

Unidad de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Bienes Patrimoniales

RECOMENDACIONES SEGURIDAD DE MUSEOS Y SUS COLECCIONES.

Sistemas de seguridad y alarmas.

- Todos los **sistemas de detección de intrusos**, en particular sistema de cámaras y alarmas, deben estar en pleno funcionamiento las 24 horas y 7 días a la semana. Si no se cuenta con sistema de alarmas con estas características, se debe evaluar con precisión la situación de seguridad y establecer un **plan de protección** en la medida de las posibilidades, para la vigilancia de instalaciones externas e internas.
- El **personal encargado de seguridad**, debe ser capacitado y se debe tomar en cuenta su disponibilidad y facilidad de traslado a las dependencias del Museo. Se debe contar siempre con una lista de reemplazantes.
- Disponer de un **plan de revisión periódico** y lista de chequeo por parte del personal de seguridad, de todos los espacios exteriores, interiores e instalaciones. El documento debe consignar fecha, hora y nombre del registrador.
- Debe existir una Cadena de contacto **regular y que permita contar con información** entre los vigilantes o encargados de seguridad y los trabajadores de la institución. En caso de un incidente en el museo, todos deben saber a quién llamar, en qué orden de precedencia.
- Se debe mantener al alcance de quien sea necesario **la información actualizada de contacto de encargados mantenimiento** de sistemas de seguridad y de emergencia como **de policías y bomberos**. Así también de **contacto de proveedores de servicios externos**: aseo, mantenimiento de equipos, sistemas de aire acondicionado, sistema de extinción de incendios y otros, teniendo claro a qué personas se deben reportar incidencias y necesidad de recambios o reparaciones. Los encargados de equipamiento deben mantener al día información tanto sobre garantías de productos y servicios como de su caducidad.

Recomendaciones elementos anti intrusión

- La implementación de un sistema de cámaras y domos, distribuidos en las dependencias solo funciona si se cuenta con personal para la **vigilancia permanentemente de los monitores y para uso de la información que estas generan**.
- Como refuerzo de los sistemas instalados, se recomienda la **conexión a una Central Receptora de Alarmas** externa con bomberos.
- En las zonas de circulación de visitantes debe haber **señalización clara** y suficiente, en especial para las áreas internas o de acceso restringido.
- Debe existir un **control de la apertura y cierre de accesos** y asegurar con los funcionarios responsables, que las puertas no queden casualmente abiertas sobre todos las de áreas restringidas como oficinas, administración y depósito de colecciones.



Procedimientos adaptados a la situación actual Covid-19

- En periodos que el Museo está cerrado a visitantes, se debe realizar un **contacto o reporte diario breve** al encargado museo o dirección y en un rango horario determinado.
- Se debe establecer una **lista estricta y clara del personal autorizado** para acceder al edificio mientras está cerrado.
- El **acercamiento de vehículos** en el área circundante del edificio debe evitarse o restringirse, si es posible con la ayuda de la policía o cuerpos de seguridad del municipio.
- En situación de cuarentena total se debe **evitar todo desplazamiento de piezas de colección**.
- En horario de apertura mantener un **registro de visitantes** con nombre y cédula de identidad o pasaporte y algún tipo de contacto, no solo con fines estadísticos sino por trazabilidad en caso de sospecha de foco de contagio.
- Cada director de museo debe mantener una **estrecha comunicación con la policía** e intercambiar información periódicamente.
- **Buscar la Colaboración de vecinos y la comunidad local**. En especial si el museo está ubicado en una zona residencial. Durante un confinamiento, los vecinos, podrían contactarse para **informar de actividades sospechosas** o ruido dentro o alrededor del museo. Para ello es necesario asegurar que ellos sepan a quién llamar y actuar rápidamente.

Medidas en horario de apertura y jornada laboral

- En horario de visita en salas de exhibición el **personal de vigilancia en salas** debe ser suficiente en proporción a cantidad de salas y público visitante y debe estar identificado como tal, de otra forma se transmite a los visitantes la sensación de que no existe seguridad en el museo.
- No se debe confiar a “el último que sale” en el **cierre de las puertas y/o ventanas** de los distintos departamentos del museo que dan al exterior. El cierre del edificio y su verificación debe ser realizado por personal de seguridad o encargados responsables y designados que sigan un protocolo.
- La duplicación **de llaves de acceso a las dependencias del museo** debe realizarse bajo registro y firma de las personas a quienes se les confían. También los recambios por cualquier circunstancia.
- Las **copias de llaves** en accesos de salida de emergencia deben guardarse en sobres sellados con fecha y firma de director y/o jefe de seguridad. Los encargados que hagan cese de funciones, deben hacer entrega de las llaves que se les ha confiado. Ante desaparición de llaves de acceso, se debe evaluar el recambio de chapas.

Aspectos de seguridad en planificación Museográfica

- La museografía debe centrarse no solo en el diseño estético y pedagógico, sino que, debe incorporar la **colaboración e intercambio de ideas entre distintas áreas** incluyendo la seguridad. El diseño de estructuras debe respetar la ubicación y el estado de elementos de seguridad y prevención ya instalados, de manera que no interfieran los unos con los otros. Las vitrinas deben considerar medidas anti intrusión.
- Si se realiza un **traslado de piezas o trabajos** que signifiquen apertura de acceso al exterior del edificio la operación se debe realizar bajo vigilancia.
- Las piezas seleccionadas para exhibición deben estar debidamente **catalogadas y documentadas**.
- Las exposiciones deben contar con **señalización adecuada** que indique al visitante **el lugar en que se encuentra dentro de la exposición** y cuál es el **recorrido recomendado de la visita**, ubicación de salidas y baños. Esto para no distraer la atención de los vigilantes.
- La exhibición debe contar con un **plan de evacuación de las piezas en caso de emergencia** por terremoto, incendio o inundación.
- Ante eventual **retiro de piezas más valiosas** y a la vez importantes para el relato de la exposición, se debe contemplar un plan de reemplazo e instrucciones para la reinstalación, para prever alteraciones a museografía original.
- Debe existir protocolo obligatorio de **revisión periódica de cada una de las piezas exhibidas y cédulas**. Se debe considerar el tiempo que toma. Ej. Exhibición de mil piezas requiere una jornada completa para un solo inspector. El informe de chequeo debe enviarse a todas las áreas involucradas en la exhibición: seguridad, educación/mediación, conservación y dirección.
- Poner atención a **señales de vulnerabilidad de las exhibiciones e instalaciones** por: desgaste, daño de piezas por paso de tiempo, polvo acumulado sobre piezas exhibidas, mala iluminación, mecanismos que no funcionan, infografía desactualizada o en mal estado. Ante escasez de medios para subsanarlos, se debe recurrir a soluciones adecuadas para que los visitantes no las interpreten como descuido, sino que adviertan que hay conciencia y preocupación por las falencias, por parte de los encargados.

Protocolo de acción cuando ha ocurrido un robo

- **Ante verificación de la desaparición de un bien, el funcionario** responsable debe revisar el lugar del suceso, sin intervenirlo y verificar que el objeto no haya sido trasladado a otro lugar sin aviso.
- Luego de comprobar la ausencia del bien, debe **informar el hecho a la autoridad superior de la institución** y realizar la **denuncia a la unidad de Policía de Investigaciones o Carabineros** más cercana o directamente a Ministerio Público. Si existe Brigada Investigadora de Delitos contra el medioambiente y Patrimonio Cultural **Bidema**, se debe recurrir a esta.
- Se sugiere **avisar a la Unidad TIBP (traficoilicito@patrimoniocultural.gob.cl) sobre el bien robado**: datos, imágenes y parte policial. La Unidad TIBP difundirá una alerta de robo en sus redes con cobertura a Aduana, DGAC, Policía y red latinoamericana de lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales.
- Es importante la asignación de **una sola vía oficial para entregar información a la prensa** y así evitar malos entendidos o versiones distintas de los hechos.

Importante:

Para elaborar una eventual alerta de robo, la Información que debe mantener una institución de cada uno de los bienes que custodia, dando prioridad a los bienes en exhibición es:

Número de inventario con ubicación física

Fotografías de al menos dos ángulos de la pieza

Título de obra o nombre de identificación

Descripción de técnicas o materiales que lo constituyen

Medidas alto x ancho x profundidad y el peso en caso de metales nobles como oro o plata o piezas fósiles.

Anotación de inscripciones y marcas

Estado de conservación: en especial de singularidades que permitan su identificación en caso de ser encontrado.

FUENTES

- Sitio Interpol medidas elaboradas junto a ICOM <https://www.interpol.int/en/News-and-Events/News/2020/Ensuring-cultural-heritage-security-during-lockdown-a-challenge-for-museum-professionals-and-police-services> (visitado octubre de 2020)
- Documento : Sonsoles Navas Hernández: Diagnóstico de necesidades en materia de seguridad Museos Histórico Nacional y de Bellas Artes, Santiago de Chile, 27 de diciembre de 2016.
- Apuntes entrevista a marcela.covarrubias@mhn.gob.cl sobre Indicaciones Protocolo de revisión de exposiciones Museo Histórico Nacional (octubre de 2020)
- Rex de Robos 962 Dibam -SNPC del 16 agosto de 2017

Comunicación a:

Cecilia Polo, cecilia.polo@patrimoniocultural.gob.cl y traficoilicito@patrimoniocultural.gob.cl

Unidad TIBP/CPM