

# Documentos Habilitadores del Museo de la Universidad de Costa Rica **museo+UCR**

- Misión del museo+UCR
- Visión del museo+UCR
- Objetivos Generales del museo+UCR
- Objetivos Específicos del museo+UCR
  - Funciones del museo+UCR
  - Código de Ética del museo+UCR
- Política de Colecciones del museo+UCR
- Directrices para el manejo de las colecciones del museo+UCR
  - Manual de Registro de Colecciones del museo+UCR

Documentos preparados por:

M.A. Félix A. Barboza Retana

M.A. Eugenia Zavaleta Ochoa

Licda. Ana Cecilia Arias Quirós

Dra. Julieta Carranza Velásquez

Discutidos el 3/9/2008

Revisados el 1/4/2011 y el 14/9/2012

## Motivación

La historia de la Humanidad es larga y llena de logros y vicisitudes. Desde la obtención del alimento y el fuego hasta la conquista del espacio exterior y las profundidades de los mares, nunca ha existido una especie que tenga a su haber tanto terreno recorrido, cuyas huellas nos han permitido conocer y valorar todo aquello bueno que los seres humanos hemos logrado, pero, también, repudiar todo aquello que ha denigrado y ha pasado por encima de la dignidad humana. Valga decir que como seres conscientes sabemos discernir lo que nos conviene como especie y como individuos.

Es criterio de la Comisión Institucional de Colecciones de la Universidad de Costa Rica que esta institución benemérita de la educación superior pública debe ser conciencia lúcida en estos y otros campos del saber humano, promoviendo con claridad, compromiso y entusiasmo aquellas instancias de reflexión y preservación de esa historia universal y particular de ayer, de hoy y de siempre, multicolor y acumulativa. Por esta razón presentamos a la comunidad universitaria y nacional un documento que ha sido fruto del intercambio académico, del pensamiento colectivo, de la experiencia acumulada por diversos sectores de la comunidad universitaria; pero -sobre todo- ha sido fruto de la certeza y del convencimiento de que el proyecto denominado “Museo de la Universidad de Costa Rica” (**museo+UCR**) no solo es pertinente porque albergará un sinnúmero de colecciones naturales y culturales, producto de la acción universitaria realizada por funcionarios(as) de la institución por más de sesenta años, sino, porque sobre todo será un excelente medio para conservar y compartir la memoria histórica, los productos dejados por ella, la complicidad de sentirnos humanos, la posibilidad de aprender de lo pasado y planear el futuro, conciliar un proyecto inclusivo, sin excluidos, que promueva la equidad y la calidad de vida, que preserve el planeta y los sueños de sus ocupantes y que piense al ser humano como sujeto de libertad, de justicia y de igualdad de oportunidades. El Museo de la Universidad de Costa Rica (**museo+UCR**) será como el Nautilus o como un bosque encantado, en donde todas las personas que lo visiten podrán vivir la experiencia de la felicidad y del asombro.

El documento presenta los siguientes apartados:

- Misión del **museo+UCR**
- Visión del **museo+UCR**
- Objetivos Generales del **museo+UCR**
- Objetivos Específicos del **museo+UCR**
- Funciones del **museo+UCR**
- Código de Ética del **museo+UCR**
- Política de Colecciones del **museo+UCR**
- Directrices para el manejo de las colecciones del **museo+UCR**
- Manual de Registro de Colecciones del **museo+UCR**

Todos estos hacen referencia a aspectos tales como administración del museo, exhibiciones, registro, manejo y cuidado de las colecciones, relación de las colecciones en la investigación, la docencia y la acción social, solo para mencionar algunos.

Es deseo de la Comisión Institucional de Colecciones que este documento sea recibido por la comunidad con entusiasmo y criticidad, pero –especialmente- con respeto y tolerancia, condiciones mínimas para continuar avanzando.

## PROPÓSITO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

"El propósito de la Universidad de Costa Rica es obtener las transformaciones que la sociedad necesita para el logro del bien común, mediante una política dirigida a la consecución de una verdadera justicia social, del desarrollo integral, de la libertad plena y de la total independencia de nuestro pueblo." (Artículo 3, Estatuto Orgánico)

## MISIÓN DEL museo+UCR

El Museo de la Universidad de Costa Rica (**museo+UCR**) es una institución permanente sin fines de lucro, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, abierta a la comunidad universitaria y al público, en general, que adquiere, conserva, investiga, difunde y exhibe el patrimonio natural y cultural, tangible e intangible de la humanidad, particularmente de la región centroamericana, con fines educativos y de entretenimiento.

Su misión es servir de herramienta de apoyo a la Universidad de Costa Rica en sus tres funciones primordiales: docencia, investigación y acción social, así como de estudio, reflexión, creación artística y difusión del conocimiento.

El Museo de la Universidad de Costa Rica está constituido por todas las colecciones, museos regionales, jardines botánicos, estaciones y fincas experimentales, reservas biológicas, laboratorios, unidades académicas, institutos y centros de investigación con colecciones, bibliotecas y archivos así como otras instancias de la UCR cuya labor es la gestión, resguardo y conservación del patrimonio cultural y natural, tangible e intangible.

## VISIÓN DEL museo+UCR

La visión del **museo+UCR** es constituirse en un museo universitario modelo a nivel nacional y centroamericano.

## OBJETIVOS DEL museo+UCR

### Objetivos generales

- “Fortalecer proyectos de investigación, registro, catalogación, conservación, restauración y exhibición del patrimonio universitario y nacional, tangible e intangible, con una perspectiva de accesibilidad y uso por parte de la comunidad universitaria y nacional.”<sup>1</sup>
- Proteger y conservar el patrimonio natural y cultural, tangible e intangible de la Universidad de Costa Rica.

### Objetivos específicos

- Brindar y desarrollar las condiciones necesarias para la conservación de las colecciones.
- Incentivar la investigación relacionada con las colecciones.

---

<sup>1</sup> Políticas de la Universidad de Costa Rica para el año 2008. Aprobadas en sesión 5137, artículo único, celebrada el 1º de marzo de 2007. Publicadas en Gaceta Universitaria.

- 
- Divulgar y exponer las colecciones y el conocimiento generado por estas.
  - Desarrollar programas educativos para diferentes sectores de la sociedad costarricense.
  - Propiciar la continuidad de un sistema de coordinación entre las colecciones de la Universidad de Costa Rica.
  - Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales relativas a las colecciones de la Universidad de Costa Rica.
  - Fortalecer la utilización de las colecciones para generar conocimiento y contribuir en la docencia, la investigación, la acción social y la educación continua y no formal.

### **FUNCIONES DEL museo+UCR**

- Establecer políticas, procedimientos y criterios sobre manejo de colecciones, museografía y museología, en general.
- Asesorar y recomendar procedimientos idóneos para la conservación de las colecciones de la Universidad de Costa Rica
- Asesorar y trabajar junto a los y las curadores(as), encargados(as) de colecciones y directores(as) de museos regionales, estaciones experimentales, jardines botánicos y reservas biológicas, en planes y programas educativos.
- Diseñar, preparar y montar exhibiciones sobre las colecciones de la Universidad de Costa Rica.
- Crear y desarrollar la Oficina de Registro de Colecciones de la Universidad de Costa Rica.
- Promover la creación y manejo de bases de datos de las colecciones de la Institución.
- Crear y desarrollar la Sección de Educación del Museo de la Universidad de Costa Rica.

---

## CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

### I. INTRODUCCIÓN

Toda institución, cuyo cometido es el resguardo del patrimonio cultural y natural de una nación, región o localidad, como es el caso de los museos, debe tener una serie de documentos básicos, en los cuales se contemple la misión, visión, objetivos, código de ética y políticas. Estos documentos son de carácter público; es decir, es de uso y consulta tanto de sus funcionarios como del público que lo visita.

El “Código de Ética” es una herramienta de la Universidad de Costa Rica y del **museo+UCR** para regular las actividades relacionadas con sus colecciones. Se aplicará a todas las instancias de la Institución que involucren el uso de colecciones.

### II. VALORES DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

“La Universidad de Costa Rica promoverá el rescate y el fortalecimiento de valores para la comunidad universitaria, identificando los siguientes, sin pretender ser exhaustivos, ni crear un orden jerárquico entre ellos:

- Paz
- Amor
- Calidad
- Libertad
- Sencillez
- Humildad
- Tolerancia
- Excelencia
- Austeridad
- Autenticidad
- Cooperación
- Transparencia
- Satisfacción de vida
- Honestidad intelectual
- Participación democrática
- Sentido de la justicia y de la equidad
- Sentido de la responsabilidad personal
- Fomento de la solidaridad y del compromiso
- Respeto a las personas y aceptación de las diferencias.”<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Políticas de la Universidad de Costa Rica para el año 2008. Aprobadas en sesión 5137, artículo único, celebrada el 1º de marzo de 2007. Publicadas en La Gaceta Universitaria.

### III. CÓDIGO DE ÉTICA

Alcance:- Este “Código de Ética” concierne e incluye a la Universidad de Costa Rica, al Director(a), Subdirector(a), a los curadores(as) y encargados(as) de las colecciones y a todo el personal y voluntarios del Museo de la Universidad de Costa Rica. Incluye también a todas aquellas instancias de la Institución, cuya labor es resguardar el patrimonio cultural y natural de la UCR y del país, tales como: centros e institutos de investigación, museos regionales, jardines botánicos, laboratorios, estaciones y fincas experimentales, bibliotecas, archivos, reservas biológicas, laboratorios y unidades de documentación.

Jerarquía del “Código de Ética”:- Este “Código de Ética” se rige por las leyes, regulaciones y acuerdos internacionales de la República de Costa Rica, así como la Ley de Creación del Museo de Arte Costarricense (N°6091) del 7 de octubre de 1977, de la Ley de Protección a las Artes Plásticas (N°6750) de 29 de abril de 1982 y de su respectivo Reglamento (Decreto Ejecutivo N°18215-C-H) del 23 de junio de 1988.

Principio de endoso:- Este “Código de Ética” está inspirado en la discreción, austeridad, sinceridad, honestidad y honradez que debe caracterizar al **museo+UCR** y sus funcionarios.

El **museo+UCR** respeta y cumple los acuerdos, leyes y regulaciones nacionales, regionales e internacionales que protegen el patrimonio cultural y natural del país y del planeta. Se basa en y se inscribe dentro de los principios de la **“Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales”**, aprobada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) de 1970<sup>3</sup>, la **“Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural”**, aprobada por la Conferencia General de la UNESCO de 1972<sup>4</sup>, la **“Convención sobre defensa del patrimonio arqueológico, histórico y artístico de las naciones americanas (Convención de San Salvador)”**, aprobada por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos (OEA) de 1976<sup>5</sup>, la **“Convención para la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial”**, aprobada por la UNESCO en el 2003<sup>6</sup>. De igual manera, acatará las leyes nacionales, tales como la **“Ley de Biodiversidad”**<sup>7</sup>, la **“Ley de Patrimonio Arqueológico Nacional”** (Ley N° 6703)<sup>8</sup> y la **“Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica”** (Ley N° 7555)<sup>9</sup>.

<sup>3</sup> Aprobada por la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica el 5 de julio de 1995.

<sup>4</sup> Aprobada por la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica el 26 de octubre de 1976.

<sup>5</sup> Aprobada por la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica el 20 de agosto de 1979.

<sup>6</sup> Ratificada por la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica el 24 de octubre del 2006.

<sup>7</sup> Ley 7788 Aprobada por la Asamblea Legislativa de la república de Costa Rica el 23 de abril de 1998.

<sup>8</sup> Ley 6703 aprobada por la Asamblea Legislativa de la república de Costa Rica el 28 de diciembre de 1981.

<sup>9</sup> Ley 7555 aprobada por la Asamblea Legislativa de la república de Costa Rica el 28 de setiembre de 1995.

Como entidad museológica, el **museo+UCR** respetará las normas y principios éticos y profesionales expresados en los estatutos, el “Código de Ética” y otros documentos básicos del Consejo Internacional de Museos (ICOM).<sup>10</sup>

Todas las actividades, tanto internas como externas del **museo+UCR**, incluyendo las relativas a la recolección, adquisiciones, colecciones, exhibiciones, de conservación, investigación, relaciones públicas, educación, de capacitación del personal, así como la toma de decisiones de las diferentes instancias del **museo+UCR**, están inspiradas y guiadas por los principios de la Universidad de Costa Rica, la misión del **museo+UCR** y por las políticas, reglamentos y procedimientos que la UCR y el **museo+UCR** elaboren para su funcionamiento.

Cumplimiento:- Es obligación de la Universidad de Costa Rica, del **museo+UCR**, del Director(a), el Subdirector(a) y de todo el personal asalariado, por contrato y voluntarios, observar y velar por el cumplimiento del presente “Código de Ética”. Este será accesible al público en todo momento que éste lo requiera.

Revisión e interpretación:- El Director(a) recomendará al **museo+UCR** los cambios al presente “Código de Ética”. Es atribución del **museo+UCR** la interpretación, modificación parcial o total del Código. Este “Código de Ética” será revisado al menos cada cuatro años.

#### IV. ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO

Responsabilidad general: Las autoridades del **museo+UCR** son el Rector(a), el Director(a), el subdirector(a), los curadores(as) y encargados(as) de colecciones. Estos son responsables ante la Universidad de Costa Rica, el público y el Museo. Actúan como entidades legales y responden por la formulación y cumplimiento de políticas, normas y programas y por el funcionamiento diario de la Institución.

En nombre del Estado costarricense y de la Universidad de Costa Rica, las autoridades del **museo+UCR** tienen la responsabilidad de dirigir el **museo+UCR** y de responder ante la UCR, el público y la sociedad costarricense del funcionamiento de este.

Las autoridades del **museo+UCR** velan que las acciones y actividades de la Institución estén de acuerdo con las leyes, regulaciones y tratados internacionales ratificados por Costa Rica, así como con la misión, políticas, filosofías y procedimientos establecidos por la institución

Las autoridades del **museo+UCR**, por medio de sus representantes o el Director(a), se reservan el derecho de participar en actividades, aceptar donaciones, organizar exhibiciones, mantener relaciones y negociar e involucrar al **museo+UCR** con otras instituciones y agencias en proyectos y programas que tengan mutuos intereses con el **museo+UCR**. Este derecho debe justificarse cuando programas y proyectos comprometen o no concuerdan con la misión, visión y funciones del **museo+UCR**.

Las actividades de búsqueda de fondos para el **museo+UCR** deben ser compatibles con la normativa de la UCR y no deben afectar sus principios, misión y funciones.

---

<sup>10</sup> ICOM. Código de Deontología del ICOM para los museos, 2006.



Los poderes y deberes del Director(a) y Subdirector(a) estarán estipulados en el Reglamento del **museo+UCR**. El Director(a) y el Subdirector(a) deben llevar a cabo las políticas establecidas por las autoridades del **museo+UCR**.

Las autoridades del **museo+UCR** harán todo lo posible para que las diferencias surgidas entre el personal se solucionen en un marco de respeto, manteniéndose la discreción y atendiendo lo establecido en el Reglamento y en este Código.

Las autoridades del **museo+UCR**, además del personal, no deben tomar ventaja del privilegio de su posición y autoridad, para obtener información que perjudique a la Institución y sus programas y beneficios personales. No utilizarán su calidad de representantes del **museo+UCR** para obtener ventajas o dividendos personales. Todas las acciones a tomar dentro y fuera del **museo+UCR** deben respetar lo estipulado en la Misión, Reglamento, “Código de Ética”, y Política de Colecciones del **museo+UCR**.

Personal: Las autoridades del **museo+UCR** promoverán la constante formación y profesionalización del personal del **museo+UCR**. El Director(a) y el Subdirector(a) son responsables de promover la capacitación, preparar el manual de puestos, realizar evaluaciones periódicas y brindar oportunidades de superación al personal. Las autoridades del **museo+UCR** velan por evitar o administrar conflictos de interés que puedan darse entre el personal y que afectan al **museo+UCR** y sus funcionarios.

Colecciones: Las colecciones son la base de las exhibiciones, programas y funciones del **museo+UCR**. El adecuado cuidado, conservación y acopio de las colecciones, la documentación e información asociadas es parte de la obligación cultural, científica, profesional, legal y ética del **museo+UCR**, su personal y autoridades. Las colecciones que se consideren posesión de la UCR serán aquellas que concuerden con la misión y visión del **museo+UCR**.

Público: El público consiste en los visitantes de la comunidad universitaria, nacionales y extranjeros que concurren a la Institución ya sea por investigación, estudio, formación, información, entretenimiento o contemplación. Es tarea del personal y autoridades del **museo+UCR** servir a los usuarios, sean estos académicos(as), investigadores(as), estudiantes, administrativo(a), artistas o público, en general. El público tiene el derecho de disfrutar y tener acceso al conocimiento y belleza de las colecciones del **museo+UCR**, lo cual justifica la existencia del museo. La Institución establece programas y actividades dirigidas a los usuarios; facilita y brinda educación y disfrute; y aporta información al visitante. El **museo+UCR** y sus autoridades respetan las diferentes concepciones religiosas, políticas y filosóficas del público.

El público debe respetar las normas que del **museo+UCR** sobre comportamiento en sus instalaciones. La Institución elaborará y colocará en un lugar visible un conjunto de normas básicas, que guíen y sean de acatamiento del público visitante.

## V. COLECCIONES

Alcance: Las colecciones son adquiridas, conservadas e investigadas para que el **museo+UCR**, el público y la sociedad costarricense las disfruten. Estas son ingresadas y documentadas, además de administradas y conservadas para los programas formativos y educativos, de investigación,

docencia y exhibiciones. La preservación, conservación y manejo de colecciones deben ser normados, por lo cual las autoridades del **museo+UCR** deben preparar políticas de acceso del público a estas, manipulación, exhibición, medidas de conservación preventiva y restauración, almacenamiento y documentación. Lo anterior incluye la regulación sobre las colecciones que se concedan en calidad de préstamo a las instituciones del Estado y aquellas que se presten para exposiciones dentro y fuera del país.

Adquisición: La adquisición y crecimiento de colecciones debe estar de acuerdo con la Misión, la Visión, la Política de Colecciones y Plan de Colecciones del **museo+UCR**. La Institución no adquirirá colecciones cuando exista duda de su propiedad u origen. Este principio ético-legal será siempre observado por el **museo+UCR**. La posesión de colecciones para el **museo+UCR** implica la obtención del título de propiedad o la contundente demostración por parte del antiguo poseedor de que era su dueño legal. Las formas en que el **museo+UCR** adquiere colecciones es por medio de donación, compra, transferencia, confiscación y recolecta de campo. Estas formas de adquirir deben respetar las estipulaciones de adquisición contenidas en la Convención de la UNESCO de 1970, el Código de Ética Profesional del ICOM, las normas de la Universidad de Costa Rica y los acuerdos nacionales e internacionales que resguardan el patrimonio cultural y natural, tangible e intangible de los países. El **museo+UCR** no promoverá ni practicará ninguna forma de adquisición no ética o ilegal de colecciones.

Los mismos principios de adquisición previamente mencionados deben observarse cuando el **museo+UCR** presente a instituciones estatales los dictámenes curatoriales sobre la compra de colecciones, además de cumplir las normas estipuladas en el “**Reglamento a la Ley de Estímulo a las Bellas Artes Costarricenses**” (Decreto Ejecutivo N° 18215-C-H) y la normativa institucional.

Valoraciones (avalúos): Ni el **museo+UCR** ni sus funcionarios efectuarán avalúos de colecciones, que beneficien a particulares o contribuyan a la especulación de precios de estas. Los avalúos que el **museo+UCR** realiza son de carácter interno y para fines de pólizas de seguro.

Manejo, cuidado y uso: El manejo, cuidado y uso de las colecciones deben seguir las políticas, protocolos y procedimientos de colecciones preparados por el **museo+UCR**. El acceso, egreso, préstamos, utilización de objetos y colecciones, control de pestes y plagas, procedimientos contra riesgos y conservación preventiva serán normados. Es responsabilidad de la Institución brindar el adecuado cuidado, almacenamiento, manipulación y uso de sus colecciones, así como observar las normas tendientes a mejorar constantemente la condición de estas. La documentación e información asociadas a las colecciones también están sujetas a una adecuada conservación preventiva, almacenaje y uso.

## VI. EXHIBICIONES

Alcance: Las exhibiciones que el **museo+UCR** organice tienen como finalidad exponer y divulgar las colecciones que este posee, así como de otras colecciones nacionales y extranjeras que contribuyan a la educación, formación y deleite de la comunidad universitaria y del público,

en general. El **museo+UCR** utilizará prioritariamente sus colecciones tanto en su edificio principal como las instalaciones de las Sedes Regionales, Recintos y otras instancias universitarias.

Responsabilidad del Museo: El **museo+UCR** es responsable por el cuidado tanto de sus colecciones como de aquellas solicitadas en calidad de préstamo. Dicha responsabilidad se extiende a las instituciones que tengan en préstamo colecciones del **museo+UCR**.

Acceso del público: El público costarricense y extranjero tiene el derecho de apreciar las colecciones del **museo+UCR** cuando estén exhibidas. El **museo+UCR** establecerá calendarios de exhibición.

Colecciones pedidas en préstamo: El **museo+UCR** es responsable de las colecciones que este pide en préstamo para ser exhibidas, y decide dónde y cómo exhibirlas. Dicha responsabilidad empieza cuando la Institución retire las colecciones del sitio indicado por su propietario. Un contrato acordado y firmado por las partes establecerá las condiciones del préstamo, siempre y cuando no estén en contradicción con la Misión, este “Código de Ética” y la Política de Colecciones del **museo+UCR**.

Colecciones dadas en préstamo: Las colecciones dadas en préstamo estarán bajo la responsabilidad de la entidad que las solicita desde el momento que se retiran del **museo+UCR**. Un contrato acordado y firmado por las partes establecerá las condiciones del préstamo, siempre y cuando no estén en franca contradicción con la Misión, este “Código de Ética” y la Política de Colecciones del **museo+UCR**.

Reglamento de exposiciones: Cuando se acuerden exhibiciones concertadas por artistas o expositores ajenos al **museo+UCR**, la Institución se guiará por su **Reglamento de Exhibiciones**, el cual estipula los pasos a seguir y cumplir por las partes involucradas.

## VII. VOLUNTARIOS

Alcance: Los voluntarios son miembros del personal del **museo+UCR** que no reciben salario, pero que asisten y laboran en la Institución cuando esta los requiera o ellos tengan el tiempo libre para hacerlo. Los voluntarios están obligados a conocer y cumplir lo estipulado en este “Código de Ética” y los otros documentos básicos del **museo+UCR**.

Responsabilidad del Museo: La Institución establecerá un programa de voluntariado, que incluye la capacitación y estímulo de sus participantes.

## VIII. CONDUCTA DE LAS PERSONAS

Alcance: Este “Código de Ética” concierne a todos los funcionarios del **museo+UCR**, es decir, autoridades, personal asalariado, por contrato y voluntarios y los responsables de las colecciones del **museo+UCR** en las instituciones en donde estas se encuentran.

Responsabilidad con el Museo: Los individuos vinculados al **museo+UCR**, (autoridades, empleados y voluntarios) tienen el deber de conocer y aplicar este “Código de Ética”, así como los otros documentos fundamentales del **museo+UCR**; y de estar familiarizados y cumplir con

las políticas, prácticas y procedimientos de la Institución. Se espera que ellos realicen sus deberes y responsabilidades de acuerdo con las descripciones de sus puestos y del cargo profesional, académico o administrativo que ostentan.

Las autoridades y el personal respetarán la jerarquía y verticalidad del **museo+UCR** y utilizarán los canales y las instancias inmediatas para presentar sus ideas, sugerencias, inquietudes y reivindicaciones.

Las instalaciones, equipo, suministros, dineros, personal y colecciones son recursos del **museo+UCR**, de la UCR y del Estado costarricense, que deben ser usados racionalmente para servir a los intereses y propósitos de la Institución. Es ilegal y éticamente irresponsable e inaceptable que individuos utilicen esos recursos para beneficio personal.

Es fundamental para la credibilidad y protección del **museo+UCR**, que los individuos asociados a este mantengan la discreción necesaria en asuntos internos tanto en horas de trabajo como fuera de la Institución. Los funcionarios deben mantener la discreción profesional y la confidencialidad sobre las de actividades del **museo+UCR**, colecciones, personal, seguridad y finanzas.

Los individuos afiliados a la Institución evitarán situaciones que puedan significar conflictos de interés. Si estos se dan, las autoridades del **museo+UCR** deben buscar la forma más positiva de resolverlos. Si las vías de solución se agotan, el **museo+UCR** procederá a aplicar aquellos procedimientos que la Universidad de Costa Rica establezca.

Los funcionarios evitarán los conflictos de interés al utilizar su posición y recursos dentro de la Institución para su beneficio personal; prescindirán de coleccionar objetos a título personal; y se retraerán de realizar trabajos que comprometan la capacidad del individuo para ejecutar las labores en el **museo+UCR**.

Responsabilidad con las colecciones: La calidad y disponibilidad de la información es fundamental para servir al público. La información tiene que ver con las colecciones, su documentación, correspondencia, publicaciones, exhibiciones y programas educativos. Los individuos vinculados al **museo+UCR** deben mantener la integridad de las colecciones por medio de la conservación preventiva, la capacitación del personal a cargo y la información fidedigna y completa.

Para los funcionarios del **museo+UCR** la integridad de las colecciones implica respetarlas, observar los procedimientos de preservación y conservación preventiva y proporcionarles protección contra agentes de deterioro, además de brindar un adecuado almacenamiento y una segura manipulación. La preservación adecuada y profesional de las colecciones es fundamental para brindar al público un mejor servicio.

Aquellos individuos que son responsables o trabajan directamente con colecciones deben conocer y capacitarse para así brindar mayores beneficios al público. Es fundamental para el **museo+UCR** y sus funcionarios incorporar los avances y tecnología para un apropiado manejo y cuidado de las colecciones.

Responsabilidad con otros individuos: Los funcionarios del **museo+UCR** serán serviciales y atenderán al público bajo un clima de respeto y cortesía profesional. Asimismo, mantendrán

buenas relaciones con las instituciones estatales que poseen colecciones del **museo+UCR**, así como con otros Museos y asociaciones profesionales de museos y museólogos.

#### **IX. MODIFICACIÓN Y ADHERENCIA AL CÓDIGO DE ÉTICA**

Las autoridades, funcionarios y voluntarios del **museo+UCR** están obligados a adherirse a este “Código de Ética”. Es atribución del Consejo de Colecciones del **museo+UCR** la modificación total o parcial del mismo, bajo recomendación del Director(a).

-----última línea-----

---

## POLÍTICA DE COLECCIONES DEL MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

### I. INTRODUCCIÓN

Toda institución, cuyo cometido es el resguardo del patrimonio cultural y natural de una nación, región o localidad, como es el caso de los museos, debe tener una serie de documentos básicos, en los cuales se contempla la misión, visión, objetivos, ética y políticas. Estos documentos son de carácter público, es decir, son de uso y consulta, tanto de sus funcionarios como del público que lo visita.

La presente política de colecciones es una herramienta de la Universidad de Costa Rica y del **museo+UCR** para regular las actividades relacionadas con sus colecciones. Además, se aplicará a todas las instancias de la Institución que involucre el uso de colecciones.

### II. LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

"El propósito de la Universidad de Costa Rica es obtener las transformaciones que la sociedad necesita para el logro del bien común, mediante una política dirigida a la consecución de una verdadera justicia social, del desarrollo integral, de la libertad plena y de la total independencia de nuestro pueblo." (Artículo 3, Estatuto Orgánico)

### III. MISIÓN y VISIÓN DEL MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

#### Misión

El Museo de la Universidad de Costa Rica (**museo+UCR**) es una institución permanente sin fines de lucro, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, abierta a la comunidad universitaria y al público, en general, que adquiere, conserva, investiga, difunde y exhibe el patrimonio natural y cultural, tangible e intangible de la humanidad, particularmente de la región centroamericana, con fines educativos y de entretenimiento. Su misión es servir de herramienta de apoyo a la Universidad de Costa Rica en sus tres funciones primordiales: docencia, investigación y acción social, así como de estudio, reflexión, creación artística y difusión del conocimiento.

El Museo de la Universidad de Costa Rica está constituido por todas las colecciones, museos regionales, jardines botánicos, reservas biológicas, laboratorios, unidades académicas, institutos y centros de investigación con colecciones, bibliotecas y archivos así como otras instancias de la UCR cuya labor es la gestión, resguardo y conservación del patrimonio cultural y natural, tangible e intangible.

#### Visión

La visión del **museo+UCR** es constituirse en un museo universitario modelo a nivel nacional y centroamericano.

### IV. POLÍTICA DE COLECCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

1) El objetivo de la presente Política de Colecciones es estipular las normas generales concernientes a las colecciones de la Universidad de Costa Rica. Forma parte de la visión que tiene la Institución acerca de la conservación y manejo de sus colecciones.

- 2) Las políticas y procedimientos sobre las colecciones aquí expuestas serán de acatamiento obligatorio por parte de la Universidad de Costa Rica, el Museo de la Universidad de Costa Rica y todo el personal de planta, por contrato y voluntarios del Museo. Este documento guiará las actividades de las colecciones y del **museo+UCR** en relación con el patrimonio que resguarda.
- 3) El presente documento es de carácter público y, por ende, servirá como instrumento legal entre el **museo+UCR** y la comunidad universitaria, instituciones y el público, en general, en caso de que estos donen, vendan o tengan actividades con las colecciones que involucren a la Universidad de Costa Rica.
- 4) Es atribución de del Consejo de Colecciones del **museo+UCR** modificar parcial o totalmente este documento, que contiene las políticas y procedimientos de colecciones de la Universidad de Costa Rica y del **museo+UCR**. El Director(a) recomienda al Consejo Asesor del **museo+UCR** las modificaciones. El Director(a), los curadores(as), encargados de colecciones y el encargado(a) de Registro asesorarán al Consejo de Colecciones del **museo+UCR** en lo concerniente a la modificación de la Política de Colecciones del **museo+UCR**.
- 5) Este es un documento que sirve como herramienta de trabajo para las colecciones de la Universidad de Costa Rica y del **museo+UCR**.

## V. DECLARACIÓN GENERAL

- 1) La adquisición y crecimiento de las colecciones debe estar de acuerdo con la Misión, la Política y el Plan de Colecciones del **museo+UCR**. La Institución no adquirirá colecciones en el caso de que exista duda sobre su propiedad u origen. Este principio ético-legal será siempre observado por el **museo+UCR**. La posesión de colecciones implica la obtención del título de propiedad o la contundente demostración por parte del antiguo poseedor de que era el dueño legal de estas. La forma en que el **museo+UCR** adquiere colecciones es por medio de donación, compra, recolecta de campo, intercambio, transferencia, confiscación y otros. Estas formas de adquisición deben respetar las estipulaciones de adquisición contenidas en la Convención de la UNESCO, el Código de Ética Profesional del ICOM y los acuerdos nacionales e internacionales que defienden el patrimonio cultural y natural de los países.
- 2) El **museo+UCR** no promoverá ni practicará formas de adquisición de colecciones que sean ilegales y que vayan en contra de los principios éticos del **museo+UCR**.

## VI. PRINCIPIOS ÉTICOS DEL museo+UCR

- 1) El **museo+UCR** respeta y cumple los acuerdos, leyes y regulaciones nacionales, regionales e internacionales que protegen el patrimonio histórico-cultural y natural del país y del planeta. Así mismo, observa la “**Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales**”, aprobada por la Conferencia general de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) de 1970,<sup>11</sup> la “**Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y**

---

<sup>11</sup> Ratificada por la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica el 5 de julio de 1995.

**natural**”, aprobada por la Conferencia General de la UNESCO de 1972,<sup>12</sup> la “**Convención sobre defensa del patrimonio arqueológico, histórico y artístico de las naciones americanas**” (Convención de San Salvador”, aprobada por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos (OEA) de 1976,<sup>13</sup> y la “**Convención para la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial**” del 17 de octubre del 2003.<sup>14</sup> Como entidad museológica, el **museo+UCR** respeta las normas y principios éticos y profesionales expresados en los “Estatutos”, el “Código de Deontología” y otros documentos básicos del Consejo Internacional de Museos (ICOM).<sup>15</sup>

2) Todas las actividades, tanto internas como externas del **museo+UCR**, inclusive las relativas a recolecta de campo, adquisiciones, colecciones, préstamos, exhibiciones, conservación, relaciones públicas, educación, capacitación del personal, así como la toma de decisiones de las diferentes instancias del **museo+UCR**, están inspiradas y guiadas por la Misión de la Universidad de Costa Rica, la Misión del **museo+UCR** y por aquellas políticas, reglamentos y procedimientos que el museo elabore para su funcionamiento.

## VII. COLECCIONES

1) Por su naturaleza multidisciplinaria, humanista y universal, la Universidad de Costa Rica posee diferentes tipos de colecciones, que representan diferentes campos del saber. Además de su conservación y exhibición, las colecciones serán destinadas a cumplir con las tres dimensiones de la UCR: docencia, investigación y acción social.

2) Las colecciones son patrimonio del país, cuyo bienestar está a cargo del Estado costarricense. Este a su vez encarga la responsabilidad de protegerlo a instituciones públicas como la Universidad de Costa Rica. Por lo tanto, las colecciones que la Institución tiene bajo su custodia son parte del patrimonio nacional. La Universidad, por medio del **museo+UCR** y de otras entidades, vela por la conservación y manejo de estas.

3) Las colecciones a las que se les asignan **número de ingreso** son aquellas que la Universidad de Costa Rica posee y da pruebas de su propiedad, así como las que ingresan permanentemente a la Institución. Las colecciones que se piden en calidad de préstamo NO se les asignan número de ingreso y, por lo tanto, NO pueden ser registradas como propiedad de la Institución, pero requieren de otro trámite contemplado en “Procedimientos”.

4) La Universidad de Costa Rica custodia colecciones que evidencian la cultura material, inmaterial y natural del país y de otras regiones. Las colecciones están conformadas por objetos, obras de arte, material arqueológico, minerales, fósiles, así como de muestras y especímenes de historia natural, incluyendo ejemplares vivos, entre otros.

5) La Universidad de Costa Rica no ingresará ni aceptará colecciones (objetos, artefactos, especímenes, muestras, obras de arte, etc.) de dudosa procedencia o sin prueba de su

---

<sup>12</sup> Ratificada por la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica el 26 de octubre de 1976.

<sup>13</sup> Ratificada por la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica el 20 de agosto de 1979.

<sup>14</sup> Ratificada por la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica el 24 de octubre del 2006.

<sup>15</sup> ICOM. Código de Deontología del ICOM para los museos, 2006.



---

propiedad, así como tampoco colecciones que han sido recolectadas mediante la violación de las convenciones y procedimientos establecidos.

6) La Universidad de Costa Rica utilizará sus colecciones para docencia, investigación y acción social. Son para el beneficio público de la sociedad, la comunidad universitaria y los visitantes. Las colecciones y las bases de datos asociadas a estas NO se usarán en investigaciones y actividades de dudosa índole, ni tampoco con fines militares o meramente lucrativos.

7) La Universidad de Costa Rica posee colecciones y bases de datos que por su naturaleza, información y uso son de carácter confidencial. La Institución, por lo tanto, establecerá restricciones para su utilización, acceso y disponibilidad, según lo consideren pertinente los curadores y encargados de las colecciones.

8) De conformidad con el artículo 40, inciso ñ) del Estatuto Orgánico y el artículo 2 de las Normas Generales para la Firma y Divulgación de Convenios y Acuerdos con otras Instituciones, los convenios y acuerdos entre la Universidad de Costa Rica y otras instituciones que impliquen el uso de colecciones serán exclusivamente firmados por el Rector(a).

----renglón final de Política de Colecciones del Museo de la Universidad de Costa Rica---

---

## DIRECTRICES PARA EL MANEJO DE COLECCIONES DEL MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

### I. SECCIÓN DE REGISTRO DE COLECCIONES

- 1) El Museo de la Universidad de Costa Rica (**museo+UCR**) cuenta con la Sección de Registro de Colecciones para dirigir, asesorar y llevar a cabo el proceso de registro de las colecciones de la Universidad de Costa Rica.
- 2) La Sección de Registro de Colecciones asesora a los curadores, encargados de museos y colecciones en el proceso de catalogación.
- 3) Son responsabilidades de dicha Sección, entre otras, la asignación y el control del número de ingreso, la custodia de los documentos legales de las colecciones ingresadas, la estandarización de los procesos de registro y de los de préstamo de colecciones. Todos estos procesos los llevan a cabo en coordinación con los curadores y encargados de las colecciones y museos.
- 4) La Sección de Registro de Colecciones velará por la capacitación y profesionalización de los funcionarios que laboran en las colecciones y museos de la Universidad de Costa Rica en materia de registro y catalogación.
- 5) Una función primordial de la Sección de Registro de Colecciones es garantizar el manejo óptimo de las colecciones de la Institución.

### II. NORMAS MÍNIMAS DE MANEJO Y CUIDADO DE COLECCIONES

- 1) El **museo+UCR** tiene como documentos básicos la Misión, Código de Ética, Política de Colecciones y Manual de Registro de Colecciones. La Política de Colecciones de la Institución debe ser determinada por su Misión y los propósitos de la Universidad de Costa Rica.
- 2) El **museo+UCR** solamente adquiere colecciones de acuerdo con su misión, propósitos, ubicación, especialidad y políticas y planes que la Institución decida.
- 3) Todas las colecciones deben documentarse; solo así las colecciones tienen un verdadero valor para exhibir, investigar, curar, restaurar y preservar para las presentes y futuras generaciones.
- 4) Todos los procesos de conservación y manejo de colecciones, tales como ingreso, egreso, tratamientos de conservación, controles, inventarios, investigación, exhibición, transporte, préstamo y otros relacionados con las colecciones, deben ser documentados.
- 5) El **museo+UCR** guarda toda la documentación relacionada con y generada por sus colecciones como, por ejemplo, relativas a adquisición, inventario, ingreso, egreso, análisis, exhibiciones, docencia, conservación, restauración, préstamo, investigación, publicaciones, etc.
- 6) El **museo+UCR**, como parte de su labor en conservación y manejo de colecciones, se preocupa por tener y mejorar las áreas apropiadas para depositar y proteger sus colecciones contra pestes, humedad, calor y otros fenómenos ambientales, como también contra posibles acciones vandálicas y manipulaciones innecesarias.
- 7) El **museo+UCR** llevará a cabo inventarios y revisiones periódicas de sus colecciones a fin de determinar la condición en que se encuentran y prever posibles daños. El inventario se

aplicará a las colecciones que están ubicadas en acopio, exhibición, docencia, investigación y préstamo.

8) Solamente personal autorizado del **museo+UCR** o autorizado por este tiene acceso a las áreas de colecciones y acopio, así como al uso y estudio de estas.

9) La investigación debe ser realizada según los procedimientos y permisos establecidos por el **museo+UCR** y los encargados de las respectivas colecciones. La investigación no debe poner en peligro el bienestar de las colecciones. Los investigadores y publicaciones deben reconocer los créditos por el uso de las colecciones estudiadas.

10) El manejo, cuidado y administración de las colecciones debe estar bajo la responsabilidad de personas especializadas en disciplinas relacionadas con las colecciones o, bien, capacitadas para tal responsabilidad.

11) Es responsabilidad del Consejo de Colecciones del **museo+UCR**, las autoridades del **museo+UCR** y los encargados de las colecciones valorar la posibilidad de asegurar las colecciones del **museo+UCR** mediante pólizas.

### III. ADQUISICIÓN DE COLECCIONES

1) Las formas en que el **museo+UCR** adquiere colecciones son las siguientes: donación, compra, recolecta de campo, intercambio, confiscación, transferencia y otros (la forma **otros** se debe detallar en la **ficha de ingreso**).

2) Las posibles adquisiciones deben ser evaluadas en función de la Misión, Código de Ética, políticas y procedimientos relacionados con el **museo+UCR** y las leyes costarricenses, así como en concordancia con los tratados internacionales, que protegen el patrimonio natural y cultural, ratificados por Costa Rica.

3) Las adquisiciones serán acordadas por el Consejo Asesor del **museo+UCR** con base en las recomendaciones de las autoridades del **museo+UCR** y los encargados de colecciones.

4) Las adquisiciones serán evaluadas bajo los siguientes criterios básicos:

- a) la documentación e información que acompañan a las colecciones;
- b) la capacidad financiera y profesional del **museo+UCR** para acopiar y preservar las colecciones;
- c) la relevancia de las colecciones en relación con las existentes en el Museo, así como con la Misión, Código de Ética, políticas del **museo+UCR** y con los objetivos trazados en el Plan de Colecciones;
- d) la voluntad del donante de donar, del dueño de vender o transferir la colección y el título de propiedad de esta al Museo, sin restricciones sobre el uso que les dé el **museo+UCR**;
- e) las leyes, éticas y tratados nacionales e internacionales que puede involucrar la adquisición;
- f) el valor científico, académico, histórico, artístico o estético de las colecciones.

5) El **museo+UCR** y sus funcionarios no realizarán avalúos de colecciones, a no ser internamente para fines de pólizas de seguro y exhibiciones. Por principio ético, el

**museo+UCR** no lleva a cabo ningún avalúo externo. Los datos de los avalúos internos serán confidenciales y de acceso solo para el personal autorizado.

6) Los documentos generados en el proceso de adquisición serán archivados por el **museo+UCR**, bajo el cuidado directo de la Sección de Registro de Colecciones. Copias u originales estarán en las respectivas colecciones. Algunos de los documentos son los siguientes: títulos de propiedad, cesiones de derechos de autor, facturas de compra, original o copias de libretas de campo, permisos, documentos de donación, transferencias, confiscaciones, intercambios y fotografías.

7) La Sección de Registro de Colecciones, los curadores y los encargados de colecciones fungirán como asesores del Consejo de Colecciones del **museo+UCR** y las autoridades del **museo+UCR** en materia de adquisiciones.

8) La responsabilidad del **museo+UCR** en relación con las colecciones comienza en el momento en que estas son adquiridas; incluso, las colecciones pedidas en préstamo estarán bajo el cuidado y responsabilidad del **museo+UCR** cuando estas estén en sus edificaciones.

9) El **museo+UCR** no aceptará adquisiciones, especialmente donaciones, cuyos donantes establezcan o impongan condiciones.

10) El **museo+UCR** no acepta colecciones de cuestionable origen legal y ético, ni aquellas colecciones que fueron recolectadas violando procedimientos de recolecta de campo y convenciones internacionales.

11) Las donaciones no están sujetas a ser devueltas al donante o familiares.

12) Las adquisiciones serán documentadas con fichas elaboradas por el **museo+UCR**.

13) La información acerca del donante, vendedor, artista o transferente, así como de las colecciones, debe ser recopilada en una carpeta abierta para cada adquisición. El **museo+UCR** mantendrá la confidencialidad de la información.

14) El **museo+UCR** informará al donante, vendedor, coleccionista o transferente sobre las políticas de la Institución con respecto a las adquisiciones.

15) Las autoridades del **museo+UCR**, los curadores y encargados de las colecciones recomendarán al Consejo Asesor del **museo+UCR** la aceptación o rechazo de la adquisición con base en los siguientes criterios:

- a) importancia de la colección por adquirir;
- b) relevancia de la colección respecto a las colecciones del Museo;
- c) número de colecciones similares que posee el **museo+UCR**;
- d) necesidades de conservación y acopio de la adquisición;
- e) aspectos éticos y legales de la adquisición;
- f) posibilidades financieras y profesionales de la Institución;
- g) valor científico, académico, histórico, artístico o estético de la colección por adquirir.

16) Una carta será enviada al donante o transferente concerniente a la decisión de aceptación o rechazo de la adquisición. El **museo+UCR** y la otra parte tendrán 30 días para firmar los formularios de traspaso de las colecciones y documentos. Si el plazo caduca, el **museo+UCR** comunicará que ya no es responsable de la colección y procederá a devolverla a la contraparte.

- 17) La adquisición por medio de compra será documentada y los recibos se mantendrán en las carpetas respectivas con copias y originales en los archivos de la colección correspondiente.
- 18) La compra de colecciones será recomendada por las autoridades del **museo+UCR**, el curador o encargado respectivo, y decidida por el Consejo Asesor del **museo+UCR**.
- 19) Aun cuando se contemple la compra como una de las formas de adquirir colecciones, la Institución no está obligada a llevar a cabo esta modalidad.
- 20) Las autoridades del **museo+UCR** prepararán planes periódicos para la adquisición, crecimiento y conservación de las colecciones (conocido como **Plan de Colecciones**). Dichos planes, basados en la Misión y la presente Política de Colecciones, serán aprobados por la Comisión Institucional de Colecciones.

#### IV. INGRESO DE COLECCIONES

- 1) El ingreso o acceso es el proceso en el cual el **museo+UCR** registra, incorpora y se hace propietario en forma ética, oficial y legalmente de sus colecciones permanentes y las recién adquiridas.
- 2) Se procede al ingreso cuando:
  - a) la colección es aceptada por el Museo y hay acuerdo entre el **museo+UCR** y la contraparte (donante, vendedor, transferente, etc.);
  - b) los formularios han sido debidamente llenados;
  - c) hay acuerdo de traspaso entre el **museo+UCR** y la otra institución;
  - d) se ha finiquitado la compra de la colección.
- 3) Para el proceso de registro, un sistema alfanumérico identificará las colecciones adquiridas. Este sistema comienza con el acrónimo **UCR-M**, que son las siglas constituidas por las iniciales de la **U**niversidad de **C**osta **R**ica y la **M** de **M**useo, seguido de un guión, el año en que se ingresa la colección, un número consecutivo de acuerdo con el orden en que ingresan las colecciones a la Institución. Ejemplo: UCR-M-2003-1, UCR-M-2003-5, UCR-M-2004-1. El **número de ingreso** es un consecutivo general que se aplica a todas las colecciones y museos de la UCR.
- 4) Un **número de catálogo** identificará los objetos (artefactos, especímenes, muestras, obras de arte, etc.), que componen la colección. Este sistema es acordado por los curadores y encargados de las colecciones, junto con la Sección de Registro de Colecciones. Indistintamente del programa de computación o del tipo de datos utilizados en el proceso de catalogación, el **número de ingreso** debe estar incluido en las fichas de catálogo.
- 5) El **número de ingreso** será solamente asignado por la Sección de Registro de Colecciones.
- 6) El **número de catálogo** será escrito en los componentes de la colección (artefacto, objeto, espécimen, obra de arte, etc.) en un lugar visible, que no afecte su condición y que sea reversible. El **museo+UCR** aplicará técnicas aceptables, en términos de conservación, para marcar los objetos, evitando escribir directamente en ellos.
- 7) El **número de catálogo** no se removerá de los objetos. Todas las colecciones que se presten o estén en exhibición deben retener dicho número.

8) En el proceso de registro se abrirá una carpeta que contendrá la documentación e información referente a las colecciones ingresadas y catalogadas. Una carpeta será guardada por la Sección de Registro de Colecciones y la otra por la colección respectiva. El **número de ingreso** se escribe en la carpeta. Las carpetas se archivarán en el orden consecutivo del **número de ingreso**.

9) Una **ficha de ingreso**, elaborada por el **museo+UCR**, registrará todos los datos pertinentes a la adquisición y otra ficha registrará los datos del donante, vendedor, artista o transferente.

10) El ingreso implica la tenencia y custodia, por parte del **museo+UCR**, de los documentos legales que acompañan a las colecciones y aquellos generados por el proceso de adquisición. Los documentos entre otros son:

- a) documento firmado por el donante y la autoridad del **museo+UCR**;
- b) fichas con los datos personales del donante, artista, vendedor o transferente;
- c) documentos legales sobre la propiedad u origen de la donación;
- d) facturas y comprobantes, si la adquisición es por medio de compra;
- e) fórmulas, permisos y originales o copias de las libretas de campo, sí las colecciones fueron recolectadas en trabajo de campo dentro o fuera del país;
- f) fotografías, en caso de que la colección las tenga;
- g) otros.

11) Una vez que las colecciones son ingresadas y registradas estarán disponibles para ser catalogadas de acuerdo con el sistema de catalogación establecido entre la Sección de Registro de Colecciones y los curadores o encargados de colecciones. La Sección de Registro de Colecciones tiene un **Manual de Registro Colecciones** que establece en detalle el proceso de registro y acceso. Dicho manual será aprobado por el Consejo de Colecciones del **museo+UCR**.

12) El **museo+UCR** preparará informes sobre las condiciones y necesidades de conservación de las adquisiciones; a su vez, aplicará el tratamiento de conservación a las colecciones que ingresen de acuerdo con las recomendaciones contenidas en los informes.

## V. COLECCIONES DADAS EN PRÉSTAMO

1) El **museo+UCR** podrá dar sus colecciones en calidad de préstamo a instituciones y museos. Las colecciones dadas en préstamo deben ser posesión del **museo+UCR**; este no prestará colecciones que no le pertenecen. El préstamo **NO** significa la transferencia del título de propiedad y derechos de autor.

2) El **museo+UCR** dará materiales en préstamo para los siguientes fines:

- a) exhibiciones temporales;
- b) inspección y estudio en caso de que las colecciones estén sujetas a egreso;
- c) para fines de educación, investigación y publicaciones.

3) El préstamo sólo se hará de institución a institución o personas vinculadas a colecciones y proyectos que necesitan de estas.

- 4) La institución que solicita el préstamo debe proporcionar la protección, transporte, seguridad y pólizas de seguro del material prestado.
- 5) La solicitud de préstamo debe realizarse por escrito con una explicación sobre el propósito del préstamo.
- 6) Los préstamos serán por un plazo máximo de seis meses. Si la institución quiere ampliar el plazo, deberá hacerlo por escrito un mes antes de vencerse el plazo.
- 7) La Sección de Registro de Colecciones redactará un contrato de préstamo entre el **museo+UCR** y la institución solicitante. Cada parte firmará dos contratos originales, de los cuales ambas guardarán uno.
- 9) En caso que sucediera un accidente a las colecciones dadas en préstamo, es obligación de la institución solicitante notificar al **museo+UCR**.
- 10) Los componentes de la colección (objeto, artefacto, espécimen, muestra, obra de arte, etc.) dados en préstamo retendrán el número de catálogo y la información del número de ingreso.
- 12) El **museo+UCR** inspeccionará periódicamente las colecciones dadas en préstamo. Para ello la Sección de Registro de Colecciones será la responsable de proceder con la inspección, para lo cual emplearán una ficha previamente elaborada.
- 13) Es atribución de la Sección de Registro de Colecciones, así como de los curadores y encargados de colecciones, decidir sobre las solicitudes de préstamo de colecciones. Las autoridades del **museo+UCR**, los curadores o encargados de colecciones recomendarán y decidirán la conveniencia del préstamo.
- 14) La Sección de Registro de Colecciones del **museo+UCR** tendrá disponible una **ficha de préstamo**, la cual contiene los datos pertinentes a dicho proceso y a la institución que solicita el préstamo.

## VI. COLECCIONES RECIBIDAS EN PRÉSTAMO

- 1) El **museo+UCR** podrá solicitar colecciones (objetos, artefactos, especímenes, muestras, obras de arte, etc.) en calidad de préstamo a individuos, instituciones y museos. El material recibido en préstamo debe ser posesión de la entidad que presta.
- 2) El **museo+UCR** solicitará colecciones en préstamo para los siguientes fines:
  - a) exhibiciones temporales;
  - b) inspección y estudio en caso de que las colecciones estén sujetas a ingreso;
  - c) para fines de educación, investigación y publicación.
- 3) La solicitud de préstamo sólo se hará entre el **museo+UCR** y la institución o individuos que efectúan el préstamo.
- 4) EL **museo+UCR** proporcionará la protección, transporte, seguridad y pólizas de seguro del material recibido en préstamo.
- 5) La solicitud de préstamo debe realizarse por escrito con una explicación sobre el propósito del préstamo.

- 6) Los préstamos solicitados serán según el plazo establecido entre el **museo+UCR** y la contraparte. Si el **museo+UCR** desea ampliar el plazo, lo hará por escrito con antelación al vencimiento del plazo acordado en el contrato.
- 7) El **museo+UCR** y la contraparte redactarán un contrato de préstamo entre el **museo+UCR** y la institución o el individuo que presta la colección. Cada parte firmará dos contratos originales, de los cuales ambas guardarán uno.
- 8) En caso de que suceda un accidente al material dado en préstamo, es obligación del **museo+UCR** notificar a la institución o al individuo que presta.
- 9) El **museo+UCR** no removerá los números que identifican las colecciones recibidas en calidad de préstamo.
- 10) Es atribución de la Sección de Registro de Colecciones, así como de los curadores y encargados de colecciones, decidir sobre las solicitudes de préstamo que la Institución realice ante otras instituciones. Las autoridades del **museo+UCR**, los curadores y los encargados de colecciones recomendarán y decidirán la conveniencia del préstamo.
- 11) La información y documentación generadas por las colecciones en préstamo serán guardadas en los archivos del **museo+UCR**.
- 12) La Sección de Registro de Colecciones del **museo+UCR** tendrá disponible una **ficha de préstamo**, la cual contiene los datos pertinentes a dicho proceso y a la institución o individuo que solicita el préstamo.

## VII. INVESTIGACIÓN RELATIVA A LAS COLECCIONES

- 1) La investigación y estudio de las colecciones es una de las actividades fundamentales del **museo+UCR** para profundizar en el conocimiento, situación, análisis e interpretación de este patrimonio.
- 2) La investigación es una actividad que deberá estar regida por un reglamento, el cual será acatado por el personal del **museo+UCR**, de las colecciones, la comunidad universitaria y el público ajeno al **museo+UCR**. El museo elaborará dicho reglamento, el cual debe ser de conocimiento público.
- 3) Los curadores(as) y encargados(as) de colecciones velarán por las investigaciones en las cuales se apliquen análisis destructivos a las colecciones. Posibles análisis destructivos requerirán el permiso de los curadores y encargados de colecciones.
- 4) Los investigadores(as) respetarán las normas establecidas por el **museo+UCR**, tendientes a preservar la integridad física, química, estética, histórica, artística e informativa de las colecciones.
- 5) Si los investigadores(as) utilizan las colecciones, equipo e instalaciones o reciben algún tipo de ayuda de la Universidad de Costa Rica, deberán dar los créditos correspondientes cuando publiquen artículos, libros, tesis y otros impresos. Los investigadores(as) remitirán al **museo+UCR** una copia de la publicación.
- 6) Los investigadores(as) ajenos al **museo+UCR**, sean nacionales o extranjeros, que desean realizar estudios en las colecciones del Museo, deberán solicitarlo por escrito al Director(a) del **museo+UCR**. También deben explicar por qué requieren estudiar las colecciones en cuestión.



- 7) Toda reproducción, registro fotográfico o electromecánico estará sujeto a las restricciones dadas por el **museo+UCR** y las condiciones propias de la colección.
- 8) Las colecciones de la Universidad de Costa Rica y las bases de datos asociadas a estas son para el beneficio público de la sociedad, de la comunidad universitaria y los visitantes. Las colecciones NO se usarán en investigaciones y actividades de dudosa índole ni con fines militares o meramente lucrativos.

## VIII. DOCENCIA

- 1) La docencia, como función fundamental de la Universidad de Costa Rica, también es parte importante del **museo+UCR**. Las instalaciones, el equipo, el personal y las colecciones están al servicio de la docencia tanto para la comunidad universitaria como para el público, en general.
- 2) Las colecciones de la Universidad de Costa Rica son un recurso necesario con el que disponen los docentes para sus clases y programas de estudio. Las colecciones, a la vez, permiten al estudiante incrementar sus conocimientos y estimular su curiosidad.
- 3) El **museo+UCR** establecerá las condiciones óptimas para que docentes y estudiantes utilicen las colecciones. Por principios éticos, académicos y científicos, las colecciones son parte de la actividad docente, por lo que se garantiza el acceso de estas a los usuarios.
- 4) EL **museo+UCR**, como custodio directo de las colecciones de la UCR, establecerá las normas de uso de sus colecciones con fines docentes.
- 5) La actividad docente respetará las normas establecidas por el **museo+UCR**, tendientes a preservar la integridad física, química, estética, histórica, artística e informativa de las colecciones.

## IX. EXHIBICIÓN DE COLECCIONES

- 1) El **museo+UCR** utilizará sus colecciones para realizar actividades de acción social y exhibiciones permanentes, temporales o ambulantes.
- 2) El **museo+UCR** podrá solicitar colecciones en préstamo a otras instituciones o personas para exhibirlas.
- 3) Es obligación del **museo+UCR** velar por la seguridad y conservación de las colecciones que se utilizan en las exhibiciones, sean estas propiedad del **museo+UCR** o solicitadas en préstamo.
- 4) El **museo+UCR** decidirá, en el caso de las colecciones solicitadas en préstamo, dónde y cómo exhibirlas, entendiendo que el **museo+UCR** es el responsable de estas mientras están exhibidas en sus salas.
- 5) Las colecciones, removidas de las áreas de acopio para ser exhibidas, conservarán los números de catálogo que las identifican. Bajo ninguna razón, la información será borrada, a no ser que el **museo+UCR**, los curadores(as) y encargados(as) de colecciones decidan otro sistema de registro y catalogación.
- 7) En caso que el **museo+UCR** realice exhibiciones de artistas o instituciones ajenas a la Institución, un **Reglamento de Exhibiciones** elaborado por el **museo+UCR** estipulará los pasos a seguir y cumplir por las partes involucradas.

8) El **museo+UCR** tendrá, dentro de lo posible, áreas para exhibición tanto para exponer colecciones de su propiedad como de otros museos, instituciones, personas o artistas. Además, tendrá un **Reglamento de Exhibiciones**, el cual regulará las relaciones entre el **museo+UCR** y las instituciones o personas que desean utilizar las instalaciones del Museo para exhibiciones.

## **X. ACCESO A LAS COLECCIONES**

- 1) Como medida de seguridad y conservación, el **museo+UCR** restringirá el acceso de usuarios a las áreas de acopio.
- 2) Solo personal autorizado del **museo+UCR** tendrá acceso a las áreas de colecciones. Por razones de seguridad, se llevará un registro y control de ingreso a dichas áreas, en el cual el usuario y el personal del Museo deberán registrarse.
- 3) En caso de que individuos ajenos al **museo+UCR** soliciten el ingreso a las áreas de colecciones, las autoridades del **museo+UCR** decidirán sobre el permiso para tal fin. El solicitante deberá hacerlo por escrito, en donde explique las razones para solicitar el acceso a dichas áreas.
- 4) El personal ajeno a la Institución que visite las colecciones debe ser acompañado de funcionarios del **museo+UCR**.
- 5) Dentro de lo posible, el **museo+UCR** tendrá áreas de trabajo cerca, pero separadas de los acopios de las colecciones para facilitar el trabajo de investigadores, docentes, estudiantes y personal del Museo.

## **XI. INVENTARIO DE LAS COLECCIONES**

- 1) El inventario es un instrumento curatorial y administrativo, que el **museo+UCR** realiza para controlar la posesión, custodia, manejo, conservación y cuidado de sus colecciones.
- 2) El inventario se realizará periódicamente para controlar la cantidad y condición física de las colecciones, así como de las áreas de acopio.
- 3) Fichas especiales, junto con bases de datos digitales, serán usados para llevar a cabo periódicamente los inventarios.
- 4) La Sección de Registro de Colecciones del **museo+UCR**, junto con los curadores(as) y los encargados(as) de colecciones, son los responsables de la ejecución periódica de los inventarios o de las solicitadas por las autoridades universitarias y el Consejo Asesor del **museo+UCR**.

## **XII CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES**

- 1) La conservación es un recurso curatorial que los museos llevan a cabo para prolongar la vida útil de las colecciones. Además, es una de las funciones esenciales practicada por los museos, lo cual garantiza que las colecciones puedan ser apreciadas por las generaciones del presente y del futuro.
- 2) Los procesos de conservación (conservación preventiva y restauración) deben respetar las propiedades físicas, químicas, históricas, estéticas y científicas de las colecciones. Los tratamientos no deben dañar los objetos y las técnicas y materiales utilizados deben ser reversibles.

- 3) Los procesos de conservación deben documentarse, para lo cual el **museo+UCR** cuenta con fichas.
- 4) La conservación preventiva es un asunto que concierne a todo el personal del **museo+UCR**. El proceso de restauración será realizado por personal especializado y capacitado en la materia.

### XIII EGRESO DE COLECCIONES

- 1) El egreso de colecciones es un recurso curatorial, ético y legal con que dispone el **museo+UCR** para el manejo de sus colecciones.
- 2) El egreso de colecciones se da cuando la Institución realiza cualquiera de las siguientes acciones: destrucción de objetos, análisis destructivo de especímenes y muestras, intercambio, donación y transferencia a otra institución o museo similar. Otra forma de egreso es aquella en la cual el **museo+UCR** cambia la colección u objeto al área de educación para ser usada con fines pedagógicos.
- 3) Las razones por las cuales el **museo+UCR** egresa sus colecciones son:
  - a) la colección u objeto no concuerda con la Misión y el Plan de Colecciones de la Institución;
  - b) la colección u objeto está muy deteriorado y no hay capacidad del **museo+UCR** para conservarlo o restaurarlo;
  - c) objetos que están repetidos en las colecciones;
  - d) objetos que no poseen ninguna información de procedencia;
  - e) objetos cuya autenticidad no ha sido probada.
- 4) El egreso de colecciones, en sus diferentes formas, será documentado; los registros no se destruirán y permanecerán en el Museo y la colección.
- 5) El egreso será acordado por las autoridades del **museo+UCR**, los curadores(as) y encargados(as) de colecciones.
- 6) El egreso implica que el **museo+UCR** tiene propiedad ética y legal sobre las colecciones por egresar.
- 7) Los documentos asociados al objeto egresado permanecerán en los archivos del Museo. La impresión de un sello en rojo con la palabra "**EGRESADO**" y el **numero de egreso** serán estampados en todos los documentos asociados a la colección. El **número de ingreso** y el **número de catálogo** de las colecciones egresadas NO podrán ser reutilizados.
- 9) El proceso de egreso debe documentarse con fichas elaboradas por el **museo+UCR**. Dichas fichas contendrán lo siguiente:
  - a) recomendación de las autoridades del **museo+UCR**, los curadores(as) y encargados(as) de colecciones para el egreso;
  - b) número de ingreso y número de catálogo del objeto;
  - c) descripción del objeto;
  - d) fotografía del objeto;
  - e) razones del egreso;
  - f) número y día del acuerdo del Consejo Asesor del **museo+UCR** para el egreso.

10) El número de egreso es dado solamente por la Sección de Registro de Colecciones para egresar la colección.

----renglón final---

---

## MANUAL DE REGISTRO DE COLECCIONES DEL MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

### I. SECCIÓN DE REGISTRO DE COLECCIONES

- 1) El Museo de la Universidad de Costa Rica (**museo+UCR**) y las colecciones de la Universidad de Costa Rica cuentan con la Sección de Registro de Colecciones para dirigir, asesorar y llevar a cabo el proceso de registro de las colecciones de la Universidad de Costa Rica.
- 2) La Sección de Registro de Colecciones asesora a los curadores y encargados de museos y colecciones en el proceso de catalogación.
- 3) Son responsabilidades de dicha oficina, entre otras, la asignación y el control del número de ingreso, la custodia de los documentos legales de las colecciones ingresadas, la estandarización de los procesos de registro y de préstamo de colecciones. Todos estos procesos los lleva a cabo en coordinación con los curadores y encargados de las colecciones y museos.
- 4) La Sección de Registro de Colecciones velará por la capacitación y profesionalización de los funcionarios que laboran en las colecciones y museos de la Universidad de Costa Rica en materia de registro y catalogación.
- 5) Una función primordial de la Sección de Registro de Colecciones es mejorar el manejo de las colecciones de la Institución.

### II. MANUAL

- 1) EL objetivo del Manual de Registro de Colecciones es determinar los pasos a seguir por el **museo+UCR** cuando se ingresan y registran las colecciones adquiridas por la Institución. Es un documento que sirve como herramienta de trabajo a los funcionarios a cargo del proceso de registro de las colecciones de la UCR.
- 2) Este manual es parte de la Política de Colecciones de la Universidad de Costa Rica. Es obligación de todos los funcionarios(as) de la Universidad de Costa Rica relacionados con colecciones cumplirlo y hacerlo cumplir.
- 3) Es atribución de las autoridades del **museo+UCR** la modificación total o parcial de este **Manual de Registro de Colecciones** y de la **Ficha de Ingreso**, con base en las recomendaciones sugeridas por la Sección de Registro de Colecciones del **museo+UCR**, los curadores(as) y los encargados(as) de colecciones.

### III. COLECCIONES

- 1) Por su naturaleza multidisciplinaria, humanista y universal, la Universidad de Costa Rica posee diferentes tipos de colecciones que representan diferentes campos del saber. Además de su conservación y exhibición, las colecciones están destinadas a cumplir las tres dimensiones de la Universidad de Costa Rica: docencia, investigación y acción social.
- 2) Las colecciones, patrimonio del país, están a cargo del Estado costarricense, el cual encarga su bienestar a instituciones públicas como la Universidad de Costa Rica. Por lo tanto,

las colecciones que la Institución tiene bajo su custodia son parte del patrimonio nacional, que por medio del **museo+UCR** y de otras entidades vela por la conservación y manejo de estas.

3) La Universidad de Costa Rica custodia colecciones que evidencian la cultura material, tangible e intangible y natural del país y de otras regiones. Las colecciones consisten de artefactos, obras de arte, material arqueológico, minerales, fósiles, así como muestras y especímenes de historia natural, incluyendo ejemplares vivos, entre otros.

4) Las colecciones a las que se les asignan **número de ingreso** son aquellas que la Universidad de Costa Rica posee y da pruebas de su propiedad, así como las que ingresan permanentemente a la Institución. Las colecciones que se piden en calidad de préstamo NO se les asigna número de ingreso y, por consiguiente, NO pueden ser registradas como propiedad de la Institución, pero requieren de otro trámite contemplado en los **Procedimientos para de Colecciones**.

5) La Universidad de Costa Rica no ingresará ni aceptará colecciones (objetos, artefactos, especímenes, muestras, obras de arte, etc.) de las cuales exista dudosa procedencia o no haya prueba de su propiedad, así como de colecciones de campo que han sido recolectadas violando las convenciones y procedimientos establecidos.

#### IV. INGRESO DE COLECCIONES

1) Una vez realizada la adquisición de objetos o colecciones –en forma ética y legal- por medio de donación, compra, colecta de campo, intercambio, confiscación o transferencia, el **museo+UCR** procederá a ingresarlas a sus colecciones permanentes.

2) Los documentos asociados a las colecciones y los generados en el proceso de adquisición e ingreso serán archivados en carpetas. La carpeta, identificada con el **número de ingreso**, incluirá documentos legales, títulos de propiedad de las colecciones, facturas de compra, originales o copias de las libretas de campo y la **ficha de ingreso**. Esta documentación está bajo la directa responsabilidad de la Sección de Registro de Colecciones del **museo+UCR**. Copias de estos documentos estarán ubicadas en las colecciones respectivas.

3) Es fundamental para el **museo+UCR** obtener la información disponible acerca de las colecciones ingresadas. Los funcionarios obtendrán dicha información de las personas o instituciones que donan, colectan, intercambian, venden, o transfieren las colecciones.

4) El **museo+UCR** usará una ficha digital para registrar los datos generales de las colecciones, así como de la persona o institución que dona, transfiere, vende, intercambia o recolecta las colecciones.

5) La colección adquirida e ingresada será objeto de limpieza, conservación y, si es necesario, de restauración. Esto se hará con técnicas, materiales y herramientas que no dañen la integridad física, estética y de contenido de la colección.

#### V. EGRESO DE COLECCIONES

1) Para el egreso de colecciones el **museo+UCR** se incluye una sección en su **Procedimientos para las Colecciones**, en donde se hace constar las condiciones y pasos para que el egreso sea posible.

- 2) El egreso solo se realiza de común acuerdo entre el Consejo de Colecciones del **museo+UCR**, la Sección de Registro de Colecciones y el curador o encargado de la colección respectiva.
- 3) El **número de egreso** es dado solamente por la Sección de Registro de Colecciones. Los documentos asociados a la colección egresada permanecen en los archivos del **museo+UCR**. Los números de ingreso y de catálogo no podrán ser usados nuevamente. La impresión en rojo de un sello con palabra la **“EGRESADO”** y el **número de egreso** serán estampados en todos los documentos asociados a la colección. Copias de estos documentos estarán ubicadas en las colecciones respectivas.

## VI. SISTEMA DE REGISTRO

- 1) Por lo general, el proceso de registro se aplica a colecciones más que a objetos individuales; sin embargo, cuando un solo objeto ingrese (artefacto, espécimen, muestra, obra de arte, etc.), este será procesado de la misma manera que las colecciones.
- 2) El registro de colecciones en el **museo+UCR** significa la asignación de un **número de ingreso** en la **ficha de ingreso** con información referente a la forma de adquisición, procedencia, cantidad, fecha y localización del objeto dentro de la Institución.
- 3) El **museo+UCR** cuenta con una ficha digital que registra la información pertinente de las colecciones que han sido ingresadas. Dicha **ficha de ingreso** está elaborada en el programa *FileMaker®*.
- 4) Un sistema numérico identificará las colecciones adquiridas. Este sistema comienza con las siglas **UCR-M-**, seguido de un guión, el año en curso, un guión y un número consecutivo de acuerdo con el orden en que ingresan las colecciones a la Institución.  
Ejemplo: UCR-M-2003-1, UCR-M-2003-5, UCR-M-2004-1
- 5) El número de ingreso es asignado a colecciones y es dado solamente por la Sección de Registro de Colecciones.
- 6) El **número de ingreso** será incluido en las fichas de catalogación de las bases de datos de las colecciones.
- 7) Las carpetas que contienen toda la información relativa a las colecciones serán marcadas e identificadas con el número de ingreso y se archivarán de acuerdo con el orden consecutivo de dicho número. **Las carpetas no saldrán de la Institución.**
- 8) Después de ser registradas las colecciones, los funcionarios del **museo+UCR** procederán a brindarles los tratamientos de conservación, en caso necesario, y luego serán guardadas en las respectivas áreas de acopio.
- 9) Después de digitar la información en la **ficha de ingreso**, esta se imprimirá en papel libre de ácido, cuya composición sea 25% o 50% algodón. Una copia será para la Sección de Registro de Colecciones y otra para la colección respectiva.

## VII. FICHA DE INGRESO

**Instrucciones Generales:** el formulario conocido como **ficha de ingreso** registra los datos importantes de cada colección. Una vez comprobada la procedencia legal de la colección y que

no hay violaciones éticas, se procede a llenar la ficha de ingreso para así formalizar la adquisición. Una copia se incorpora y archiva en una carpeta identificada con el número de ingreso. La otra copia será para la documentación de la colección respectiva.

1) **Número de ingreso:** incluye el acrónimo **UCR-M-**, que son las siglas constituidas por las iniciales del **U**niversidad de **C**osta **R**ica y la **M** de **M**useo, seguidas de un guión, el año en que ingresa la colección y un número consecutivo de acuerdo con el orden en que ingresan las colecciones a la Institución. El **número de ingreso** es un consecutivo general que se aplica a todas las colecciones y museos de la UCR.

Ejemplo: UCR-M-2003-I, UCR-M-2003-5, UCR-M-2004-I

2) **Fecha de ingreso:** se indica en el siguiente orden: día, mes en números romanos y año en que la colección es ingresada. Para día y mes se escriben dos dígitos y para el año se escriben los cuatro dígitos.

Ejemplos: 15-III-1997; 01-XII-1997; 17-V-2004

3) **Número de egreso:** incluye el acrónimo **UCR-M-X-**, que son las siglas constituidas por las iniciales del **U**niversidad de **C**osta **R**ica y la **M** de **M**useo, seguidas de un guión, la letra **X** que identifica el egreso permanente de la colección de la Institución, un guión, el año en que se egresa la colección y un número consecutivo de acuerdo con el orden en que se egresan las colecciones de la Institución. Ejemplo: UCR-M-X-2003-I, UCR-M-X-2003-5, UCR-M-X-2004-I.

4) **Fecha de egreso:** se indica día, mes en números romanos y año en que la colección es egresada. El día y el mes se escriben con dos dígitos y el año con cuatro dígitos. Ejemplos: 15-III-1997, 01-XII-1997, 17-V-2004.

5) **Localización:** se anota el lugar en donde la colección ingresada se va a almacenar. Ejemplo: Herbario de la UCR, Museo de Insectos, Laboratorio de Productos Forestales, **museo+UCR**.

6) **Número de objetos:** se indica la cantidad de objetos (objetos, artefactos, especímenes, muestras, obras de arte, etc.) con que cuenta la colección.

7) **Total:** en esta casilla no se digita información, pues es un número que el programa da automáticamente.

8) **Forma de adquisición:** la ficha presenta siete formas de adquisición, las cuales son: donación, compra, recolecta de campo, intercambio, confiscación, transferencia y otros. La casilla correspondiente se marca solamente con el **número I**. Las casillas de los totales (del 1 al 7) se generan automáticamente. La sección de **detalles** es para agregar información pertinente que ayude a clarificar sobre la forma de adquisición como, por ejemplo, con la alternativa **otros**.

9) **Donante:** nombre completo con los dos apellidos de la persona o de la institución donante.

10) **Vendedor:** nombre completo con los dos apellidos de la persona o de la institución vendedora.



- 
- 11) **Recolector:** nombre completo con los dos apellidos de la persona o de la institución que realizó la recolección.
  - 12) **Transferido por:** nombre completo con los dos apellidos de la persona o de la institución que efectuó la transferencia.
  - 13) **Dirección:** se anota la dirección postal o física, ya sea del donante, vendedor, recolector o de la persona institución que realiza la transferencia.
  - 14) **Número de teléfono(s):** números de teléfonos, ya sea del donante, vendedor, recolector o de la persona o institución que intercambia o transfiere.
  - 15) **Número de fax:** números de facsímiles, ya sea del donante, vendedor, recolector o de la persona o institución que intercambia o transfiere.
  - 16) **Correo electrónico:** dirección electrónica, ya sea del donante, vendedor, recolector o de la persona o institución que realiza el intercambio o la transferencia.
  - 17) **Número de permiso:** se anota el número de permiso existente o solicitado para llevar a cabo la recolecta de campo.
  - 18) **Precio de compra:** el monto en colones y dólares, en caso de que la colección haya sido adquirida por medio de compra.
  - 19) **Precio de mercado:** el monto aproximado en colones y dólares de la colección en el mercado. Esto se aplica para fines de aseguramiento de la colección u objeto. El fin de este dato es para cuando sea necesario asegurar la colección u objeto.
  - 20) **Fecha de adquisición:** se indica en el siguiente orden: día, mes en números romanos y año en que la colección fue recolectada. El día y mes se escriben con dos dígitos y el año con cuatro dígitos. Ejemplos: 15-III-1997; 01-XII-1997; 17-V-2004.
  - 21) **Número de catálogos:** la información de esta casilla es brindada por los curadores(as) y encargados(as) de colecciones, una vez que la colección haya sido catalogada.
  - 22) **Documentos asociados:** en esta casilla se incluyen facturas, títulos de propiedad, cartas de donación, testamentos, fórmulas, libretas de campo, permisos, fotografías y diapositivas, entre otros documentos.
  - 23) **Descripción:** consiste en una descripción general de la colección, sin llegar a detalles específicos, y se indica el número de objetos que componen la colección ingresada.
  - 24) **Nombre del digitador:** nombre completo con los dos apellidos de la persona que digita la información en la computadora.
  - 25) **Nombre del encargado:** nombre completo con los dos apellidos del curador(a) o de la persona a cargo de la colección. Poner primero el nombre y luego los apellidos.
  - 26) **Encargado del Registro:** Nombre completo con los dos apellidos de la persona a cargo de la Sección de Registro de Colecciones.

---

27) **Firma del encargado:** firma del curador(a) o de la persona a cargo de la colección. La ficha se firma después de que la Sección de Registro de Colecciones ha asignado el número de ingreso.

28) **Firma de registro:** firma del encargado(a) de la Sección de Registro de Colecciones. La ficha se firma después de que la Sección de Registro de Colecciones ha asignado el número de ingreso.

29) **Observaciones:** es un espacio libre para que el digitador(a), el curador(a), el encargado(a) de colecciones, o del funcionario a cargo de la Sección de Registro de Colecciones agreguen anotaciones que se consideren pertinentes.

30) **Foto:** es el espacio en que se incorpora una fotografía, imagen digital o rastreada, así como sonido o película sobre la colección.

----renglón final---