



## PROTOCOLOS DE ADMINISTRACIÓN ACERVO ARTÍSTICO

### COLECCIÓN MAC

#### FACULTAD DE ARTES, UNIVERSIDAD DE CHILE

De acuerdo a la Dirección Jurídica de la Universidad de Chile, el Museo de Arte Contemporáneo depende del Departamento de Artes Visuales de la Facultad de Artes de esta institución. Por lo tanto, y de acuerdo a la normativa universitaria, solamente el **Decano de dicha Facultad** puede celebrar comodatos y recibir donaciones en virtud de los **Decretos Universitarios Nº 0028884, de 2008 y Nº 1007, de 1996.**

Por lo anterior todo documento que acredite la recepción de donaciones de obra o de obras en comodato, como también la entrega en comodato de las obras de la Colección, deberá extenderse entre el Decano de la Facultad de Artes y el tercero donante o solicitante.

#### DONACIONES DE OBRAS

Toda propuesta de donación de obra será recepcionada por la Coordinadora de la Unidad de Conservación y Documentación del MAC. La propuesta debe ser acompañada por un CV del autor de la obra, breve reseña de la misma y fotografía. Esta información será entregada al Director del Museo, quien en un plazo no mayor a los 15 días decidirá su aceptación o rechazo de acuerdo a un criterio de pertinencia con la Colección del MAC, definida por ser un acervo de obras de arte representativas de la producción moderna y contemporánea, nacional e internacional. La Coordinadora de la Unidad deberá informar esta respuesta formalmente al solicitante mediante carta impresa.



### Procedimientos de ingreso y registro a la colección del MAC:

Las donaciones se documentarán mediante la firma de un **Acta de Donación** por el Decano, el donante y el Director del MAC, en tres copias, ante notario, conforme lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley Nº 17.236. En el caso de que el donante sea el titular de los derechos de autor de la obra, deberá además firmar en tres copias una **Autorización de uso de Imagen**.

Con estos documentos en regla el Decano de la Facultad de Artes dictará la resolución correspondiente que autoriza la donación y ordena la inventarización de la obra donada.

El MAC al recepcionar la obra donada físicamente deberá ingresar sus datos a la **planilla Excel de inventario** de la Colección, asignándole un número correlativo temporal mientras se designa un número oficial desde la Facultad de Artes. El objeto será fotografiado, rotulado de acuerdo a los estándares del CNCR y posteriormente ubicado en el depósito acorde a su materialidad tras embalarlo apropiadamente. Su ubicación deberá ser ingresada en la **planilla Excel de inventario**, en el **software de administración de colección** y además en la **planilla de ubicación por depósito**.

### Ingreso y registro de objetos entregados en comodato al MAC (pertenecientes a otras instituciones o personas):

A las obras que existen en comodato en el MAC no se les asignará número de inventario sino una numeración temporal correlativa que comienza con la letra C y que deberá ser rotulada en una etiqueta atada al objeto. Su ubicación deberá ser ingresada en la planilla **Excel de inventario**, en el **software de administración de colección** y además en la **planilla de ubicación por depósito**.



## ENTRADA Y SALIDA DE OBRAS COLECCIÓN MAC

### Registro de movimientos internos de obras colección MAC

Todo movimiento de objetos de la colección al interior del museo o entre ambas sedes: Parque Forestal y Quinta Normal (del depósito a la exhibición, del depósito al laboratorio y viceversa) deberá quedar documentada de manera de conocer siempre la ubicación de cada pieza.

Cuando el objeto cambia de ubicación dentro del museo, el encargado de la colección deberá autorizar su traslado y registrar el movimiento en un **Libro de Registro de Movimientos Internos** e ingresar la información actualizada a la **planilla Excel del inventario** y en el **software de administración de colección**.

### Registro de movimientos de obras colección MAC al exterior

Todo objeto que salga del museo con destino a otra institución o lugar, ya sea en calidad de préstamo, para investigación, exhibición o restauración, deberá salir con un **Acta de egreso** que contendrá la información básica de la pieza y su fotografía, indicando la fecha de salida y su motivo. Esta deberá ser firmada por quien entrega y por quien recibe el objeto.

Cuando los bienes del museo regresan a la institución como devolución de préstamos o tratamientos de restauración realizados fuera del recinto del museo, deberá consignarse en un **Acta de devolución**, firmada por la persona que entrega y la que recibe el objeto.

## PRÉSTAMO O COMODATO DE OBRAS COLECCIÓN MAC

De acuerdo a instrucciones de la Dirección Jurídica de la Facultad de Artes, todo préstamo de obras deberá programarse con un **mínimo de cuatro meses de anticipación** ya que debe coordinarse la evaluación del estado de conservación de las piezas solicitadas y la aplicación de tratamientos de



limpieza y sanitización, junto con tener la póliza de seguro debidamente suscrita y verificar los antecedentes legales de la institución que recibirá las obras, lo que en cada caso será distinto dependiendo del tipo de persona jurídica de que se trate.

Toda solicitud de préstamos de obra colección MAC, será recepcionada por la Coordinadora de la Unidad de Conservación y Documentación del MAC quien informará al respecto al Director del Museo, quien tomará la decisión de realizar o no el préstamo.

El permiso se puede evaluar de acuerdo al cumplimiento de las **Condiciones de préstamo de obras** de la colección MAC, y la posterior revisión de antecedentes necesario como el **Facility report** del lugar de exhibición.

De ser aprobado se tomará contacto con la Dirección Jurídica de la Facultad de Artes de la U. de Chile.

El **Protocolo de comodato** será autorizado por la Decana de la Facultad de Artes y tramitado por la Dirección Jurídica de la Facultad, estableciendo en él claramente los términos del préstamo y las responsabilidades que debe asumir la entidad que solicita las piezas. Para mayor detalle ver documento: **Condiciones generales de préstamo de obras colección Museo de Arte Contemporáneo**

Cuando el préstamo se solicita para el extranjero, podrá ser firmado por la Decana de la Facultad, o si la Dirección Jurídica de la Facultad de Artes lo estimara necesario, por el Rector de la Universidad de Chile. En ambos casos el **Protocolo de Comodato** tendrá que venir firmado por el solicitante, junto a la **Póliza de seguro** que cubra el periodo de la exhibición, y los otros documentos que ahí se consignent.

#### REGISTRO DE NOVEDADES EN DEPÓSITOS MAC Y LABORATORIOS

Son varios los espacios habilitados como depósitos que albergan obras colección en MAC PF y MAC QN:

#### MAC PF

- Depósito esculturas / zócalo, ala sur
- Laboratorio restauración / zócalo, ala sur
- Depósito pinturas / 1er piso, esquina surponiente
- Depósito papel / 3er piso, esquina surponiente

#### MAC QN

- Depósito central / Depósito de comodatos / Laboratorio restauración / Oficinas desocupadas / zona norponiente, entre piso
- Depósito temporal / 2do piso, ala poniente

En cada uno de estos espacios existe un **Libro de Novedades** en el cual deberán quedar registrados los nombres de las personas que ingresen al depósito, la fecha, hora y motivo del ingreso. En el caso de los depósitos el Parque Forestal, existen en cada uno planillas impresas con las obras que contienen y su ubicación topográfica.

DOCUMENTOS UTILIZADOS	
MOVIMIENTO DE OBRAS	ADQUISICIÓN Y PRÉSTAMOS DE OBRAS
<b>Acta de egreso</b> <b>Acta de devolución</b> <b>Libro de movimientos internos</b> <b>Libro de novedades depósitos y laboratorio</b>	<b>Acta de donación de obras</b> <b>Autorización de uso de imagen</b>  <b>Protocolo de Comodato de obras Colección MAC</b>
BASES DE DATOS UTILIZADOS	
<b>Inventario Excel</b>	<b>Software de administración de colección (File Maker Pro v.11)</b>