Monumentos Nacionales.

En casos excepcionales podrán acceder a los Depósitos de Colecciones, profesionales cuya visita, previamente autorizada, sea importante para la difusión de la labor y la misión del MHSF. Toma de imágenes: Se podrá acceder a imágenes en distintos formatos de la colección del MHSF, ya sea recurriendo al banco de imágenes de este o solicitando nuevas tomas. La toma y uso de imágenes se harán en el contexto de un Proyecto de Investigación que sea de interés para el MHSF, quedando prohibido su uso comercial.

Accesibilidad:

El acceso al Museo es gratuito, así como todas las actividades como Charlas y talleres.

V.- SEGURIDAD DE LAS COLECCIONES. Gestión de riesgos

Protección contra robos. Gestión de riesgos

El Museo cuenta con sistema de alarma con un constante monitoreo de las salas y de los espacios de acceso y salida al patio interior. Todas las salas cuentan con sensores infrarrojos.

Frente a la activación de la alarma la empresa de seguridad informa telefónicamente a la persona encargada de esta emergencia.

Protección contra la suciedad, el polvo, agentes contaminantes y plagas. Gestión de riesgos.

Se realiza un aseo constante a las salas, depósitos, patios, pasillos, accesos y otras dependencias. Se monitorean las vitrinas y los objetos expuestos fuera de las vitrinas.

Protección de los registros. Seguridad de la información

Respaldo discos de la información en duros y de forma virtual.

Planificación frente a siniestros naturales. Gestión de riesgos

Frente a siniestros naturales como temporales y fuertes lluvias se revisa y reparan techumbres cada año.

Frente a posibles sismos, se han acondicionado los espacios y distribución de los objetos exhibidos de la mejor manera posible para que no sufran daños.

VI.- REVISIÓN DE LA POLÍTICA DE COLECCIONES

Este documento se revisará, evaluará y de ser necesario, modificará, cada cinco años desde su última revisión. Excepcionalmente se podrán realizar modificaciones dentro del período mencionado, si alguna de las condiciones expresadas no se ajustara a las circunstancias del momento. Todas las revisiones y modificaciones deberán ser realizadas por una comisión integrada, como mínimo, por el Director del Museo, el Curador Jefe y el Jefe de Colecciones. Se podrá solicitar asesoría externa, sin perjuicio que siempre el documento será finalmente aprobado por la comisión antes mencionada.