

# Respuesta al robo y vandalismo para registradores y especialistas en cobranzas

## Introducción

Este documento describe los pasos necesarios para la respuesta al robo y al vandalismo dentro de una organización cultural. Está diseñado para ser utilizado y adaptado a todas las instituciones de bienes culturales (museos, bibliotecas, archivos, sitios patrimoniales, etc.) de cualquier tamaño. Las recomendaciones aquí expuestas no pretenden ser exhaustivas, sino que enfatizan el papel del Especialista en Colecciones/Registrador al tiempo que proporcionan una idea general de las consideraciones necesarias para los procesos.

Al igual que con los peligros naturales y los desastres causados por el hombre, la respuesta al robo y el vandalismo requiere colaboración dentro y fuera de su organización. Este documento está destinado a complementar el plan de respuesta de emergencia de su organización al tiempo que identifica los pasos específicos del incidente que deben realizarse en caso de robo y / o vandalismo. La lista de verificación puede servir como punto de partida para determinar los roles del personal a raíz de robo o vandalismo: ¿Quién se comunica con la policía?; ¿Quién se comunica con los miembros de la junta o los prestamistas?

Esta información fue compilada por el Subcomité de Emergencia de la Asociación de Registradores y Especialistas en Cobranzas (ARCS) para actuar como un recurso para aquellos que buscan mejorar, actualizar o desarrollar un procedimiento de respuesta al robo y al vandalismo.

El Subcomité alienta a todas las instituciones a que elaboren un procedimiento de respuesta al robo y al vandalismo. Aunque es desagradable considerar, todas las instituciones son vulnerables al robo y / o vandalismo de una manera u otra. Si su organización se encuentra en la necesidad de responder a un robo en curso, o descubre que ya ha ocurrido, el desarrollo de un procedimiento de respuesta al robo y vandalismo puede ayudar en la devolución de un objeto robado y minimizar las lesiones y / o daños.

Al igual que con toda la planificación y preparación para emergencias, los procedimientos de respuesta al robo y vandalismo y la documentación relacionada deben actualizarse anualmente en los Planes de Emergencia de la organización como mínimo.

## Lista de verificación: Respuesta inicial al robo y/o vandalismo de colecciones

### SI EL ROBO/ACTO DE VANDALISMO ESTÁ EN CURSO:

- Proteger a las personas: obtener la ayuda médica necesaria; asegurar la escena; pedir a los testigos potenciales que permanezcan y/o proporcionen información de contacto; y
- Notificar a las autoridades locales correspondientes.

### TRAS EL ROBO/ACTO DE VANDALISMO:

- Protección contra pérdidas o daños adicionales a personas o colecciones;
- Convocar al personal para supervisar cada función del equipo de respuesta ;
- En colaboración con Operaciones de Seguridad / Instalaciones, documentar todas las actividades y el cronograma durante la respuesta al incidente por escrito, fotografías y videos;
- Si el robo ocurrió en el pasado, notifique a las autoridades locales;
- Notificar al corredor de seguros y a los transportistas;
- Notificar a los miembros de la junta, donantes y / o prestamistas, según corresponda;
- Realizar una investigación interna, incluida la revisión de las salidas clave y el acceso deslizando, las imágenes de las cámaras de seguridad, etc.
- Cooperar con la policía local en su investigación;
- Obtener la ayuda de los medios de comunicación para recuperar el objeto proporcionando información y actualizaciones periódicas;
- Póngase en contacto con el conservador para recibir tratamiento en caso de vandalismo;
- Comunicarse con el personal, según corresponda;
- Reunir registros relevantes sobre objetos perdidos; y
- Notificar a los comerciantes, bases de datos electrónicas de materiales de arte y colecciones robadas, museos y bibliotecas con colecciones similares, centros de reciclaje de metales, etc. (Es posible que su institución desee compilar estos contactos con anticipación).

### Registre la información de contacto de sus contactos:

Policía local: Nombre de contacto _____	Teléfono _____
Corredor de seguros: Nombre de contacto _____	Teléfono _____
Presidente del Consejo: Nombre _____	Teléfono _____
Asesor legal: Nombre de contacto _____	Teléfono _____
Donante: Nombre de contacto _____	Teléfono _____
Prestamista: Nombre de contacto _____	Teléfono _____
Conservador: Nombre _____	Teléfono _____

## Lista de comprobación: Identificación de objeto

Esta lista de verificación le ayudará a proporcionar la información necesaria para identificar un objeto como suyo.

### Toma fotografías

- Incluir vistas generales: frente, parte posterior y laterales;
- Primeros planos de inscripciones, marcas, daños o reparaciones; y
- Incluye una escala en la imagen.

### Responda estas preguntas:

- ¿Es este objeto un préstamo entrante? SÍ / NO
- En caso afirmativo, ¿cuál es la información del prestamista?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ¿Qué tipo de objeto es? \_\_\_\_\_
- ¿De qué está hecho el objeto? \_\_\_\_\_
- ¿Cómo se hizo? (es decir, tallado, fundido, grabado) \_\_\_\_\_
- ¿Cuáles son las dimensiones? \_\_\_\_\_
- ¿Existen características de identificación o características que puedan ayudar a identificarlo? (es decir, marca del fabricante, reparaciones anteriores) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- ¿El objeto tiene un título? \_\_\_\_\_
- Cuál es el tema (es decir, paisaje, Virgen María y el Niño) \_\_\_\_\_
- ¿Cuándo se hizo el objeto? \_\_\_\_\_
- ¿Quién hizo el objeto? \_\_\_\_\_
- Proporcione una breve descripción del objeto, incluyendo información que pueda ayudar a identificar el objeto:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ¿Dónde se hizo el objeto? \_\_\_\_\_

*Recuerde: Guarde la documentación de las colecciones en un lugar seguro*