

*Pasos para  
establecer  
un Museo*

## Checklist

- Arquitectura*
- Museología*
- Administración*
- Financiamiento*
- Servicios y  
Facilidades*
- Otros*



# C H E C K L I S T

En varias ocasiones el ILAM ha recibido preguntas acerca de qué elementos se deben considerar antes de crear un museo, cuáles son los pasos a seguir en este proceso, entre otros.

En general la gente crea un museo por buenas razones: hay un compromiso manifiesto con la preservación del patrimonio cultural y natural de un cierto tipo o de un área específica. Desgraciadamente las buenas intenciones no bastan, un museo puede que no dure o no cumpla con su propósito, si en su creación e implementación no se han tomado en cuenta los elementos museológicos fundamentales. En fin, que si las buenas intenciones no van acompañadas de un estudio y análisis serio de viabilidad, de las necesidades económicas, de recursos humanos y de espacio, todo el esfuerzo en la creación de un museo puede ser en vano.

Por todo lo anterior, ILAM por medio del presente documento “Pasos para establecer un Museo” busca brindar a los interesados una herramienta básica (un checklist sobre aspectos fundamentales a tener en cuenta) para que estén en posibilidad de dar inicio de forma planificada a la creación de un museo o de evaluar si cuentan con las condiciones para su creación y puesta en función.

ILAM ©  
2007

## Fundación ILAM

Apartado # 02

1175 Plaza Uruka,

San José, Costa Rica

Tel.: (506) 2-232-4698

Fax: (506) 2-291-4446

ilam@ilam.org

fundacionilam@gmail.com

Sitio Web: [www.ilam.org](http://www.ilam.org)

## ☑ Aspectos iniciales

- a. Comienzo de la iniciativa: formación de grupos de trabajo.
- b. Análisis y establecimiento de la relación del museo con la municipalidad, provincia, administración local, entidad privada, etc.
- c. Establecimiento de cuál será el formato legal del museo (público, privado, mixto, etc.) y las limitantes o ventajas que este presenta.
- d. Formulación de la Misión y objetivos del museo (¿qué lo hace único a este museo?)
- e. Análisis de mercado: qué tiene el museo que ofrecer, a quién estará dirigido, qué otros tipos de museos parecidos existen.
- f. Requisitos para la creación del estatuto legal-administrativo (asociación, institución, inscripción legal, etc.)

## ☑ Aspectos administrativos

- g. Infraestructura / Plan Arquitectónico:
  - ☐ Descripción de la situación
    - Espacios y terrenos disponibles
    - Edificio y necesidades (construcción, remodelación, adaptación, etc.)
  - ☐ Expectativas de uso
    - Necesidades y posibilidades
    - Relación de la arquitectura con el entorno y el uso
    - Aspectos museológicos
    - Aspectos administrativos
  - ☐ Requisitos para cumplir los puntos anteriores
    - Ajustes necesarios a la situación actual
    - Costos (materiales / personal)
- h. Personal:
  - ☐ Descripción de la situación
    - Equipo de trabajo de planificación
    - Organigrama
    - Con que personal se cuenta: asalariado, servicios, voluntarios, etc.
  - ☐ Cuales trabajos tienen que cumplir:
    - Posibilidades / proyección de tareas futuras
    - Personal para aspectos museológicos
    - Personal para administración
  - ☐ Requisitos para cumplir los puntos anteriores:
    - Perfil / escolaridad
    - Precios / Salarios

i. Colaboración:

- Descripción de la situación
  - Relación con otros museos / instituciones nacionales e internacionales
  - Reconocimiento Institucional
- Que pueden lograr con esta colaboración?
  - Aspectos museológicos
  - Aspectos administrativos
  - Aspectos de Investigación
- Requisitos para cumplir los puntos anteriores:
  - Contactos para lograr Colaboración
  - Personal encargado de la Colaboración
  - Costos

j. Financiamiento:

- Descripción de la situación
  - Con que financiamiento se cuenta?
  - Tipo y montos de ingresos
  - Activos fijos (edificio, terreno, etc.)
- Que debe ser financiado?
  - Aspectos museológicos
  - Aspectos administrativos
  - Aspectos de Investigación
  - Opciones de levantamiento de fondos
  - Sostenibilidad
- Requisitos para cumplir los puntos anteriores:
  - Presupuesto: inversión inicial / construcción-remodelación, costos de funcionamiento y sostenibilidad

- Fuentes de ingreso internos (entradas, tienda, café, etc.)
- Fuentes de ingreso externos (donación, proyectos, etc.)

k. Imagen institucional: (relaciones públicas / mercadeo)

- Descripción de la situación
  - Situación actual
  - Otros museos con temática similar
  - Estudio de Mercado
  - Logo - Nombre del Museo - Lema
  - Manual de marca
- Requisitos para cumplir los puntos anteriores
  - Costos (materiales / personal)

l. Fundraising: estrategia a corto, mediano y largo plazo

- Descripción de la situación
  - Fortalezas, debilidades y necesidades del museo
- Para qué hacer Fundraising
  - Integral (para el Museo en general)
  - Aspectos museológicos (exhibiciones especiales, etc.)
  - Aspectos administrativos (proyectos de conservación, etc.)
  - Aspectos de Investigación
- Requisitos para cumplir los puntos anteriores:
  - Entidad a realizar el Fundraising
  - Costos / expectativas de ingresos

## ☑ Aspectos museológicos

### m. Colección (Adquisición):

- ☐ Descripción de la situación
  - Origen de la colección / sistemas de adquisición
  - Aspectos legales de adquisición
  - Clasificación / sistemas de registro
  - Documentación
- ☐ Uso de la Colección
  - Posibilidades de uso (exhibición, estudio, etc.)
  - Aspectos museológicos
  - Aspectos de investigación
  - Aspectos legales y de tenencia
- ☐ Requisitos para cumplir los puntos anteriores
  - Completar la colección con objetos que faltan para cumplir la museografía
  - Costos (materiales / personal)

### n. Conservación:

- ☐ Descripción de la situación
  - Tipo de materiales
  - Estado de la colección
  - Ubicación de los objetos y bajo cuales condiciones
- ☐ Tipo de sistemas de preservación / bodegas necesarias y condiciones de las mismas
  - Materiales / sistemas de preservación
  - Aspectos museológicos / uso de la colección
  - Aspectos administrativos / uso de la colección y aspectos legales

- ☐ Requisitos para cumplir los puntos anteriores
  - Manejo de Colecciones (futuras y actuales)
  - Traslado al nuevo museo
  - Costos (materiales / personal)

### o. Sistemas de Registro y Documentación:

- ☐ Descripción de la situación
  - Sistemas de registro / software
  - Numeración y sistemas de numeración en los objetos (códigos de barras, rotulación, etc.)
  - Adaptación de los diferentes sistemas de registro en uno unificado
- ☐ Elección de un sistema de registro
  - Opciones y compatibilidad con sistemas anteriores / software
  - Aspectos museológicos (exhibición, sistema de registro de conservación, etc.)
- ☐ Requisitos para cumplir los puntos anteriores
  - Establecimiento de un sistema
  - Creación de procedimientos
  - Costos

