



CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN / DIBAM
PROYECTO PUESTA EN VALOR ARTE SACRO ARQUIDIÓCESIS DE LA SERENA



Manual de Registro Básico

2

SANTIAGO DE CHILE
JULIO DE 2002

Centro Nacional de Conservación y Restauración / DIBAM Arzobispado de La Serena

Proyecto Puesta en Valor Arte Sacro Arquidiócesis de La Serena

Área de Capacitación

Financiamiento Fundación Andes

Coordinación Paula Valenzuela

Equipo Técnico

Milkan Aymans Antropólogo

Ana Elisa Anselmo Especialista en Madera Policromada

Mónica Bahamondez Ingeniero Civil, Especialista en Conservación

Julieta Elizaga Conservadora e Historiadora del Arte

Juan Manuel Martínez Historiador del Arte, Especialista en Iconografía Religiosa

Paloma Mujica Conservadora de Papel

Lina Nágel Historiadora del Arte, Especialista en Documentación

Magdalena Pereira Historiadora

Diseño Gráfico RED Arquitectura, Diseño y Publicidad
red_arq@mail.com



CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN / DIBAM
PROYECTO PUESTA EN VALOR ARTE SACRO ARQUIDIÓCESIS DE LA SERENA

Manual de Registro Básico

Lina Nagel



2

SANTIAGO DE CHILE
JULIO DE 2002

Acerca del Autor

LINA NAGEL es Magister en *Estudios y Administración Cultural de la Universidad de Tarapacá, Santiago, Chile* y *Magister Artium en Historia del Arte y Arqueología Clásica* de la Universidad Christian – Albrecht, Kiel, Alemania.

En la actualidad es Investigadora del Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales / Dibam, y Profesora de "*Registro y Documentación de Colecciones*" en la Facultad de Arte de la Universidad de Chile y de la Universidad Internacional SEK.

Lina ha participado en diversos proyectos de registro y documentación de colecciones en museos y arte sacro, proyectos especiales como "*Capacitación de profesionales, desarrollo de herramientas para documentación, estándares y normalización de vocabulario (SUR y otros)*", o "*Desarrollo, Administración y Difusión del Art & Architecture Thesaurus al español*" (Proyecto Fundación Getty, USA) y en diversas investigaciones en el ámbito de la historia del arte.

e-mail: lnagel@cdbp.cl

Introducción.	5
¿Para qué Registramos y Documentamos?	7
Procedimientos para el Registro de Objetos Religiosos.	8
Fotografía.	8
Protección de Bienes Culturales.	9
Medidas de Seguridad.	10
Procedimientos en casos de Robo.	11
Fichas.	12
Recibo de Traspaso.	19
Recibo de Ingreso.	20
Bibliografía.	21

Introducción

El Manual de Registro ha sido creado como respuesta a una necesidad de continuidad del proceso de registro y documentación en un sistema de documentación desarrollado por el Proyecto "Puesta en valor arte sacro Diócesis de La Serena"¹ y de acuerdo a características propias de los objetos religiosos y litúrgicos en uso.

En este proyecto, el Área de Documentación tenía como objetivo principal el *"establecer un sistema de registro y documentación normalizado y automatizado para los objetos religiosos custodiados por las iglesias de la Diócesis manteniendo así el control e identificación del total de los objetos"*.

Como consecuencia de ello se registraron (en un nivel básico) y fotografiaron 1.634 objetos con diapositivas de 35 mm en 49 iglesias. La información en SUR y las diapositivas en formato digital, se encuentran disponibles en la Secretaría de la Diócesis de La Serena.

La información arrojada por el proceso de registro in situ fue revisada y complementada por dos especialistas en historia del arte.



Cáliz y componentes.
Metal dorado y vidrio.
Capilla de San Juan, La Serena.



Copón.
Metal dorado y plateado.
Iglesia de San Pedro de Pichasca.



Campanillero.
Metal dorado.
Capilla de San Juan, La Serena.

Se unificó la terminología y se ingresó toda la información a la base de datos SUR; conjugando el registro de objetos que no son propiamente de museos, muy por el contrario, en un uso litúrgico permanente, con una base de datos especialmente diseñada para objetos de museos.

En forma paralela, se seleccionaron 40 objetos con valor interés histórico-artístico o de interés para la comunidad, los que fueron investigados en profundidad en su contexto iconográfico por un historiador del arte, así como también fueron fotografiados en formato 6 x 6 por un fotógrafo profesional.



Corona.
Plata repujada.
Iglesia de Vicuña.

Este proyecto se adhiere a la preocupación manifestada por la Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia que *"dirige su atención al inventario - catalogación de los bienes culturales pertenecientes a entidades e instituciones eclesiásticas, con el fin de tutelar y valorar el ingente patrimonio histórico-artístico de la Iglesia. Este patrimonio está constituido por las obras de arquitectura, pintura, escultura, además de los paramentos, adornos, ornamentos litúrgicos, instrumentos musicales, etc. que puede ser considerado como el rostro histórico y creativo de la comunidad cristiana."*²

¿Para qué Registramos y Documentamos?

El registro de bienes culturales debe responder a las preguntas básicas: qué tenemos, dónde lo tenemos y cómo lo tenemos. El proceso de registro y documentación de objetos tiene innumerables ventajas que favorecen el quehacer diario en el control y administración de los bienes culturales de la Diócesis, permite rescatar y poner en valor los objetos custodiados por las iglesias. Además los protegen en cuanto que este registro otorga información necesaria para su identificación y búsqueda:

- Mejora la administración de los objetos.
- Indica donde se encuentra cada objeto en la Diócesis.
- Ayudar a planificar nuevas adquisiciones.
- Ayudar a planificar trabajos de restauración.
- Sirve de plataforma para futuros estudios e investigaciones.
- Ayuda a resolver problemas legales de propiedad de los objetos.
- Protege a los objetos en casos de robo y/o hurto.



Incensario.
Bronce vaciado.
Iglesia Santo Domingo, La Serena.



Atril.
Madera calada.
Iglesia de Sotaquí.

Procedimientos para el Registro de Objetos Religiosos³



Tabernáculo.
Madera.
Iglesia de El Tambo.

Los pasos a seguir en este registro básico para los nuevos objetos adquiridos por la Diócesis son los siguientes:

- Recibir el objeto y llenar el formulario en Recibo de Ingreso.
- Efectuar el registro de acuerdo a las indicaciones, llenando el formulario Ficha Registro Objetos Religiosos.
- Tomar una fotografía o hacer un dibujo.
- Sacar fotocopias de los dos primeros formularios.
- Enviar el material al encargado de los bienes en el Obispado; esta información será procesada e ingresada al Programa SUR.

Fotografía

Para la identificación de un objeto de otros similares, la fotografía cumple un rol fundamental. Se debe fotografiar el anverso; es decir el plano general del objeto. En caso de tener alguna inscripción y/o marca, se debe hacer una segunda fotografía.

Si no hubiera disponibilidad de una cámara fotográfica, se puede adjuntar a la ficha, un dibujo del objeto.

3. El proceso de registro debe ser efectuado por un especialista; para este Proyecto, se ha simplificado al máximo cada paso, con la finalidad que pueda ser efectuado por personas con una capacitación otorgada en la Diócesis.

Protección de Bienes Culturales

El registro de objetos culturales es esencial como medida de protección de los bienes culturales custodiados en instituciones. Numerosas son las convenciones y encuentros internacionales patrocinados por la UNESCO y otras organizaciones, que impulsan y promueven talleres de capacitación por país o continente y herramientas para registros sistemáticos como forma de protección de los bienes culturales. Sobre todo en las colecciones y objetos custodiados por las iglesias; que últimamente son más vulnerables en cuanto a robos y el posterior tráfico ilícito de ellos.

Por esto el registro visual (fotografía) y el registro textual (información exacta de las características físicas más sobresalientes de un objeto) facilitan y posibilitan la búsqueda e identificación precisa de objetos perdidos.



Armonio.
Madera.
Capilla de San Juan, La Serena.



Pila Bautismal.
Mármol.
Iglesia de San Pedro, Coquimbo.

Medidas de Seguridad

Además del registro de los objetos hay medidas básicas de seguridad que se deben practicar:

- Chequear cada día las puertas y ventanas, extremar su seguridad, si es necesario con seguros extras en todas las puertas.
- Poner los objetos de valor en habitaciones seguras y aplicar medidas de seguridad o transferir objetos de mucho valor a la Diócesis.
- Los edificios deben ser abiertos sólo cuando el personal de seguridad y/o encargados de las iglesias estén presente.
- Solicitar a la Diócesis y/o museos cercanos, asesoría en el registro textual y visual de sus objetos patrimoniales, como continuación del registro.
- Toda la información generada en el registro debe tener copias de seguridad (una de ellas en otro recinto; es decir fuera de la iglesia).
- Como forma de protección de los objetos de la Diócesis de La Serena, se sugiere que esta información sea confidencial, manejada solamente por los encargados de los bienes culturales y no ser mostrada a extraños.



Virgen Dolorosa.
Yeso policromado.
Iglesia de Santo Domingo,
La Serena.

- Se sugiere que en todas las investigaciones históricas-artísticas sobre algún objeto perteneciente a la Diócesis y que sean publicadas, no se consigne los datos de localización exactos de los objetos, sino poner solamente "propiedad de la Diócesis".

Procedimientos en casos de Robo

Procedimientos en caso de Robos.

En caso de robo o hurto se deben seguir los siguientes pasos:

- Notificar a la Diócesis.
- Notificar a Carabineros e INTERPOL.
- Notificar a los museos de la región.
- Entregar todos los datos del registro: descripción, características físicas y una fotografía del objeto (información en Catálogo por Iglesia y en la Diócesis).
- La Diócesis debe dar amplia cobertura periodística del hecho a los medios de comunicación.⁵

Teléfonos.

- Carabineros de Chile.
133 y teléfonos locales.
- Policía de Investigaciones e INTERPOL.
134 y teléfonos locales.
- *G5@entelchile.net* (INTELPOL).

5. De acuerdo a la experiencia policial la difusión de un objeto con sus características físicas exactas permite una rápida recuperación.

**FICHA REGISTRO
OBJETOS RELIGIOSOS**

IGLESIA.....
.....

Nº INVENTARIO

.....

NOMBRE COMUN

.....

DESCRIPCIÓN

.....
.....
.....

MEDIDAS (cms) Parte específica

.....

alto ancho largo otras medidas

TÉCNICA/MATERIAL

Descripción

.....
.....
.....

Parte Específica

.....
.....

INSCRIPCIONES Y MARCAS

Trascripción

.....
.....

CONSERVACIÓN/RESTAURACION

Bueno Regular Malo

Descripción.....

ADMINISTRACIÓN

Ubicación.....

Registrador.....

OBSERVACIONES.....

.....
.....

Fichas

La ficha diseñada para registro de los nuevos objetos adquiridos por la Diócesis se basa en la ficha utilizada en el Programa SUR y contiene los campos fundamentales para la identificación de los objetos.⁶

Se hizo una adaptación sencilla y comprensible para que la labor de registro pueda ser efectuada por personas capacitadas para ello.

Cada campo de la ficha tiene una referencia, nota explicativa y ejemplos. En el curso de capacitación se entregará material anexo.

Nota: Poner la información solamente cuando se conoce y se tiene certeza de ella.

- **Iglesia:** Poner el nombre completo de la iglesia u otro lugar en donde se encuentra el objeto. También, registrar el lugar geográfico (localidad, ciudad, comuna).
 - *San Antonio del Mar, Barraza, Valle del Limarí.*
 - *Iglesia Nuestra Señora del Rosario, Andacollo.*
- **N° Inventario:** El número de inventario por iglesia y objeto, es un número de identificación único, otorgado a cada objeto en el momento de registro.



Puerta de Barraza.
Iglesia de San Antonio del Mar
de Barraza.

6. Nos basamos en la *Lista de Verificación para la Identificación de Objetos* diseñado por el Getty Information Institute, respondiendo a la necesidad de información mínima que requieren las policías para identificar objetos en caso de robos y/o hurtos.

No debe ser cambiado, ni otorgado a otro objeto aunque el objeto ya no exista. En este proceso no se marcarán físicamente los objetos, sino sólo en caso que participe algún especialista, como por ejemplo un restaurador o un historiador del arte. Se debe otorgar el número de inventario siguiente al último número que encuentre en su Catálogo por Iglesia:



Candelabro.
Cerámica vidriada.
Iglesia El Molle.

- *SP 19 (San Pedro de Pichasca)*
- *AN 42 (Iglesia Nuestra Señora del Rosario)*

- **Nombre Común:** El nombre común corresponde a la denominación o término dado a un objeto para su identificación. Para esto se debe usar un término normalizado, lo que facilita la identificación y relación de él con otros objetos y otros sistemas usados fuera de la Diócesis.

- *Cáliz.*
- *Pintura.*
- *Candelabro.*
- *Casulla.*

- **Descripción:** Los objetos se deben describir de la forma más simple, exacta y objetiva posible; haciendo posible a través de esta descripción una identificación comprensible para cualquier persona. Este campo es una gran ayuda para identificación del objeto en caso que no haya fotografía. El color también es importante de especificar.

- *Para una escultura de San José y el Niño:* Figura masculina de pie, con túnica color café. Tiene cabello corto y barba. Con el brazo izquierdo sostiene un niño y con la mano derecha sostiene una flor.
- *Para un armonio:* Objeto de forma rectangular y vertical, en la parte superior tiene cubierta replegable y muestra un teclado horizontal blanco y negro, sobre éste 11 perillas. En la parte inferior central del objeto, saliente oblicua con rombos como decoración.
- *Para un Crucifijo de Altar:* Figura masculina desnuda de cuerpo entero con brazos abiertos en v. Pie izquierdo sobre derecho. Lleva paño sobre su cintura, amarrado hacia su derecha. Llagas en el cuerpo. Cabeza inclinada hacia delante y derecha. Cabellos largos y barba. Figura clavada en cruz que descansa sobre base con cinco peldaños. Extremo superior leyenda diagonal y ligeramente ondulada INRI.
- *Para un humeral:* Objeto rectangular de damasco e hilo de oro bordado; figuras bordadas centrales que representan una copa en la parte central, sobre ella un círculo y los costados hojas y ramas de trigo.



Armonio.
Madera.
Iglesia de Corazón de María, Ovalle.



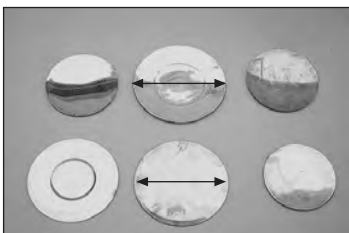
Crucifijo de Altar.
Madera policromada.
Iglesia de Tulahuén.



Humeral.
Damasco e hilo de oro bordado.
Iglesia de Corazón de María, Ovalle.



San Isidro.
Madera policromada.
Iglesia de San Isidro.



Patenas.
Metal dorado plateado y baño de oro.
Iglesia de Andacollo.



La Sagrada Familia.
Óleo sobre tela.
Iglesia de El Durazno.

- **Medidas:** Las medidas deben ser exactas al objeto; es una de las formas más necesarias para poder identificar un objeto de otro similar. Como forma de evitar confusiones las medidas deben ser expresadas en centímetros.

Siempre se debe tomar las medidas extremas, tanto para objetos bidimensionales como para los tridimensionales, especificando si es el alto, ancho, profundidad o diámetro.

En el caso de objetos compuestos, por ejemplo un crucifijo; se debe medir la figura y la cruz por separado.

- *Para una escultura: 150 x 45 cm. x 53 cm. (alto x ancho x profundidad).*
- *Para una patena: 14 cm. (diámetro).*
- *Para un humeral: 43 x 240 cm. (alto x ancho).*

- **Técnica/Material:** Se debe dejar constancia de que material está hecho el objeto y el método de producción; esta descripción puede ser en forma muy general.

Hay que hacer referencia a que parte del objeto se refiere. No hay que olvidar que muchos objetos están compuestos por varios elementos con diferentes materiales en su factura.

- *Para una escultura:* madera tallada y policromada.
- *Para una casulla:* terciopelo e hilo de oro bordado.
- *Para una patena:* metal vaciado y labrado.

- **Inscripciones y Marcas:** Las inscripciones y marcas son fundamentales en el momento de identificar un objeto, sobretodo cuando se trata de objetos similares. Se debe escribir textual; cualquier anotación, inscripción o número, que se encuentre directamente en el objeto o en algún rótulo adherido. Este campo puede dar indicios al investigador sobre la propiedad anterior del objeto, autores, fábrica, técnicas, etc.

- *Para una escultura:* (Ignaz) Raffl, París.
- *Para un armonio:* Julius Bantolzer, Golschmied Werkstatte für kirchliche Kunst, Rottweil.
- *Para un plato:* Juan Aguirre A Na.DE M...DES DEL MOLLEI.

- **Conservación/Restauración:** Se consigna en bueno, regular o malo. Este dato es esencial para la planificación de posibles proyectos de restauración. Se debe anotar en la ficha en caso que se observen faltantes, deterioros (por ejemplo de insectos, humedad) y otros. Dar aviso inmediato al encargado. de bienes culturales de la Diócesis.



San Ramón Nonato.
Madera policromada.
Iglesia de la Merced,
La Serena.



Plato.
Plata martillada.
Iglesia de El Molle.



Cáliz y componentes.
Metal dorado y vidrio.
Capilla de San Juan,
La Serena.

- *Para una escultura:* regular; faltante dedos mano derecha.
- *Para un armonio:* regular; insectos.

- **Ubicación:** La ubicación del objeto, aunque se encuentre en la misma iglesia se debe especificar.

- *Para una escultura:* retablo.
- *Para un estandarte:* sacristía.
- *Para una corona de virgen:* casa parroquial.



San José.
Madera policromada.
Iglesia de Higueras.

- **Registrador:** Consignar el nombre de la persona que está registrando y su relación que tiene con la iglesia que está registrando.

- *Encargado.*
- *Párroco.*
- *Vicario.*

- **Observaciones:** En este campo se debe anotar cualquier tipo de información que se encuentre necesaria y que no tenga cabida en los campos anteriores. Se debe consignar también, siempre que la información esté disponible, la propiedad anterior del objeto o la forma de adquisición de él;

- *Compra.*
- *Donación de los señores González, 1988.*

Recibo de Traspaso

El **Recibo de Traspaso** es un documento fundamental en el ordenamiento y traspaso de los objetos de una iglesia a otra. Permite consignar el destino de los objetos dentro de la Diócesis.

RECIBO DE TRASPASO

De Iglesia

.....
.....

A Iglesia

.....
.....

Nombre Común

.....
.....

Motivo del Traspaso

.....
.....

Fecha de Traspaso y Devolución

.....
.....

Nombre y firma de la persona que recibe el objeto

.....
.....

Nombre y firma de la persona que traspasa el objeto

.....
.....

Fotocopiar y enviar una copia al Obispado. Guardar el original en un lugar seguro

Recibo de Ingreso

El **Recibo de Ingreso** es un documento fundamental en el ordenamiento de los objetos; consignando la procedencia de ellos. Muchas veces este documento soluciona problemas legales, dilucidando la propiedad de un objeto.

RECIBO DE INGRESO

Iglesia

.....

Breve descripción del objeto

.....

.....

Antecedentes Históricos/Propiedad

.....

.....

Fecha de recepción

.....

Nombre y firma de la persona que recibe el objeto

.....

.....

Nombre, dirección y firma de la persona que trae el objeto

.....

.....

Fotocopiar y enviar una copia al Obispado. Guardar el original en un lugar seguro

Bibliografía

THORNES, Robert et al: "*Introducción to Object ID. Guidelines for making records that describe art, antiques, and antiquities*". The J. Paul Getty Trust, 1999

"*Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia*"; circular del Monseñor Marchisano, 1999.

"*Manual de Usuarios. Descripción de Campos en SUR*". Traducido y adaptado por Lina Nagel de las Categorías para la Descripción de Obras de Arte (CDWA) del Getty

Sitios en Internet:

www.cidoc.icom.org

www.getty.edu

Proyecto Puesta en Valor Arte Sacro Arquidiócesis de La Serena.

Cartillas de Capacitación

Reseña Histórica e Iconográfica	1
Manual de Registro Básico	2
Preservación del Patrimonio Arquitectónico	3
Conservación de Imaginería y Objetos Litúrgicos	4
Conservación Preventiva para Archivos	5
Prevención de Emergencias en Colecciones Patrimoniales	6

El Proyecto “Puesta en Valor Arte Sacro Arquidiócesis de La Serena” es una iniciativa conjunta entre el Centro Nacional de Conservación y Restauración – Dibam y la Arquidiócesis de La Serena. Este proyecto tiene por objeto revalorizar el patrimonio mueble religioso perteneciente a la Arquidiócesis a través de la documentación y restauración de sus bienes y de la capacitación de las personas que lo cautelan. Es en esta última área en que se enmarca la presente serie de cartillas, las que tienen por objeto entregar información práctica relativa a la preservación de los bienes patrimoniales a las personas responsables de éstos, y así dar continuidad al proceso iniciado por este proyecto, una vez que éste concluya.

Esta cartilla es un manual práctico que enseña paso a paso la metodología utilizada para realizar el registro de los bienes patrimoniales de la Arquidiócesis. Esta herramienta será un apoyo que facilitará continuar el trabajo de registro en los templos que faltan e ir completando el mismo (en la medida que lleguen nuevos objetos) en los templos ya registrados.



Tabaré 654, Recoleta - Santiago de Chile
Fono: (56-2) 738 20 10 - Fax: (56-2) 732 02 52