

REF.: APRUEBA TRATO DIRECTO.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

-9.NOV2018- 1540

SANTIAGO,

VISTOS:

**EXENTA**

La Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 35, de 2017; el D.F.L. N° 5.200, de 1929, ambos del Ministerio de Educación; el Decreto Exento N°3, de 2018, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que fija subrogante del Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; la Resolución N° 1600, de 2008 de la Contraloría General de la República; el artículo 8° letra d), de la Ley N° 19.886 sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y el artículo 10° N° 4) del D.S. 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886; y

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, el Museo de la Educación Gabriela Mistral, dependiente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, posee colecciones que dan cuenta de la historia de la educación: mobiliario y material escolar, archivo fotográfico y bibliográfico. Esta última posee más de 40.000 obras que corresponden a libros, publicaciones periódicas, folletos, silabarios, textos escolares y una recopilación de documentos y conferencias de educadores chilenos.

2.- Que, don Rafael Antonio Videla Eissmann, cédula nacional de identidad N° 13.687.670-8, proveedor único, ofrece en venta una colección de 37 fotografías, cuya temática dice relación con la historia de la educación chilena, de su propiedad, lo que acredita con declaración jurada adjunta a la presente Resolución. El valor de dicha colección patrimonial es de \$138.000.- (ciento treinta y ocho mil pesos) Exentos de IVA.

3.- Que don Rafael Antonio Videla Eissmann, cédula nacional de identidad N° 13.687.670-8, no tiene interés en inscribirse en el Sistema de Compras Públicas del Estado, [www.Chilecompra.cl](http://www.Chilecompra.cl).

4.- Que en vista de lo señalado en el Acta del Comité de Evaluación para la Adquisición de Colecciones Patrimoniales de la Subdirección Nacional de Museos, que debidamente firmada se adjunta a la presente Resolución, del informe Técnico de la Directora del Museo de la Educación Gabriela Mistral, el que debidamente firmado se adjunta a la presente Resolución, se estima necesario, conveniente e indispensable para los intereses del SNPC, contratar con don Rafael Antonio Videla Eissmann, cédula nacional de identidad N° 13.687.670-8, la adquisición de la colección señalada, ya que permite incrementar el patrimonio del Museo de la Educación Gabriela Mistral, fortaleciendo la identidad cultural, además por tratarse del único proveedor de esta colección.

DETALLE DE LA COLECCIÓN:

- 1 fotografía en el Liceo de Niñas de La Serena
- 1 conjunto de fotografías de vida escolar: 17 fotos b/n Ca. 1910-1960; 1 exposición "La Escuela Chilena b/n Ca. 1942 y 7 fotografías/cartones "Sección de Decorado y Proyecciones Escolares b/n Ca. 1940
- 1 conjunto de 11 fotografías (sobre base de cartón) de vida escolar: 2 fotografías Preparatoria b/n Ca 1928 y 1932; 1 fotografía Primer Año de Humanidades b/n Ca. 1934; 3 fotografías escolar Liceo Miguel Luis Amunátegui b/n Ca. 1934, 1935 y 1939; 1 fotografía Manifestación efectuada al Sr. Rubén Azócar por su triunfo literario del Liceo Miguel Luis Amunátegui b/n del 4/10/1938; 1 fotografía "kínder" b/n sin fecha; 1 fotografía escolar b/n sin fecha; y 2 fotografías Liceo de Niñas b/n sin fecha.

**RESUELVO:**

**EXENTA**

1°.- **APRUEBASE** la contratación por Trato Directo con don Rafael Antonio Videla Eissmann, cédula nacional de identidad N° 13.687.670-8, la adquisición de una colección de 37 fotografías para el Museo de la Educación Gabriela Mistral. El valor de dicha compra es de \$138.000.- (ciento treinta y ocho mil pesos) Exentos de IVA.

2°.- **REGÍSTRENSE** los bienes adquiridos, incorpórense en el inventario del Museo, e infórmese al Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

3°.- **IMPÚTESE** el gasto que demanda la presente resolución, ascendente a la suma de \$138.000.- (ciento treinta y ocho mil pesos) Exentos de IVA, con cargo al Subtítulo 29, Ítem 04, Asignación 003 del presupuesto de la Subdirección Nacional de Museos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural para el año 2018.

4°.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el portal de Transparencia del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE Y PUBLÍQUESE**



**JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ**  
**DIRECTOR NACIONAL (S)**  
**SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**



DMF/EHC/MAC/MRC/JAIL/ATT/VBL/igp/dts

- Subdirección Nacional de Museos.
- Museo de la Educación Gabriela Mistral
- Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales
- Subdirección de Administración y Finanzas
- Archivo Oficina de Partes SNPC.

## Acta Reunión Comisión de Altas

En Santiago a 29 de octubre de 2018 se reúne la Comisión de Altas de Colecciones del Servicio Nacional del Patrimonio, conformada por los siguientes profesionales:

María Isabel Orellana, Directora Museo de la Educación Gabriela Mistral  
Iris Moya, Arqueóloga asociada al CDBP  
Lorena Cordero, Jefa Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales

Revisados los antecedentes, e informe técnico, enviados por María Isabel Orellana, Directora del Museo de la Educación Gabriela Mistral, quien solicita se evalúe la compra por contratación directa (Ley N° 19.886/2003) de una colección de **37 fotografías**, cuya temática dice relación con la historia de la educación chilena, al proveedor único Señor Rafael Videla Eissmann Rut. 13.687.670-8, quien declara ser propietario exclusivo de los objetos y junta la documentación solicitada, declaración de propiedad de las especies, firmada ante notario público, fotocopia de CI de Identidad por ambos lados, la colección se detalla en listado adjunto. El valor total de la colección es de **\$138.000** (ciento treinta y ocho mil pesos)

Por otra parte, la directora solicita la adquisición por contratación directa, al Señor Ricardo Cáceres Poblete, Rut. 2.638.842-2, proveedor único que presenta toda la documentación solicitada declaración de propiedad de las especies, firmada ante notario público, fotocopia de CI de Identidad por ambos lados. El conjunto de piezas patrimoniales a continuación se detalla:

- Álbum con 336 imágenes fotografías y tarjetas postales, Valor \$2.700.000
  - 5 tarjetas de recuerdo, Valor \$95.000
  - 1 cepillo carpintero de madera \$ 67.000
- Valor total del conjunto \$2.862.000** (dos millones ochocientos sesenta y dos mil pesos)

Cabe señalar que la directora del museo, presenta un informe técnico para cada una de las adquisiciones, que fundamentan la compra, ya que todos los objetos que desea adquirir tienen directa relación con la Política de Colecciones que el Museo de la Educación Gabriela Mistral ha elaborado, así como con la línea curatorial que mantiene y son objetos únicos y escasos.



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

La Comisión considera que el monto propuesto para la compra corresponde a los valores de mercado y por lo tanto está de acuerdo con la cantidad definida para la transacción.

Por lo anteriormente expuesto, la Comisión de Altas para la compra de colecciones, recomienda que las colecciones anteriormente descritas sean adquiridas para formar parte del Archivo fotográfico y de la colección patrimonial del **Museo de la Educación Gabriela Mistral del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**.

Se adjunta toda la documentación requerida de ambos vendedores, oferta de venta, declaración jurada de propiedad de la especie firmada ante notario público, fotocopia de C.I. por ambos lados, así como el informe técnico elaborado por la directora del museo, que señala los objetos se encuentran en buen estado de conservación, así como también avala la justeza del precio de la compra. Además, el museo cuenta con los recursos humanos (encargada de colecciones) y de infraestructura (depósito de colecciones) para hacerse cargo del adecuado registro, almacenamiento y puesta en valor de estos objetos.

Por todo lo anterior, las colecciones de fotografías deberán ser ingresadas en el Archivo fotográfico del museo y los objetos patrimoniales, fichados, registrados en el libro de inventario del museo e ingresados al Programa SURDOC, en un plazo que no exceda los 30 días hábiles, desde realizada la compra.



María Isabel Orellana



Iris Moya




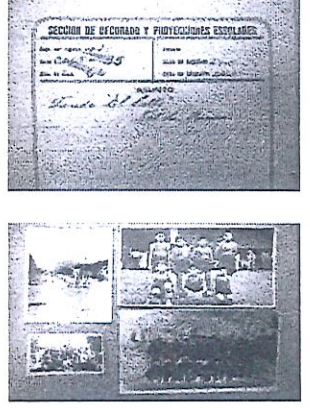
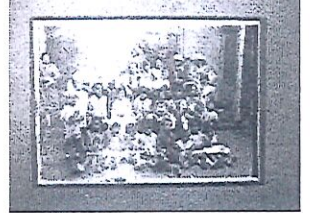
Lorena Cordero

LCV/

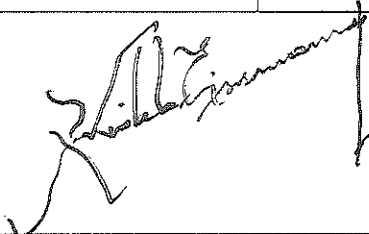
Santiago, 1° de Octubre de 2018

Señora  
**María Isabel Orellana Rivera**  
 Directora  
 Museo de la Educación Gabriela Mistral  
Presente

Por medio de la presente misiva me dirijo a Usted para ofrecer material fotográfico relacionado con la historia de la educación chilena, el cual está conformado por piezas únicas que se encuentran en buen estado de conservación. A continuación se detalla el material a ofrecer:

Cantidad	Título	Valor	Fotografía
1	Fotografía en el Liceo de Niñas de La Serena: Profesores en torno a una imagen de Gabriela Mistral / Blanco y negro / Ca. 1945.	\$8,000.-	
25	Conjunto de fotografías de vida escolar: 17 fotos blanco y negro / Ca. 1910-1960 / varias dimensiones 1 Exposición "La Escuela Chilena" Blanco y negro / Ca. 1940 / 17 x 12 cm 7 fotografías /cartones "Sección de Decorado y Proyecciones Escolares" / blanco y negro / Ca. 1940 / 17 x 12 cm	70.000.-	
11	Conjunto de fotografías (sobre base de cartón) de vida escolar: Fotografía Preparatoria / blanco y negro / 1928 / 29 x 22 cm Fotografía Preparatoria / blanco y negro / 1932 / 26 x 21 cm	60.000.-	

	<p>Fotografía Primer Año de Humanidades / blanco y negro / 1934 / 26,5 x 21 cm</p> <p>Fotografía escolar Liceo Miguel Luis Amunátegui / blanco y negro / 1935 / 27,5 x 22 cm</p> <p>Fotografía escolar Liceo Miguel Luis Amunátegui / blanco y negro / 1938 / 26,5 x 18,5 cm</p> <p>Manifestación efectuada al Sr. Rubén Azócar por su triunfo literario del Liceo Miguel Luis Amunátegui / blanco y negro / 4 de Octubre de 1938 / 26 x 21.5 cm</p> <p>Fotografía Liceo Miguel Luis Amunátegui / blanco y negro / 1939 / 26 x 18 cm</p> <p>Fotografía "Kinder" / blanco y negro / Sin fecha / 25 x 19 cm</p> <p>Fotografía escolar / blanco y negro / Sin fecha / 27,5 x 22 cm</p> <p>Fotografía Liceo de Niñas / blanco y negro / Sin fecha / 26,5 x 20 cm</p> <p>Fotografía Liceo de Niñas / blanco y negro / Sin fecha / 26,5 x 20 cm</p>		
	<b>Total</b>		<b>138.000.-</b>



**Rafael Videla Eissmann**  
13.687.670-8



## DECLARACIÓN JURADA

*(Acredita propiedad de la especie)*

Santiago, 1º de Octubre de 2018

### 1. Identificación del Propietario:

Nombre: Rafael Antonio Videla Eissmann  
RUT: 13.687.670-8  
Dirección: Avenida Providencia 1114, L. 38.  
Teléfono: 956722553

**2. Declaración de propiedad:** La persona deberá acreditar que tiene el dominio de propiedad sobre el (los) objeto (s).

Acredito que soy dueño *exclusivo* de las especies señaladas, las que han sido adquiridas legítimamente mediante herencia.

Detalle de objetos: Se adjunta listado con fotografías.

**3.** El objetivo de esta declaración es **vender** estas especies al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural para que formen parte de las colecciones del

**MUSEO DE LA EDUCACIÓN GABRIELA MISTRAL**

4. FIRMA PROPIETARIO



Solo se autorizan las firmas de los comparecientes más no la veracidad de las declaraciones efectuadas del presente instrumento, liberando de toda responsabilidad al notario que autoriza


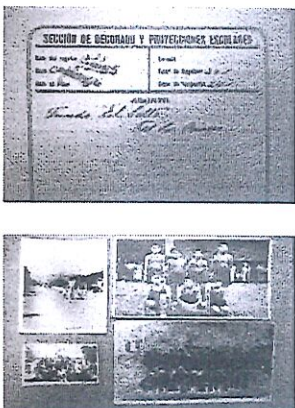
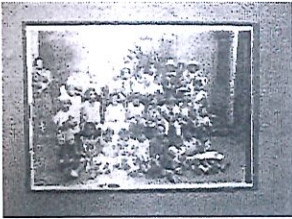
5. Adjuntar fotocopia de CI de Identidad del donante/prestador por ambos lados.

LEYO, FIRMÓ Y RATIFICÓ ANTE  
MÍ

01 OCT. 2018



**Lista de objetos**

Cantidad	Título	Fotografía
1	Fotografía en el Liceo de Niñas de La Serena: Profesores en torno a una imagen de Gabriela Mistral / Blanco y negro / Ca. 1945.	
25	<p>Conjunto de fotografías de vida escolar:</p> <p>17 fotos blanco y negro / Ca. 1910-1960 / varias dimensiones</p> <p>1 Exposición "La Escuela Chilena" Blanco y negro / Ca. 1940 / 17 x 12 cm</p> <p>7 fotografías /cartones "Sección de Decorado y Proyecciones Escolares" / blanco y negro / Ca. 1940 / 17 x 12 cm</p>	
11	<p>Conjunto de fotografías (sobre base de cartón) de vida escolar:</p> <p>Fotografía Preparatoria / blanco y negro / 1928 / 29 x 22 cm</p> <p>Fotografía Preparatoria / blanco y negro / 1932 / 26 x 21 cm</p> <p>Fotografía Primer Año de Humanidades / blanco y negro / 1934 / 26,5 x 21 cm</p> <p>Fotografía escolar Liceo Miguel Luis Amunátegui / blanco y negro / 1935 / 27,5 x 22 cm</p> <p>Fotografía escolar Liceo Miguel Luis Amunátegui / blanco y negro / 1938 / 26,5 x 18,5 cm</p>	

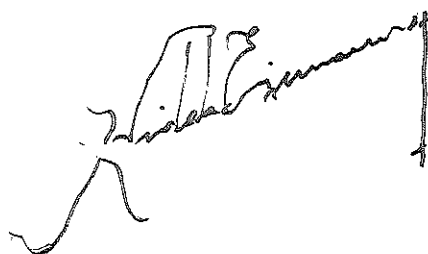


	<p>Manifestación efectuada al Sr. Rubén Azócar por su triunfo literario del Liceo Miguel Luis Amunátegui / blanco y negro / 4 de Octubre de 1938 / 26 x 21.5 cm</p> <p>Fotografía Liceo Miguel Luis Amunátegui / blanco y negro / 1939 / 26 x 18 cm</p> <p>Fotografía "Kinder" / blanco y negro / Sin fecha / 25 x 19 cm</p> <p>Fotografía escolar / blanco y negro / Sin fecha / 27,5 x 22 cm</p> <p>Fotografía Liceo de Niñas / blanco y negro / Sin fecha / 26,5 x 20 cm</p> <p>Fotografía Liceo de Niñas / blanco y negro / Sin fecha / 26,5 x 20 cm</p>	
--	--	--



## Constancia de adquisición

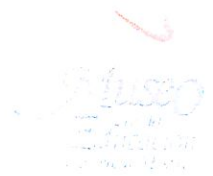
En Santiago, a 1° de Octubre de 2018, yo, Rafael Antonio Videla Eissmann, Rut 13.687.670-8, domiciliado en Av. Providencia 1114. L.14, Comuna de Providencia, dejo constancia por escrito que la adquisición de los bienes individualizados en el informe técnico no es producto de un delito, sino que se adquirieron legítimamente mediante herencia.



**Rafael Videla Eissmann**

13.687.670-8





## ADQUISICIÓN DE COLECCIONES

---

**Museo de la Educación Gabriela Mistral**

**Santiago, octubre de 2018**

## I. Presentación

El Museo de la Educación Gabriela Mistral (MEGM) plasma en su misión la necesidad de *contribuir de manera crítica a la discusión, al cuestionamiento y al conocimiento de las múltiples dimensiones y tensiones de los procesos socio-educativos en Chile, a través del acopio, valoración, conservación, enriquecimiento, investigación y difusión del patrimonio pedagógico, relevando tanto los escenarios culturales y políticos del país, como la diversidad de actores que forman parte del debate.* En este contexto se busca fomentar el desarrollo de las colecciones del museo con el propósito de aportar en la construcción de conocimientos que permitan discutir y cuestionar de manera constante el devenir de la educación.

El MEGM está compuesto por tres colecciones que dan cuenta de la historia de la educación: mobiliario y material escolar, archivo fotográfico y material bibliográfico. El primero se compone de material y mobiliario heredado de liceos y escuelas primarias y normales del país y comprende: pupitres, pizarrones, muebles propios de la sala de clases (como la testera del profesor/a e incluso algunos elementos que ya no son parte de las aulas, como la cabina de castigo), laminas utilizadas en las distintas asignaturas material didáctico (biología, química y física, entre otros), loza utilizada en las Escuelas Normales, trofeos, banderines, insignias y estandartes, entre otros. El archivo fotográfico, por su parte, posee alrededor de 6.000 imágenes referentes a la educación chilena, las que están digitalizadas, catalogadas y documentadas. Constituyen un elemento fundamental para la historiografía, pues permiten aproximarse a la educación tanto desde la institucionalidad de la escuela como desde las dinámicas que se generan fuera de ella. Estas imágenes muestran recintos escolares, disposición del espacio escolar, mobiliario, principios y herramientas didácticas, contenidos curriculares, diversidad de contextos, profesoras/es y estudiantes, ceremonias públicas, giras de estudios, colonias escolares, entre otros. La última colección corresponde al material bibliográfico compuesto con más de 40.000 obras que corresponde a libros, publicaciones periódicas, folletos, silabarios, textos escolares y una recopilación de documentos y conferencias de educadores chilenos. Estas obras y textos nos hablan sobre un amplísimo espectro temático: antropología, sociología, economía, filosofía de la educación, psicología pedagógica, metodología de las asignaturas y didáctica, entre otras materias.

Nuestras colecciones permiten aproximarse a la historia de la educación chilena tanto desde una perspectiva oficial como desde aspectos relacionados con la cotidianeidad de la vivencia escolar. Por esta razón, es de nuestro interés adquirir colecciones que posibiliten tratar estos temas, pues entendemos que el mobiliario, el material escolar, las fotografías y el material bibliográfico nos hablan no sólo de sistemas educativos y formas de aprendizaje, también nos recuerdan la forma en la que se producen y reproducen las transformaciones educacionales o los períodos de inmovilización, nos hablan de relaciones de poder, conservadurismo, resistencia, disciplina, castigo, violencia, indiferencia, creatividad, cambios y status quo; elementos relevantes para comprender los procesos que atraviesan nuestra historia educativa.

## II. Desafíos del museo

El plan estratégico 2014-2020 manifiesta distintos desafíos que tiene el MEGM: incorporar nuevas audiencias, modificar infraestructura museográfica, potenciar el museo como espacio para desarrollar, proponer y discutir políticas públicas y fortalecer la biblioteca. Hasta la fecha, hemos logrado modificar la infraestructura museográfica, incorporar nuevas audiencias (primera infancia, público de la tercera edad y migrantes, entre otros) y aumentar el público visitante. En este marco buscamos posicionar nuestras colecciones como un referente valioso que posibilite la discusión crítica sobre la historia de la educación en nuestro país.

De este modo, la contribución del material a adquirir se puede sintetizar de la siguiente manera:

- ✓ Completar colecciones.
- ✓ Diversificar temáticas.
- ✓ Aumentar colecciones.
- ✓ Fomentar la línea de investigación histórica.
- ✓ Contribuir a la trama narrativa.
- ✓ Poner a disposición de nuestros/as usuarios/as nuevo material.
- ✓ Apoyar las distintas áreas de trabajo del museo.

## III. Criterios de adquisición

El material fue revisado atendiendo los siguientes criterios: estado de conservación, pertinencia, disponibilidad en nuestra colección e importancia para la historia de la educación. Tras su revisión fue posible corroborar el buen estado de conservación en que se encuentra el material (no presentan agentes de deterioro) y su pertinencia con la misión del museo.

## IV. Material a adquirir

La colección de fotografías del museo comprende imágenes sobre la cotidianeidad de la escuela y los procesos educativos llevados a cabo en Chile desde fines del siglo XIX, a la fecha, plasmándose en ellas diversas actividades relacionadas con la vida escolar de profesoras, profesores y estudiantes. Sus fotografías construyen, de-construyen y reconstruyen la memoria desde la intimidad de sus anónimos protagonistas.

El conjunto a adquirir está compuesto por 37 fotografías que relatan momentos de la cotidianeidad escolar del siglo XX. A continuación se detallan:

- 1 fotografía blanco y negro, Liceo de Niñas de La Serena: profesores en torno a una imagen de Gabriela Mistral, ca. 1945.
- 25 fotografías de vida escolar (17 fotos blanco y negro, ca. 1910-1960; 1 fotografía blanco y negro, “La Escuela Chilena”, ca. 1940 y 7 fotografía blanco y negro de la sección de Decorado y Proyecciones Escolares”, ca. 1940).

11 fotografías de vida escolar sobre base de cartón, entre las que se encuentran: preparatoria, 1928 y 1932; Primer año de Humanidades, 1934; Liceo Miguel Luis Amunátegui, 1935, 1938 y 1939 y Liceo de Niñas, entre otras.

#### V. Costos del material a adquirir

El valor total de la oferta es de \$ 138.000.-

Cantidad	Título	Valor	Fotografía
1	Fotografía en el Liceo de Niñas de La Serena: Profesores en torno a una imagen de Gabriela Mistral / Blanco y negro / Ca. 1945.	\$8.000.-	
25	<p>Conjunto de fotografías de vida escolar:</p> <p>17 fotos blanco y negro / Ca. 1910-1960 / varias dimensiones</p> <p>1 Exposición "La Escuela Chilena" Blanco y negro / Ca. 1940 / 17 x 12 cm</p> <p>7 fotografías /cartones "Sección de Decorado y Proyecciones Escolares" / blanco y negro / Ca. 1940 / 17 x 12 cm</p>	70.000.-	
11	<p>Conjunto de fotografías (sobre base de cartón) de vida escolar:</p> <p>Fotografía Preparatoria / blanco y negro / 1928 / 29 x 22 cm</p> <p>Fotografía Preparatoria / blanco y negro / 1932 / 26 x 21 cm</p> <p>Fotografía Primer Año de Humanidades / blanco y negro / 1934 / 26,5 x 21 cm</p> <p>Fotografía escolar Liceo Miguel Luis Amunátegui / blanco y negro / 1935 / 27,5 x 22 cm</p>	60.000.-	

	<p>Fotografía escolar Liceo Miguel Luis Amunátegui / blanco y negro / 1938 / 26,5 x 18,5 cm</p> <p>Manifestación efectuada al Sr. Rubén Azócar por su triunfo literario del Liceo Miguel Luis Amunátegui / blanco y negro / 4 de Octubre de 1938 / 26 x 21.5 cm</p> <p>Fotografía Liceo Miguel Luis Amunátegui / blanco y negro / 1939 / 26 x 18 cm</p> <p>Fotografía "Kinder" / blanco y negro / Sin fecha / 25 x 19 cm</p> <p>Fotografía escolar / blanco y negro / Sin fecha / 27,5 x 22 cm</p> <p>Fotografía Liceo de Niñas / blanco y negro / Sin fecha / 26,5 x 20 cm</p> <p>Fotografía Liceo de Niñas / blanco y negro / Sin fecha / 26,5 x 20 cm</p>		
<b>Total</b>			<b>138.000.-</b>



María Isabel Orellana Rivera  
 Directora  
 Museo de la Educación Gabriela Mistral



## POLÍTICA DE MANEJO DE COLECCIONES DEL MUSEO DE LA EDUCACIÓN GABRIELA MISTRAL

### Breve descripción del museo

El Museo de la Educación Gabriela Mistral (MEGM) es una institución estatal especializada en historia de la educación que desarrolla sus actividades en la ciudad de Santiago de Chile. Se emplaza en la intersección de las calles Chacabuco y Compañía, en un sector histórico del casco antiguo de la ciudad (Barrio Yungay-Matucana) que se ha transformado en las últimas décadas en un polo cultural de gran actividad. Forma parte de los 23 museos regionales y especializados de la Subdirección Nacional de Museos. Esta Subdirección es una unidad dependiente de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, organismo nacional de carácter público que reúne los 26 museos estatales del país y se relaciona con el Estado a través del Ministerio de Educación<sup>1</sup>.

El MEGM reabrió sus puertas al público el 8 de marzo de 2006, después de permanecer cerrado durante 21 años. Su reapertura marcó la finalización de un profundo proceso de renovación, llevado a cabo entre los años 2000 y 2006, que incluyó la restauración de su edificio (monumento nacional) y una nueva concepción institucional nacida de una reflexión en que la colectividad tuvo un protagonismo central. Su plan de renovación se fundamentó en un trabajo enmarcado en los contextos y exigencias de la comunidad local y en una necesidad urbana que, más allá del esparcimiento, apunta a encontrar en las instituciones aquellos símbolos de la ciudad que reflejen y refuercen su sentido de pertenencia. Como una manera de privilegiar una apertura hacia el exterior y darle coherencia a la nueva propuesta, se utilizó un enfoque multidisciplinario que permitió vincular la institución con su entorno y, por ende, con sus potenciales públicos. Dentro de este contexto, destaca la utilización de la museología participativa, herramienta que permitió no sólo nutrir la trama narrativa que dio origen a la exhibición permanente y a la Sala Recreativa, sino además otorgarle un espacio de representación a diferentes visiones, sensibilidades y modos culturales que forman parte tanto de la historia de la educación en Chile como del entorno comunitario con el que cohabita el museo. De este modo, la nueva propuesta nació con la intención clara de las autoridades y del equipo de trabajo del museo de redefinir tanto el rol de la institución como sus finalidades como operador cultural, sus vínculos con el exterior y su política de colecciones.

### Origen del museo

El antecedente inicial del Museo de la Educación Gabriela Mistral (MEGM) se remonta a la Exposición Retrospectiva de la Enseñanza, que se organizó en 1941 en el Museo de Bellas Artes, como parte de las celebraciones conmemorativas del cuarto centenario de la fundación de la ciudad de Santiago (Vizcarra, 1981a). Una vez finalizada la exposición, quienes estuvieron a cargo de su organización, consideraron necesario mantener el valioso acervo que se había recopilado, en un lugar donde la ciudadanía lo pudiera visitar, conocer y disfrutar. Gracias a esta

<sup>1</sup> Para mayor información, visite los sitios [www.dibam.cl](http://www.dibam.cl) y [www.museodelaeducacion.cl](http://www.museodelaeducacion.cl)

Surgió de esta forma, como heredero del Museo Pedagógico, el Museo de la Educación Gabriela Mistral, que toma su nombre de la primera Premio Nobel de Literatura de Chile y Latinoamérica, haciéndose eco de la historia del edificio que lo alberga; lugar donde esta poetisa obtuvo su habilitación para ejercer como profesora primaria en 1910. Con el cambio de nombre se buscaba, además de ampliar su rango de competencia, rescatar la diversidad y heterogeneidad de los procesos educativos, y, por cierto, poner en relieve a esta intelectual nuestra tanto en su dimensión de maestra, como de teórica de la educación. De este modo, de puso nuevamente a disposición de la comunidad un espacio capaz de concentrar y contener prácticas diversas, y generalmente yuxtapuestas, lugar en el que se pudiera difundir y compartir con la comunidad el patrimonio que el museo posee y conserva.

### **El acervo patrimonial del MEGM**

Desde 1941, en que se forma su colección, su acervo se incrementa de forma gradual a través de donaciones provenientes de privados y de escuelas y liceos de todo el país. La sección de mayor valor es la de material escolar, que proviene principalmente de antiguos establecimientos educacionales fiscales. En ella encontramos objetos de gran diversidad, como máquinas electrostáticas para la enseñanza de la física (encargadas a Europa por Diego Barros Arana), láminas didácticas, emblemática escolar, una completa serie de mapas, pupitres, ábacos, material didáctico y de laboratorio, además de dispositivos escolares utilizados en diversas épocas como elementos de disciplina y castigo.

Su biblioteca especializada en ciencias de la educación, cuenta con más de 40.000 obras y textos sobre un amplio espectro temático: antropología, sociología, economía, filosofía de la educación, psicología pedagógica, metodología de las asignaturas y didáctica, entre otras materias. Además, conserva publicaciones periódicas, folletos y una recopilación de documentos y conferencias de educadores ilustres.

Su archivo fotográfico posee alrededor de 6.000 imágenes referentes a la educación chilena, las que están digitalizadas, catalogadas y documentadas, constituyendo un elemento fundamental para la historiografía de hoy, pues permiten aproximarse a la educación tanto desde la institucionalidad de la escuela (recintos escolares; disposición del espacio, el mobiliario y los cuerpos en la sala de clase; principios y herramientas didácticas; contenidos curriculares; etc.) como de las dinámicas que se generan fuera de ella (diversidad de contextos, profesores y alumnos; ceremonias públicas; giras de estudio; colonias escolares; etc.). Es parte de esta colección la que ponemos hoy a disposición de nuestros lectores y lectoras.

### **INGRESO Y EGRESO DE OBJETOS**

La incorporación o baja de obras u objetos al acervo patrimonial debe estar determinada exclusivamente por razones de promuevan el desarrollo y la evolución de las colecciones del museo y sus intereses. Las principales formas de adquisición, ingreso o baja se clasifican en dos criterios:

1. Alta/baja definitiva: compra, donación, canje, reubicación, destrucción.
2. Ingresos/egresos transitorios: préstamos, restauraciones, investigaciones, estudios técnicos.

- Texto que indique que el donante no recibió bienes o servicios por la donación.
- Si se trata del artista o el dueño del derecho de autor del objeto se debe incluir un texto en el cual se traspase la propiedad o se garantice el uso al museo.
- Si no se trata con el artista o el dueño del derecho de autor se debe incluir un texto en el cual el donante ceda todos los derechos de la donación.
- Texto en el cual el museo acusa recibo de la donación.
- Una línea para la firma del donante y la fecha de la donación.
- Una línea para la firma de la persona autorizada que representa al museo.

Adjuntar al certificado de donación toda la documentación asociada al proceso.

### **Ingreso de objetos a la colección**

Para objetos que ingresen a la colección permanente del Museo se deben seguir los siguientes pasos:

1. Asignarle al objeto un número de inventario.
2. Ingresar el registro del objeto al Libro de Registro. Durante este proceso se deberá consignar toda la información que provee el objeto, realizar su descripción física, transcribir inscripciones y marcas y hacer una evaluación del estado de conservación.
3. Marcar el objeto con el número de inventario asignado por el Museo.
4. Fotografiar el objeto en alta resolución según las especificaciones del programa SUR.
5. Ingresar información a la plataforma SUR. Se debe consignar también su ubicación temporal, si aún no se le ha asignado una ubicación permanente en depósito.
6. Confeccionarle un embalaje adecuado, según sus características intrínsecas.
7. Asignarle una ubicación en depósito, según su tipología y numerando el contenedor con el número correlativo que le corresponda.

Las tipologías utilizadas en nuestras colecciones son:

- Ciencias
- Economía Doméstica
- Escritorio/Escritura
- Trofeos
- Litúrgico
- Arqueología
- Audiovisual
- Matemática y Geometría
- Material Didáctico
- Maquetas
- Geografía
- Textil
- Emblemática escolar

8. Elaborar etiqueta de ubicación consignando Tipología, Número de inventario, Ubicación, Estante, Columna, Bandeja, Caja, Responsable y fecha. Esta etiqueta se debe adjuntar al embalaje dentro de una bolsa plástica por la cara externa visible de él.

poniendo especial interés en no perder ninguno de ellos. Éstos deberán ser almacenados sin que se deterioren unos con otros y se deberá dar aviso a la brevedad al Centro Nacional de Conservación y Restauración o el organismo competente para que designe a un/una especialista para que haga el diagnóstico y sugiera los siguientes pasos a seguir. Se recomienda no intentar armar la pieza con adhesivos de ningún tipo, ya que estas intervenciones podrían agravar el deterioro inicial. Manipule el objeto lo menos posible. Utilice carritos para transportarlos. Revisar el carrito para comprobar que esté limpio y estable antes de cargarlo.

Si el objeto fuera dañado en su estructura pero no se hubiere destruido, se sugiere afirmar la estructura de manera mecánica, con cinta espiga o paños no abrasivos. En ningún caso se deben utilizar cuerdas que pudieran dejar hendiduras en la superficie. De la misma manera, se deberá dar aviso a la brevedad al algún profesional del área.

Con posterioridad a la estabilización de la pieza, quien haya manipulado el objeto o la responsable de colecciones, según sea el caso, deberá completar un formulario de Reporte de objetos deteriorados que deberá ser entregado a la dirección del Museo, indicando el incidente.

#### Manipulación y traslado de obras de arte enmarcadas:

1. Revisar que la obra esté firme en su marco, que el elemento para colgarlo esté estable y sea adecuado para el peso.
2. Manipule el objeto sólo por el marco, usando las dos manos, una a un costado y la otra por debajo o una mano en cada extremo.
3. Mover y colocar la obra en el sentido en que se cuelga.
4. Sostener el marco por su parte más firme. Los marcos con superficie dorada y con molduras de yeso son delicados trate de evitar tocar el dorado.

#### Manipulación y traslado de obras de arte sin enmarcar:

1. Nunca tocar el anverso o reverso de una tela.
2. Cargue la obra por los bordes.
3. Colocar la obra sobre una superficie acolchada.
4. Cargue las obras grandes lo más cercano al piso posible.

#### Manipulación y traslado de obras de arte en papel.

1. Manipule las obras sólo por el montaje en una posición horizontal, cara hacia arriba. Use bandejas acolchadas o carritos, no monte una sobre otra.
2. Transportar las obras en sus carpetas de conservación, para su manipulación directa ponga los objetos sin marco en un cartón duro limpio cara hacia arriba y luego manipule el cartón.
3. Si las obras están realizadas con materiales tales como carboncillo, pasteles, que se pueden deteriorar tocándolos, moverlos individualmente.
4. Si los objetos estuvieran uno sobre otro, levántelos uno a uno. No tire un objeto que está bajo otros desde sus extremos sin levantar los que están sobre él.

3. Cargue las telas frágiles horizontalmente en un soporte. Utilice papel libre de ácido entre el soporte y el textil.
4. Si se sueltan elementos accesorios pequeños guardarlos y rotularlos para entregárselos al conservador.

#### Manipulación y traslado de material de Archivo.

1. Tratar el material de archivo como obras en papel.
2. Siempre manipular con guantes limpios.
3. No doblar ni enrollarlo.
4. Proteger fotografías, negativos en mangas o archivos de Mylar® o polietileno antes de manipular.

#### Manipulación y traslado de especímenes biológicos:

1. Evite manipularlos mucho y siempre utilice guantes de algodón.
2. Cargue el espécimen del cuerpo no de la cola o de algún elemento sobresaliente. Cargue los especímenes montados por su base o el armado. Montajes de Taxidermia pueden contener arsénico por lo que utilice siempre guantes no permeables y una máscara durante su manipulación.
3. Usar carritos o bandejas acolchadas para transportarlos.
4. Trate los herbarios como obras de arte en papel.
5. Manipule especímenes líquidos y contenedores de especímenes líquidos con guantes.

#### **MARCAJE**

Principios generales: los números deben ser suficientemente seguros para que no puedan ser removidos accidentalmente, pero deben poder ser reversibles. La marca consiste en el número de inventario dado por el museo.

Ubicación: el número debe ser ubicado en un lugar en donde no moleste y no se vea claramente el estar expuesto, pero que sea fácilmente accesible mientras está en depósito. Escoja un lugar en que difícilmente sea fotografiado o expuesto. Marcas antiguas deben conservarse por que contribuyen a la historia del objeto. El número no debe ser aplicado a superficies inestables, áreas que sufran de corrosión o presión. El número no debe ser ubicado en un lugar en el cual para acceder a él se deba manipular mucho el objeto. Objetos pesados de gran tamaño deben ser marcados en el reverso cerca de la base, para evitar el tener que levantarlo para leer el número. Si el número no es fácilmente visible se recomienda colocar una etiqueta auxiliar para evitar una mayor manipulación del objeto. Cuando un objeto está compuesto por partes desmontables cada parte debe ser marcada individualmente.

Se debe elegir una misma posición para objetos de características similares. Si un objeto de forma irregular y de difícil marcaje, es rotulado en un lugar inusual consigne la información en el registro del objeto.

### Objetos tridimensionales

Generalmente los objetos tridimensionales se miden según su alto o largo por ancho por profundidad o espesor. Tome las medidas en sus extremos mayores dimensiones, puede servir tomar medidas adicionales que sean específicas según el tipo de objeto y que pueden ser importantes para identificar, exponer o usar un determinado objeto.

#### Monedas

Medir el diámetro y el espesor de monedas y medallas, en el caso de tener una perforación interna especificar las dimensiones internas de la perforación.

#### Mobiliario

Medir el alto por el ancho por la profundidad de los muebles, tomar medidas adicionales y en caso de utilizar sólo una consignar la mayor.

#### Objetos personales

Para vestuario tomar las medidas de sastrería y si el objeto tiene una talla específica es importante consignarla. Para joyas es importante medir el largo de la cadena o pulsera como el total del objeto.

#### Esculturas

Registre las medidas estándar, incluyendo el pedestal u otro soporte sólo si es parte integral de la obra.

#### Objetos compuestos

Registre las medidas standard del objeto completo y mida las partes por separado.

#### Vasijas

Mida el alto y el diámetro máximo, se recomienda tomar otras medidas como la del diámetro del orificio, el alto del cuello. En caso de ser importante se puede medir el espesor de las paredes.

#### Armas

A parte de las medidas básicas en el caso de las armas de fuego se debe medir el largo del cañón y el tamaño del calibre. Para armas blancas se pueden incluir las medidas de la hoja y el mango.

### **FOTOGRAFÍAS**

Fotografiar los objetos es una parte del proceso de documentación de las colecciones de un museo. La fotografía de un objeto en su primera instancia cumple una función de documentación, pero también ayuda en caso de investigaciones, recuperación de objetos y cumple funciones educativas, además de evitar la continua manipulación de ellos.

- estos casos es importante tener en cuenta el aspecto estético del edificio, especialmente en lo que respecta a su vista exterior (Ej. Museo Nacional de Bellas Artes)
2. No debe tener intercambio climático con el exterior. En caso de que sus puertas y ventanas lo hagan, estas se deben revisar cuidadosamente y sellar todos los intersticios que en ellas se encuentren. Esta acción, además de mitigar la influencia del clima exterior al interior del depósito, también ayuda a evitar el ingreso de polvo, contaminación e insectos a los depósitos.
  3. Piso de alto tráfico, que soporte mucho peso, parejo y que sea fácil de mantener limpio.

#### Limpieza del Depósito.

1. Realizar una limpieza profunda una vez a la semana, se recomienda el día Lunes por encontrarse el museo cerrado a público.
2. Revisar que puertas y ventanas se encuentren bien cerradas.
3. La superficie de las cajas plásticas y de cartón deben ser limpiadas con un paño.
4. Limpiar con un paño o aspirar la superficie de las baldas.
5. Pasar la aspiradora en los pasillos entre las estanterías y por debajo de ellas.

#### Control ambiental

1. El Museo cuenta con dos Data Logger para el control de temperatura y humedad relativa, los que se programarán para realizar las mediciones por períodos de 4 meses (cada estación del año). Para hacer la recuperación de los datos recopilados por los Data Logger y para programarlos para el siguiente período se llamará al asesor asignado por la Subdirección de Museos.
2. Cerca de la puerta de acceso al depósito se debe encontrar una carpeta con una lista en la cual se consigne la información de ingreso a depósito: Nombre de la persona que ingresó, motivo, fecha y hora.

#### Control de Ubicación de los Objetos.

1. En caso que un objeto se traslade de su embalaje original por un tiempo prolongado se debe modificar la información de la ficha que se encuentra en cada caja y guardar la ficha anterior.
2. Cuando se saque un objeto de una caja dejar un papel con el número de inventario y donde se encuentra el objeto dentro de la caja en el lugar que le correspondería dentro del contenedor.
3. Traspasar toda información referente a la ubicación permanente o temporal a SUR-Internet en el menú Administración, Submenú Ubicación.

### Buscador de Proveedores.

No existen coincidencias

Por Nombre:

Por Rut del Proveedor:

13.687.670 - 8 Internacional

Ej: 12.345.978-k

Dirección de Compras y Contratación Pública ChileCompra

Mesa de ayuda: 600 7000 600 02 - 27677222

¿Te llamamos? (<http://190.196.20.13/i3root/CallBackComprador.html>) (1)





**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

MEMORANDUM N° 483

DE: SUBDIRECTOR NACIONAL DE MUSEOS

A : SR. SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SANTIAGO/ 31 de octubre de 2018

1. Adjunto envío a Ud., para la tramitación respectiva, propuesta de resolución exenta que aprueba contratación por Trato Directo con don Rafael Antonio Videla Eissmann, cédula nacional de identidad N° 13.687.670-8, la adquisición de una colección de 37 fotografías para el Museo de la Educación Gabriela Mistral. El valor de dicha compra es de \$138.000.- (ciento treinta y ocho mil pesos) Exentos de IVA.
2. Se adjunta documentación que respalda la resolución.

Junto con agradecer su pronta gestión, se despide atentamente de Ud.,



  
Alan Trampe Torrejón  
Subdirector Nacional de Museos

dts

