

“Experiencia en la gestión del riesgo y documentos de préstamos”

Susana Lopez

Jefe del Área de Registro y Exposiciones del Museu Nacional d'Art de Catalunya,
Barcelona

1. ¿Cómo se gestiona el riesgo con un objeto en tránsito?

Cualquier movimiento de un bien cultural representa un riesgo para ese objeto. Podemos gestionar el riesgo, intentando minimizarlo, pero nunca lograremos eliminarlo. Debemos ser conscientes por tanto de los incidentes más o menos graves que pueden suceder. Por mucho esfuerzo que hayamos aplicado en conocer las características del objeto, su situación y rutas de acceso, el diseño de su embalaje y planificación de transportes, el riesgo siempre existe y es necesariamente asumible, ya que sin el movimiento de los objetos, estaríamos limitando su potencial de difusión. Es por tanto imprescindible una correcta evaluación inicial de los motivos que llevan a solicitar, aprobar o denegar un préstamo, y seguir la normativa internacional al respecto.

En este sentido es particularmente interesante el documento “Loan guidelines” redactado por el International Exhibitions Group el año 2009 a petición del Bizot Group, revisión de los contenidos de los *General Principles on the Administration of Loans and Exchange of Cultural Goods Between Institution (Bizot Group Principles (1995-2002))*, documento accesible por Internet y “Lending for Europe 21st Century. Collections Mobility” CM 2.0, programa 2009-2011.

Las principales reglas que tenemos que tener en cuenta a la hora de gestionar el riesgo son:

- No pedir ni prestar objetos por las razones equivocadas
- No pedir ni prestar objetos que no deberían moverse
- No prestar objetos a lugares que no reúnen las condiciones necesarias para exponerlos, ni solicitarlos si no se tiene un espacio adecuado.

2. ¿Son los documentos de préstamo verdaderos instrumentos de la prevención del riesgo?

Utilizamos estos documentos como herramientas que nos facilitan la información que precisamos para evaluar el objeto y asegurarnos de las buenas condiciones de conservación en la sede de la exposición. Los documentos de préstamo recogen además otras importantes informaciones adicionales sobre el préstamo, que en este caso no tienen que ver con el motivo de esta ponencia.

Los documentos que habitualmente se consideran como estándar, relacionados con un préstamo, son:

- Facilities Report o informe de instalaciones/formulario de instalaciones/cuestionario de instalaciones
- Hojas/ formulario de préstamo (*loan sheet/ loan form*)
- Condiciones /contratos / acuerdos de préstamo (“*loan agreement/loan conditions*”)
- Informe de estado de conservación del objeto, tanto el previo a la decisión sobre el préstamo (*condition report*) como al de el objeto en tránsito (*accompanying condition report*)

Llegado a este punto, ya podemos ver cómo entramos de lleno en la cuestión de la amplia terminología y la dificultad en llegar a terminologías aceptadas por todos. Sobre todo en los documentos, hay muchas denominaciones diferentes. Sabemos a qué se refiere cada una de ellas, pero no existe una normalización en este sentido.

No hay ningún acuerdo internacional o nacional, ni siquiera entre entidades que dependen de la misma administración, sobre el contenido, la terminología y el uso específico de los documentos mencionados. Ha habido numerosas iniciativas para conseguirlo y en algunos casos se ha podido llegar a algún consenso, pero todavía son documentos muy diferentes.

A la hora de trabajar con estos documentos, debemos tener en cuenta las diferentes casuísticas que se presentan entre entidades prestadoras y prestatarias.

Se puede tratar de museos grandes con disposición de instalaciones y personal adecuados o pequeños museos con poco o ningún personal especializado en determinadas tareas. Pueden ser también organizaciones de exposiciones temporales sin colección propia, galerías, coleccionistas particulares, archivos, iglesias y catedrales, castillos, monumentos, yacimientos arqueológicos, depósitos lapidarios, museos de ciencias naturales o fabricas con patrimonio industrial.

Los propietarios o custodios de los objetos, no siempre conocen las características de los objetos que van a prestar o sus emplazamientos, ni tienen los medios ni el tiempo para averiguarlo. Sin embargo se les debería de dotar de las herramientas necesarias y del apoyo de otras entidades, para que en cualquier caso puedan seguir organizando sus actividades culturales, sin que las limitaciones técnicas, que en el fondo acaban traduciéndose en dificultades económicas, resulten un obstáculo insalvable.

A la hora de diseñar un documento de gestión de préstamos debemos de tener en cuenta las dos partes implicadas. No podemos exigir información o condiciones, que en iguales circunstancias nosotros no fuéramos capaces de proporcionar o cumplir. Las condiciones han de ser las justas y los cuestionarios han de contener la información necesaria.

3. ¿Cómo se han elaborado, los diferentes documentos de préstamo en el Museu Nacional?

El cuestionario de instalaciones (*Facilities report*) que enviamos a las instituciones que nos piden obras en préstamo, se construyó gracias al trabajo conjunto de los departamentos de Registro, Exposiciones, Conservación preventiva y restauración y Seguridad, en base a nuestra propia experiencia, y a las experiencias de los correos que acompañaban nuestras obras en préstamo. También hemos realizado análisis comparativos de la información aportada por las instituciones con la información obtenida in situ por los mismos correos.

Actualmente nuestro documento consta de unas cuatro hojas de extensión, divididas en siete bloques:

- *Contacto*
- *Personal*
- *Accesos*
- *Característica de las salas y del montaje*
- *Condiciones ambientales*
- *Seguridad*
- *Planos*

Sin embargo, aunque puede resultar contradictorio, cuando el Museu Nacional pide a otra entidad un préstamo, el documento enviado es diferente. El que nosotros enviamos tiene, para nosotros mismos, una utilidad muy práctica. Necesitamos una información específica, que se puede detallar fácilmente, respondiendo a las preguntas desarrolladas en cada uno de los bloques temáticos.

Y aunque nos gustaría poder enviar la misma información de nuestro museo a los potenciales prestadores, utilizamos el modelo de *Facilities report* de la *Association of Museums*. Esto es debido a su temprana difusión, a su aceptación y reconocimiento internacional (sobre todo americano) y a prestigio que ya tiene. Es una plantilla determinada que hay que pagar para utilizar, fue creado en 1998 y su última revisión data de 2008. A pesar de esto, los que conocemos este modelo, sabemos que es un cuestionario demasiado extenso y con mucha información irrelevante para la evaluación de un préstamo. Consta con más de 30 hojas de extensión, de elaborada cumplimentación, y cuando debemos evaluar los riesgos a través de él, se tarda demasiado tiempo en descifrar la información, por lo que se está solicitando una revisión del mismo. Además, aunque puede que este modelo funcione en América, lo cierto es que en Europa no es tan útil y su manejo resulta muy tedioso a la hora de gestionar de manera fácil, ágil y eficiente un préstamo.

No obstante estos inconvenientes, continua utilizándose por rutina, en ausencia de un documento estandarizado para Europa y porque es un modelo inmediatamente reconocible que transmite un conocimiento de los protocolos internacionales.

Teniendo en cuenta todas estas circunstancias, lo que a nosotros y probablemente a muchas instituciones nos gustaría, es poder contar con un modelo de *Facilities report* / Formulario de instalaciones normalizado, y que pueda servir tanto para el prestador como para el prestatario. El *Registrars Group* de Gran Bretaña cuenta también con un modelo bastante bueno y reconocido a nivel internacional (*UKRG Standard Facilities report*) y accesible on line. Aunque nunca se ha reconocido éste como norma a nivel europeo, muchas entidades lo utilizan para la gestión de sus préstamos.

Una vez terminada la normalización del embalaje y el transporte consideramos que la documentación necesaria para ellas sería un tema muy interesante a tratar, hasta poder llegar a un acuerdo, para su normalización.

El Formulario de préstamo ha sido durante años el documento esencial para la tramitación de un préstamo. En ausencia de cualquier otro tipo de documentación, es donde se incluye toda la información sobre el préstamo, aunque es bastante limitado. Los contenidos de este documento no han evolucionado drásticamente en el tiempo y se han mantenido muy parecidos a lo largo de los años.

Datos de la exposición

- *Datos del prestador*
- *Datos de la obra*
- *Estado de conservación*
- *Valor para el seguro*
- *Derechos fotográficos*
- *Datos de envío*
- *Observaciones*

Este modelo de formulario se genera directamente desde nuestra aplicación de gestión de colecciones "MuseumPlus". Los formularios se envían principalmente a

instituciones o particulares que sabemos de antemano que no tienen sus propias condiciones de préstamo.. Cuando la institución dispone de sus propias condiciones de préstamo, no estos formularios no se llegan a cumplimentar. Por lo tanto, suele suceder que se envían muchas hojas de préstamo y no se devuelven cumplimentadas todas.

La realidad es que a medida que las instituciones han ido creciendo y las solicitudes de préstamos se han ido complicando y profesionalizando, las instituciones comienzan a tener sus propios modelos de formularios y condiciones de préstamo, de manera que el documento esencial para gestionar un préstamo, ya no es el que enviaba el prestatario y recibía firmada por el prestador, sino que es el prestador el que envía un acuerdo que debe ser firmado por ambas partes.

En cuanto a nuestras condiciones generales de préstamo, el documento en la actualidad consta de aproximadamente siete hojas, con 22 apartados, y de un anexo con la lista de las obras:

1. *Descripción de la obra en préstamo*
2. *Finalidad*
3. *Destino de la obra en préstamo*
4. *Duración del préstamo*
5. *Derecho de inspección*
6. *Derecho de recuperación*
7. *Estado de conservación*
8. *Obligaciones de conservación y custodia*
9. *Manipulación*
10. *Embalaje y transporte*
11. *Escolta*
12. *Correo*
13. *Fotografía*
14. *Catálogos*
15. *Línea de crédito para la exposición y el catálogo*
16. *Seguro*
17. *Exportación*
18. *Responsabilidad*
19. *Comunicación de incidencias*
20. *Gastos e impuestos*
21. *Anulación*
22. *Legislación*

Si nos detenemos a comparar los documentos de condiciones de préstamo, que usan las diferentes instituciones, observamos como la diversificación de las condiciones en el número de artículos y hojas varia mucho. El *NEMO Standard Loan Agreement*, creado por el *Network of European Museum Organisations* (accesible on line), es un intento de unificar los acuerdos de préstamo e intentar que todos tengan al menos el mismo contenido. Ofrece la posibilidad de crear, a través de diferentes alternativas, nuestro propio modelo basado en sus directrices.

Su modelo de documento de préstamo tiene dos partes: el *Loan Agreement*, y las *Loan Conditions*. La idea es separar el contrato con la información administrativa, de las condiciones necesarias para el transporte y conservación, pudiéndose firmar por separado, aunque son dependientes mutuamente.

El "*Condition report*", o informe que describe el estado de conservación de la obra en el momento de recibirse la petición, es imprescindible a la hora de tomar una decisión

sobre la viabilidad de un préstamo. Debería ser revisado siempre por un conservador-restaurador y sus sugerencias y conclusiones deberían tenerse siempre en cuenta. Al tratarse de un documento técnico y de uso interno, creemos que es natural que cada institución o custodio de bien cultural pueda tener sus propios modelos.

Sin embargo, cuando hablamos del “*accompanying condition report*”, es decir, el informe de estado de conservación para las obras en tránsito, cuando los datos se comparten entre el prestador y el prestatario y son utilizados para verificación en caso de incidente, consideramos importante un consenso internacional que además evite duplicados. Ocurre que en numerosas ocasiones el correo lleva consigo un “*accompanying condition report*” diferente de el de la entidad receptora, con lo que hay que cumplimentar dos informes diferentes y realizar las copias necesarias, para que las partes implicadas tengan la misma información recogida de la misma manera. Todo esto dificulta la labor del correo en vez de facilitarla. y por ello creemos que sería muy provechoso poder tener un modelo normalizado. El que utilizamos actualmente en el Museu Nacional, está en estado de constante actualización en colaboración con el departamento de conservación preventiva.

4. Conclusiones

Aunque intentemos normalizar al máximo la documentación de préstamo, consideramos que debe de haber una serie de documentos asociados al préstamo adaptados según: cada institución, la tipología de cada objeto y la exposición a la que va destinada, que siempre será diferente porque tratamos con objetos únicos.

Hay modelos que se pueden normalizar y otros que debemos de tratar a nivel individual. En la medida de lo posible cada objeto debe recibir una atención personalizada, acorde con su especificidad. Es aquí donde la investigación previa por parte del comisario, y los departamentos de exposiciones, registro y de restauración debería ser imprescindible, pero paradójicamente es este tipo de investigaciones las que reciben menos atención, por motivos presupuestarios o de calendario.