

0026113
29.

Francisco Javier Quirós y Vicente

El Objeto artístico y su documentación en el museo



Universidad Autónoma de México
Academia de San Carlos

Tesis de maestría en artes visuales (pintura)

S R E

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
E SPANA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1998

264943



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

*El Objeto artístico
y su documentación
en el museo*

Francisco Javier Quirós y Vicente

Asesores:

*Mtra. Elisabeth Fuentes Rojas
Mtro. Felipe Lacouture Fornelli
Mtro. Julio Chávez Guerrero*

*La presente tesis ha sido realizada con el apoyo del
Ministerio de educación y cultura de España y La
Secretaría de relaciones exteriores de México.*

©Fco. Javier Quirós y Vicente. México. 1998
©Junio de 1998
©Tesis de Maestría

Impreso en México- Printed in Mexico

Índice

Introducción	.
Capítulo I: La documentación de colecciones	1
1.1- Estudios e investigaciones precedentes	1
1.1.1- Los años setenta, una preocupación incipiente por la documentación en museos	1
1.1.2- Década de los ochenta; la documentación como punto de mira	4
1.1.3- La década de los noventa; la documentación como técnica especializada	9
1.1.4- Algunas experiencias al respecto	19
1.2- Conceptos sobre la documentación de colecciones	22
Capítulo II: El proceso documental	27
2.1- La obra y la percepción como documento	27
2.1.1- La obra artística y el documento	27
2.1.2- La percepción y el objeto	29
2.1.3- La obra como documento	31
2.2- Fases de la acción documental	32
2.3- Medidas de conservación de los documentos	36
2.4- El manejo de la información	37
2.5- El sistema documental	38
2.6- Elementos que intervienen en el sistema documental	38
2.6.1-El objeto artístico o documento primario	38
2.6.2-El museo	40
2.6.3-El profesional	43
2.6.4-El documento	43

Capítulo III: El sistema documental para objetos museográficos como propuesta	46
3.1-Tratamiento del objeto artístico en su proceso documental	46
3.1.1-Definición de la situación legal del objeto artístico dentro del museo	46
3.1.2-El control del objeto	46
3.1.3-Los movimientos del objeto	47
3.1.3.1-Los movimientos internos	47
3.1.3.2-Movimientos externos	48
3.1.4-Inscripción en la colección estable del museo	49
3.1.5-Investigación del objeto	49
3.2-Establecimiento de las fichas de trabajo para la documentación del objeto en el museo	50
3.2.1-Fichas para los libros de registro de obra en propiedad y en depósito	50
3.2.2-Ficha para el inventario general	53
3.2.3-La ficha de catálogo	56
3.3-La documentación administrativa	56
Capítulo IV: El documento intuitivo	60
4.1-Algunas incongruencias al respecto	60
4.2-Consideraciones sobre el documento hiperfrásico de tipo intuitivo	62
4.2.1-Establecimiento de una tipología	62
4.2.2-Aplicaciones en el objeto	63
4.2.3-Aplicaciones en el hombre	64
Conclusiones	66
Apéndices	70
Ilustraciones	82
Bibliografía	95

Introducción

Una de las actuaciones más importantes, previa a la conservación de las obras es la de documentarlas. Los primeros datos históricos que tenemos sobre éstas prácticas, provienen de la época clásica donde es preciso señalar el importante papel que desempeñaban los *templos*, que *constituían verdaderos museos donde se guardaban exvotos*, llevándose un *inventario de las piezas*, en el que se registraba: *el material, características de la obra y el nombre del donante*. En los últimos siglos la documentación de colecciones vuelve a retomar importancia, y en la actualidad se ha convertido en una de las *disciplinas más relevantes dentro del campo de la museología*.

Este trabajo pretende ser de *tipo monográfico y de recopilación*, apoyándose para ello por un lado, en *áreas del conocimiento de las humanidades como son: la filosofía del arte, la psicología de la percepción, la teoría de la comunicación*, etc. Y por otro en *áreas científicas; concretamente la archivística*. Asimismo se presenta como una investigación de tipo *inductivo-deductiva*, partiendo de casos concretos para llegar a generalidades que a su vez se concretizan en conclusiones y propuestas.

El desarrollo capitular y de contenido se lleva a cabo en cuatro fases: 1.-*Recopilación de investigaciones precedentes*, concretamente las realizadas a partir de los años setenta hasta la actualidad sobre la materia. 2.-*Desarrollo de la documentación del objeto artístico como fenómeno de comunicación - y percepción*, y los factores que intervienen: fases,

manifestaciones, tipologías..., 3.-*Propuesta de sistema de documentación* y 4.-*Propuesta de documento intuitivo*.

En el último capítulo se considera que el asunto que aquí se debate, siempre ha sido tratado por *museólogos, estadistas, archivistas...*, y *últimamente por comunicólogos; pero nunca por profesionales formados en el área de las bellas artes y artes visuales*. Como resultado, todas las propuestas al respecto son de tipo funcional y práctico, y faltos de sensibilidad artística y enfoque creativo. En ese sentido, se espera que la investigación que se presenta ofrezca una orientación diferente. De igual manera se apunta como campo abierto de futuras investigaciones el *desarrollo del documento intuitivo* con el que se concretiza este estudio.

CAPÍTULO I

LA DOCUMENTACIÓN DE COLECCIONES

La función de manejar y ordenar las colecciones, los objetos artísticos y su información dentro del museo, ha llevado a estudiosos, investigadores y profesionales a plantear sus propuestas sobre dicho asunto. Revisar estos planteamientos es una actividad básica para establecer futuras estrategias de documentación.

En este capítulo se recopilan los trabajos realizados por autores como: P. Schommer, E. Porta et al, S. Stone, K. Hartt, L. Alonso Fernández, F. Hernández, A. Roberts, D. Bearman y B. Wallace, entre otros; y se establecen conceptos elementales basados en las teorías que nos ofrecen.

1. 1-Estudios e investigaciones precedentes

1.1.1- *Los años setenta, una preocupación incipiente por la documentación en museos*

Entre los estudios realizados sobre la documentación de colecciones, se encuentra el efectuado por Schommer¹, que dedica un capítulo a la administración de museos. Habla de la importancia del inventario como: *-instrumento de salvaguardia del patrimonio, -efectivo en combatir el desorden, -prueba para procesos legales, -importante para establecer*

¹ P. Schommer, *The organization of museums, practical advice*, 4^a Imp. Unesco press, Francia, 1978, passim.

políticas de adquisición de obra, indispensable para la investigación y - para facilitar el acceso a la colección. De igual manera, establece dos tipos de numeración: -la bipartita que se compone de dos dígitos del año de entrada del objeto al museo y de uno a cuatro dígitos de numeración seriada y -la tripartita compuesta de dos dígitos del año de entrada del objeto al museo, el número de la colección del objeto en el año corriente y el número seriado del objeto. Se considera que este sistema de numeración es complicado, puesto que no ofrece una cifra inmediata del total de la colección, haciendo difícil su control.

En cuanto a los tipos de inventario, los divide en tres: 1-El de adquisición o convencional, que ha de tener la numeración tripartita y su ficha compuesta de doce conceptos (Esq.-1.1), entre los que no aparecen de manera prioritaria datos de identificación como: núm. de objeto, núm. de inventario....., por lo que presupone no sea muy práctico. 2-El retrospectivo o de compilación de antiguos inventarios, en éste puede ocurrir que los datos de entrada del objeto al museo: 1-Sean ciertos; entonces se ordenan cronológicamente, 2-No sean ciertos; entonces se les da un orden lógico y se recomienda una numeración bipartita para que dichos objetos se diferencien del resto que se enumera tripartitamente, 3-Que algunos objetos posean datos ciertos; se usaría el modo 1 ó 2 (los números bipartitos se agruparían en un año convencional). y 4-Que las fechas se sepan ciertas mientras o después de hacer el inventario retrospectivo; se registrarían tripartitamente. Se puede decir que este tipo de inventario es irrelevante en un sistema de documentación, pues al reclasificar los objetos, pasan a formar parte del inventario de adquisición o convencional.

Esquema 1.1 Ficha de inventario de adquisición o convencional.. Schommer P.

1-Nombre del objeto	7-Medidas
2-Modo de adquisición	8-Grupo cultural, autor
3-Valor del objeto	9-Origen
4-Nombre, apellidos, dirección del vendedor, donador...	10-Periodo
5-Fecha de adquisición	11-Expediente de colección y objeto(abreviaturas)
6-Descripción	12-Observaciones

Otro tipo de inventario sería 3-*El inventario de depósitos*, su numeración sería igual que para el de adquisición, sólo que pondríamos un símbolo para evitar confusiones(puede ser una letra, ejemplo“D”), esta práctica es muy útil y puede evitar muchos errores. La ficha para este inventario constaría de trece atributos(**Esq.-1.2**).

Esquema 1.2 Ficha para el inventario de depósitos. Schommer, P.

1-Número de depósito	7-Descripción	D
2-Método externo de adquisición	8-Medidas	
3-Forma de adquisición por el depositario	9-Autor, grupo cultural	
4-Nombre y dirección del depositario	10-Origen	
5-Fecha de depósito	11-Periodo	
6-Fecha de retiro del depósito	12-Expedientes de colección y de objeto(abreviaturas)	
	13-Observaciones	

De igual manera, afirma que es de gran importancia la *documentación complementaria* de expedientes de colección y de objetos como: *facturas, cartas, documentos de prueba de adquisición de obra o privados, de consulta administrativa* que han de quedarse en *carpetas estandar²*, y deben poseer *bibliografía, fotografías, referencias iconográficas, informes de daños, restauraciones y tratamientos*. Éstos tienen valor administrativo y también científico.

² P. Schommer. Op cit, pág. 42. Recomienda que sean de un tamaño de 24x32cm. Éstos llevarán un número de registro de colección y serán clasificados en orden numérico secuencial. En ciertas colecciones serán subdivididos en apartados para cada objeto, también subordenados numérica y secuencialmente.

1.1.2.- *Década de los ochenta; la documentación como punto de mira*

Entre los criterios de archivo más relevantes destacan cuatro³: alfabético, numérico, geográfico y cronológico. A su vez se observan ciertas ventajas en documentar las obras, entre las que destacan: -proveer el cuadro exacto de objetos existentes en un museo o colección, -evitar desórdenes, -evitar fraudes, -ayudar a la investigación y -facilitar el acceso a las colecciones. Como funciones de la documentación destacan: -ser pruebas de hechos y derechos, -ser auxilio en cuestiones administrativas y científicas y -ser autenticador de la historia. Se da especial énfasis a la documentación administrativa que aboca al objeto a su situación legal dentro del museo en cuanto a propiedad y ayuda al manejo de información según sus necesidades, dos objetivos que se presumen de gran importancia a la hora de efectuar el control de la obra.

En el manual dirigido a las instituciones de habla hispana, presentado por Porta et al⁴ en colaboración con ICOM, se analizan los procesos de documentación de objetos en un museo. Diferencian dos tipos de sistemas, dependiendo de si es aplicable a un museo nuevo o a colecciones ya inventariadas. En los primeros se asigna un número a cada objeto en el libro de registros⁵, se obtienen datos del objeto en el momento de la adquisición y se realizan las fichas, en los segundos; se recolectan y ordenan ficheros, se decide la aplicación de una nueva numeración o la utilización de la existente, se conservan todos los documentos antiguos y se les reconvierte la numeración por la nueva (si éste es el criterio a aplicar que se ha decidido). Se entiende pues que es más conveniente la última opción que unifica el sistema, y reduce las posibilidades de llevarnos a error, facilitando por lo tanto el trabajo.

Los tipos de numeración que contemplan son: -de un solo número, seriado, - el bipartito o número de control (-año de entrada, -núm. de pieza).

³ H. Carneiro et al. *Museología, teoría y práctica*, Tesis de licenciatura, México, 1981, passim.

⁴ E. Porta et al. *Sistema de documentación para museos*. Barcelona, Departamento de cultura de la Generalitat de Catalunya, ICOM, 1982, passim.

⁵ E. Porta. *Op. cit.*, pág. 39. Definen el libro de registro como el documento donde se anotan las altas y las bajas de todas las piezas del museo en el momento que se producen. Entre sus funciones están: dar un número a cada objeto, describirle y establecer su procedencia e historia, también ha de tener unas características físicas determinadas como: estar encuadernado, rayado horizontalmente, que sus páginas vayan numeradas secuencialmente, que los datos se escriban en cada línea con tinta negra permanente y ser acasado, entre otras.

nos da dos informaciones y el volumen de la colección del año corriente; no del volumen total de la colección. Y *-el tripartito o número de catálogo(-año de entrada, -núm. colección, -núm. de pieza)*, nos da tres informaciones pero no el volumen total de la colección de forma inmediata. *Recomiendan el de un sólo número* por ser más sencillo, darnos información del volumen exacto de la colección de forma inmediata y facilitarnos la adaptación del sistema de documentación para trabajar con ordenadores. Asimismo, es más conveniente para museos medianos y pequeños, y además de asentarse en el libro de registro, debe ser *siglada* al objeto⁶. Se considera que esta propuesta de numeración es más amplia que las expuestas anteriormente, al incluir la opción de "un solo número seriado", que por otro lado es más práctico, sencillo y aplicable a todo tipo de colecciones, museos y usos.

En cuanto a las *fichas de inventario general* exponen que tienen que reflejar la *identidad del objeto, su situación, su propiedad y establecer su historia como objeto*. Proponen un sistema de documentación a base de fichas para el inventario general y otras complementarias para los catálogos, estas fichas tendrían unas características concretas⁷, se harán por duplicado por motivos de seguridad y se confeccionarán con nueve conceptos(Fig.-1) que son los mínimos establecidos por el CIDOC/ICOM⁸, pudiendo añadir otros que se crean oportunos. La creación de una *ficha universal*, se considera un paso importante en esta

⁶ E. Porta. Op. cit., págs. 35-37. Sigilar es marcar un objeto con su número asignado o de registro. Nos relaciona permanentemente el objeto con su número, sus registros y documentos. Estos autores, nos explican cual es el método a seguir para marcar a un objeto, dando un listado de procedimientos según el tipo de objeto: pinturas, vidrios, dibujos, cerámica, fotografías, joyas, huesos, muebles, textiles y especímenes botánicos y zoológicos. Procedimientos que se considera que actualmente están superados.

⁷ E. Porta. Op. cit., págs. 39-40. Las fichas de inventario han de ser de formato DIN-A4(21x29,7cm) en sentido vertical, para que puedan entrar en los carros de las máquinas de escribir con papel de alto gramaje, de color blanco para mayor contraste con las fotografías; escritas a máquina o a mano con tinta negra permanente. Inf. Las fichas de catálogo serán de formato DIN-A5(4,8x 10cm) y de la misma calidad que las anteriores. Serán de colores según el tipo de catálogo que se haga.

⁸ CIDOC/ICOM(International Committee for Documentation). Se trata de un comité internacional del ICOM(International Council of Museums). El CIDOC constituye un importante centro internacional de documentación de interés para los museos. Se reúne anualmente, organiza una conferencia general que se completa con ponencias y grupos de trabajo sobre "Normas de documentación", "Control de terminología", "Estudio sobre bases de datos" y "Centros de información". Dirigirse a: Andrews Roberts, Chairmenson, 53 Sneyford Road, Cambridge CB5 2LZ(Reino Unido) Fax: 44-223 842136. Los atributos que aconseja este organismo para la ficha de inventario universal, se basan en los datos que vienen del objeto y su historia como: - las fuentes de ingreso, -título, -procedencia etc., y los que varían o no con el tiempo en la historia del objeto: -la ubicación, -las restauraciones etc. No varían: el autor, -la técnica...

ciencia documental que nos ocupa, pues unifica criterios y actuaciones que facilitan a su vez la intercomunicación de una forma sencilla entre instituciones museísticas.

Los datos que proceden de un objeto, si se reúnen bajo una división determinada, es decir; si se catalogan, facilitan el acceso a la información en un museo, siendo muy útiles para el manejo de las colecciones. Según dichos autores, *un museo puede tener de uno a treinta catálogos*, pero se establecen como *mínimos dos: el topográfico o de ubicación y el de clasificación genérica*. No se comparte la idea del manejo de los catálogos por un sistema de colores como proponen, pues entre profesionales es algo que está de más.

Para S. Stone⁹, la función de la *documentación* es esencial para: *-hacer posible un manejo efectivo de las colecciones, -formular políticas de adquisición de obra y -para hacer factible que las colecciones sean investigadas y publicadas*. Se puede apreciar que en esta definición no se incluyen tareas tan relevantes como las expuestas por otros autores¹⁰.

Desde los años sesenta, los museos han sentido de forma más acuciante la necesidad del uso de un sistema de documentación para sus colecciones, debido al *interés de profesionales y estudiosos de la museología*, y por otro lado, también *al incremento de los robos en los museos*. Se hace pues necesaria la aplicación en éstos y sus colecciones, de sistemas de documentación apropiados¹¹, el que propone, se basa en la *utilización de una documentación inicial* derivada de la *entrada del objeto al museo*, la existencia de una *documentación específica* sobre el objeto con referencias de todo tipo y por último una de *documentación de control de movimientos* y localización de piezas. Aclara igualmente que *no hay un sistema de documentación que pueda aplicarse a todos los museos y objetos*, afirmación con la que no se está de acuerdo, pues se considera que la *aplicación de sistemas universales*, ayudan a facilitar el intercambio de información entre instituciones, lo cual conduce a la simplificación del manejo de dicha

⁹ S. Stone. Documenting collections: Manual of curatorship, a guide to museum practice. London, Butterwohite, Museum Association, 1984, Ed. revisada 1986, Passim.

¹⁰ Ver supra. pág. 3.

¹¹ Se suceden reuniones del Museums Association(M.A) en 1981,1989..., que tratan dicha problemática. En 1967 aparece "The Retrieval Group of Museums Association"(IRMA) y derivado de este aparece "Museums Documentation Association"(MDA). Dichos organismos dependientes del MA trabajan sobre un sistema estandarizado de documentación y lo definen como *data standard*, que está encapaulado en el "Museums Documentation System"(MDS). Este sistema fue descrito en el manual del MDA del 1980 que tiene mucha popularidad entre los profesionales del Reino Unido

información entre ellas y propicia la cooperación y el desarrollo. Para poner en marcha el sistema que propone, es necesario *que un miembro de la plantilla del museo se encargue de la documentación*, en museos pequeños esta función la asume el conservador¹². La actividad de *registrar* incluye: *-el desarrollo del sistema, -actualizaciones manuales, -la asignación de números iniciales y de acceso a los objetos, -el control de los movimientos del objeto dentro y fuera del museo, -el establecimiento de la terminología estandarizada, -la actualización de catálogos y registros centrales y Departamentos del museo, y por último -El control de la seguridad de los documentos para salvaguardar la información por medio de duplicados.*

Asimismo explica el proceso de *registro de un objeto (Esq.-1.3) en cuatro pasos*: 1 *-El objeto entra al museo*, necesita una documentación inicial y se le asigna un número seriado asociado a la información sobre el objeto, el cual se asienta en un diario o libro de registro inicial compacto y columnado con tres copias para: *-el depositario, -el objeto y -el expediente del museo.* 2- *El museo adquiere propiedad del objeto*, se le da un número de acceso y se le sigla, este número será el único dado a ese objeto en la colección y no se debe volver a usar aunque el objeto se pierda, aconseja que el mismo se componga de la fecha de adquisición y el prefijo o sufijo del código de Departamento al que pertenece dentro del museo (letra código)¹³. 3 *-Se crea un registro permanente de datos sobre el objeto* donde se acumula información como: *-tratamientos de conservación, -documentos fotográficos, -movimientos del objetos, etcétera*, de este registro sale la información para la realización de catálogos y fichas. 4 *-Se usa y explota el registro* cuyos índices ordenan uno o más aspectos de los catálogos. El MDA recomienda que se usen de manera manual.

El museo ha de tener uno o más catálogos descriptivos sobre las colecciones e índices que actúen como directorios de dichos catálogos, los conceptos más comunes por los que se crean son: *-nombre del*

¹² D. Douglas, The organization of museums. 1960 Pág. 19. Nos habla del rol del conservador de museos; dice en resumidas cuentas que el conservador es el personal idóneo para controlar los objetos desde su situación. Deberá diagnosticar rigurosamente los objetos inusuales, se ayudará de estudios, investigaciones, bibliotecas y laboratorios según la demanda de información e identificación. Inf.

¹³ Este código es determinado para cada institución del MDA compuesto de cinco abreviaturas del nombre del museo y de la ciudad donde ubica, éstos fueron publicados por el MDA en 1979.

todo enfocado a

a especializada

ue éstos pueden importantes: a- conservador o ejemplo políticas r en preservar las idos a un museo ; será establecer del mismo debe ternas. El futuro grafiyas, -dibujos, - icritos y será una dlicar técnicas de históricos, para lo puede observar puestas por otros e decisiones, la que son de gran

nso Fernández¹⁵, e las funciones as de: -registro, - n un sistema de nendaciones de autores como E.

1 on collections, seums News.

museo. Madrid.

stituyen la red de on Centre (Maison de París en 1946 y operaciones y s) con el nents and Sites

Porta entre otros, aboga por el uso de una ficha universal. *Registrar* es inscribir con un número a un objeto que entra al museo, del registro derivan: -el inventario general y -los catálogos, para ésta función se utilizará un *libro de registro* de obras en propiedad con nueve atributos y otro de depósitos con catorce (Esqs.-1. 4 y 1.5). Sobre dichos libros, se puede señalar que es muy oportuno, el uso de uno para depósitos y otro para obras en propiedad; separar en dos libros el registro de la obra es una práctica que puede evitar errores y aportar más claridad sobre los datos asentados que poseemos sobre las obras. Se puede observar de igual manera, que entre los conceptos que propone para el libro de registro de obras en propiedad, no cuenta con uno que se considera de máxima importancia, que es el de *estado de conservación*. De igual manera, el libro de registro en depósito no posee atributos de identificación de la pieza como: *núm. inventario, núm. expediente...*, restando manejabilidad a la propuesta, por el contrario, son enriquecedores algunos conceptos que utiliza como: *-contrato, acta o documentación, -plazo o clase de depósito, -seguros, -cancelación*

heila M. Stone

.....
 igna un
 to
 en el libro de
 istros

 objeto
 de

Esquema 1.4 Libro de registro de obras en propiedad (Alonso Fernández L.)

1-Núm. de entrada del objeto en propiedad	5-Descripción, naturaleza y título del objeto
2-Fecha de ingreso	6-Dimensiones
3-Núm. de inventario general	7-Forma de ingreso en el museo
4-Autor o procedencia del objeto	8-Núm. de expediente
	9-Observaciones

.....
 /
 ón de
 e

fundado en 1965 y con sede en 75 rue du temple, 75015, París, France-tel 42 773576). El Comité internacional del ICOM que se ocupa de estos problemas es el CIOC (Centro de Documentación UNESCO/ICOM).

or, -localización,
 ceder al control
 logos e índices.

Esquema 1.5 Libro de registro de obras en depósito (Alonso Fernández L.)

1-Núm. de orden	9-Plazo o clase de depósito
2-Fecha de depósito	10-Seguros
3-Autor o procedencia del depósito	11-Cancelación de depósito
4-Título o naturaleza del depósito	12-Acta u otra documentación
5-Dimensiones	13-Retorno
6-Entidad depositaria y lugar de depósito	14-Otros datos
7-Contrato, acta u otra documentación sobre la recepción del depósito	
8-Propietario del depósito	

El *inventario* es un listado de la totalidad o parte de los fondos del museo, su finalidad es identificar los objetos y conocer los fondos con independencia de su significación científica o artística para éste se utilizará un modelo de inventario general con diecisiete conceptos (Esq.1.6), con *soportes para su desarrollo como: -libros, -fichas manuales o -soportes electrónicos*. El inventario que sugiere, es más rico en datos sobre el objeto que el modelo Schommer. Utiliza una misma ficha para depósito que para obras en propiedad, actuación que puede llevar a confusiones, errores y archivos poco claros y complicados de manejar. Comparado con el inventario universal ICOM, se observa que no incluye datos como: *-nombre del museo, -fuente de ingreso y -historia del objeto*, sí utiliza otros que no recomienda el ICOM que se juzgan como aportación positiva como: *-núm. de negativo fotográfico, -estado de conservación, -precio y -núms. de catálogos: monográfico, sistemático y topográfico*.

El control de estas funciones implica la necesidad de un *departamento de registro* dentro del museo, se considera que esta idea está

muy lejos de la realidad de la mayoría de los museos, que se manejan con bajos recursos económicos. Este departamento es el que ha de manejar los movimientos de las obras tanto exteriores como interiores a la institución, para lo cual se auxiliará del uso de ordenadores. La catalogación e investigación de los objetos de las colecciones de un museo, es labor de los conservadores, los *catálogos* pueden ser: -1 - *Topográficos* o de ubicación de las obras que contienen datos como: -la influencia del medio. -la instalación : -si la obra está expuesta en salas permanentes, en qué sala, pared, panel, -si está en almacenes.. en qué armario, anaquel vitrina etc.

Esquema 1.6 Inventario general(Alonso Fernández, L.)

1-Núm. de orden	9-Núm. de negativo fotográfico
2-Núm. de registro de entrada ...en propiedad/en depósitos	10-Datos descriptivos y complementarios
3-Autor o procedencia del objeto	11-Forma de entrada en el museo
4-Título de la obra o denominación según la naturaleza de la misma	12-Precio
5-Materia, procedimientos y técnica	13-Fecha de ingreso
6-Dimensiones	14-Expediente núm...
7-Peso	15-Catálogo sistemático(datos y núm.)
8-Estado de conservación	16-Catálogo Monográfico; núm...
	17-Catálogo Topográfico, núm. y referencia topográfico

2. *Sistemático*, su fin es dar a conocer los objetos del museo en relación a su cuadro artístico, arqueológico, histórico, etcétera, y resulta de la clasificación de los objetos en un museo según un orden científico. 3 - *Monográfico*, es el expediente científico de cada obra en el museo, debe resumir los contenidos de los demás catálogos y necesita un soporte manual: archivos, ficheros, carpetas, etcétera, donde incluir documentos gráficos e imágenes sobre el objeto. 4 -*El razonado o crítico*, clasifica científicamente las obras del museo, las describe, discute y desentraña su historia, éste consta de tres partes: -características generales, - desarrollo profundo de todos los aspectos de la obra(es el catálogo en sí)

y -un apéndice documental, que puede ser: -cronológico, -temático, -por materias, -orden alfabético o -por autores de sus obras. La clasificación de catálogos que dicho autor expone, es muy completa y funcional, añadiendo dos tipos de *herramientas que como objetivo principal tienen el estudio del objeto* que son *el catálogo monográfico y razonado*. El uso de estos catálogos se piensa que es una manera de enriquecer documentalmente una colección y la información sobre la misma.

Alberto Salazar¹⁷, habla de la *documentación de los museos y de la información electrónica*. Registrar, investigar, conservar y difundir conllevan acumulación de información valiosa en el museo, ésta cada vez se hace más compleja en su consulta y análisis. La computación facilita el uso de la información que se ordena en archivos de trabajo, éstos se entrelazan electrónicamente a través de un *campo-llave*, cada uno de ellos es un expediente distinto: -un inventario, -un catálogo, -una exposición, etcétera. *El campo-llave corresponde a una clave numérica, alfabética o combinada*. La base de datos contiene diversos *campos de información*, tales como los *numéricos, alfanuméricos y los memos*¹⁸, en estos últimos se puede capturar grandes extensiones de texto, por lo que nos da una información más completa de dictámenes, investigaciones, informes de restauración, etcétera.

En cuanto a la *administración y documentación de colecciones en Méjico*, la panorámica del país según este autor, es la siguiente: *El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) y el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA)*, han inventariado gran parte del patrimonio cultural. En 1975 el INBA inició lo que se desembocó en el *CENICIAP y otros Centros de Documentación*. *El INAH* sigue realizando sus inventarios y registros, junto con el *Centro de Documentación Museológica creado por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones (CNME)*. Se enjuicia como de poco acertado el poner en manos de dos instituciones arbitrarias los asuntos relacionados con el patrimonio de un país, porque tal *centralización puede despersonalizar el museo y las instituciones*, y no potencia las ideas particularizadas de los mismos. En cuanto a documentación orgánica de los objetos museográficos en este artículo de la revista *Gaceta de museos*,

¹⁷ A. Salazar "La documentación de museos y la información electrónica". *Gaceta de museos*, México, Órgano informativo del Centro de Documentación Museológica. CNME. Publicación trimestral, 1996 núm. 1 marzo.

¹⁸ A. Salazar. *Ibidem*. Numéricos son los campos formados por numeración decimal. Los alfanuméricos están compuestos de una combinación de numeración decimal y otra alfabética. Otro tipo de campos son los memos; en los cuales podemos almacenar informaciones más amplias y complejas.

muestra un esquema muy interesante sobre las fichas y contenidos del inventario, registro y catálogos, recogido de -Dudley, Dorothy H. et al. *Museum Registrations Methods*. Washington, D.C. American Associations of museums. 1979.(V. Apéndice A)

Francisca Hernández¹⁹, plantea la documentación con una *visión utilitaria*, la cual debe tener tres características: *-fiabilidad, -flexibilidad y -economía*. La fiabilidad se entiende como la capacidad de asegurar cobertura en todos los procesos documentales, la flexibilidad es la posibilidad de adaptarse a diversos museos y colecciones, y la economía se refiere a que debe ofrecer acceso a la información en el menor tiempo posible. Analiza el *sistema de documentación español* definido en las normas recogidas en las *Instrucciones para la redacción del inventario general, catálogos y registros en los museos servidos por el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos de 1942*, según éstas se diseña el modelo de los siguientes repertorios: 1 -*El inventario general*, que identifica cada uno de los objetos del museo, utiliza numeración correlativa, las fotos se numeran a parte y tiene como atributos: -nombre del objeto, -materia, -dimensiones, -peso y -forma de ingreso entre otros, 2-*El catálogo sistemático*, que aporta datos específicos de la obra y sus características artísticas, científicas e historias, sus fichas se ordenan según criterios cronológicos, 3 -*El catálogo monográfico*, que aporta datos sobre trabajos y estudios de una pieza, incluye bibliografía y referencia de trámites de conservación, y 4 -*Los libros de registro*, cada museo tendrá dos, de entrada de objetos en propiedad y en depósito, sus datos serán: - fecha de ingreso, -número de entrada, -número de inventario general, - descripción, -dimensiones, -estado de conservación, -procedencia, - forma de adquisición, -número de expedientes y -observaciones. Se considera que este sistema es incompleto al no incluir los catálogos topográficos y razonados.

Asimismo propone que *el sigilado de objeto o marcaje* la técnica del *Micro-trace*²⁰, esta es una idea poco realista pues la gran mayoría de los

¹⁹ F. Hernández Hernández. "Manual de Museología". Madrid, Ed. Síntesis. 1994.

²⁰ F. Hernández Hernández. Op cit. pág. 150. El micro-trace o microcristales que constituyen una memoria. Consiste en insertar en varios puntos del objeto un mensaje específico a nivel molecular de los microcristales cuya granulometría es de unas micras, que garantiza la identificación del objeto. Se puede aplicar en cualquier superficie y sobre cualquier materia: pintura, escultura, cerámica, joyas, tapicería, mobiliario, libros, porcelana, etc. Ofrece garantías que se ponen de manifiesto en la resistencia a altas temperaturas, en la estabilidad en el tiempo, en el código que queda impreso durante siglos y permite demostrar la propiedad del objeto.

museos no tienen ni equipo ni recursos para siglar sus piezas con este sistema, sin embargo se reconoce que es un *avance tecnológico* que deben de tender a implementar las instituciones que manejan el patrimonio.

Sobre el *libro de registro* propone un modelo parecido al ya propuesto por otros autores: encuadernado, apaisado, numeradas sus página y en el que los datos de la pieza queden en una sola línea. Sobre el *inventario o ficha-inventario*, aconseja que sea según las indicaciones del *CIDOC/ICOM* (ya aconsejado por otros autores) (**Fig.-1**). Sobre los *catálogos* menciona que los más útiles son los *topográficos* y los de *clasificación genérica*, afirmación ya mencionada por E. Porta y que no se comparte pues también se consideran básicos el monográfico y razonado. Como elementos imprescindibles para la *documentación* señala la *fotografía* que ayuda a identificar al objeto, ésta debe de colocarse en la ficha de inventario, y a su vez guardarse en un *archivo de imágenes* y tratarse con el método adecuado para su documentación, el que propone es muy útil y consiste en: 1-*Registrar la entrada de la fotografía* para su documentación, 2-*Realizar una copia para consulta* sobre película de poliéster que es de bajo costo. 3-*Instalar el material original colocándolo en archivadores* de imágenes que irán sobre cartulina y se archivarán con un número de registro igual al de las piezas. Y 4-*Clasificar las copias por materias*, temas, autores etc.

Sobre la *informatización de colecciones*, expone que sus *objetivos* son: *cubrir las necesidades internas del propio museo, ampliar el acceso y uso al público y establecer sistemas integrados de información con otros museos*. La aplicación de la informatización a museos empezó en los años setenta con *Chenhall*²¹. Ante la informatización de colecciones muestra una concepción utilitaria, práctica y realista, afirmando que antes de aplicarla a un museo, hay que realizar estudios de volumen y naturaleza de sus fondos, elaborar programas de necesidades y objetivos, contar con personal cualificado, medios económicos y revisar las experiencias de otros museos donde se ha aplicado.

Hay varios ejemplos de la *aplicación de la informatización a museos españoles*. *El museo de Cuenca*, ha informatizado sus catálogos e inventarios de sus fondos arqueológicos, etnológicos y de bellas artes. *El museo de Antropología*, elaboró un sistema con dos accesos independientes de la base de datos, uno para el uso interno y otro para uso del público. *El*

²¹ R.G. Chenhall "Museum cataloguin in the computer age". American Association for State and local History, Nashville, Tennessee. 1975. Passim. Habla de la computación aplicada a museos. Es el primer autor que plantea esta posibilidad y lo hace en esta obra.

Patrimonio Nacional Español, ha elaborado un programa llamado *Plan Circe* (v. **Apéndice B**), que es un programa integrado de documentación informatizada. La organización básica es independiente para *cada uno de los tres programas que se denominan*: 1 -*Plan Goya* para los bienes muebles históricos, 2 -*Plan Clío* para el patrimonio documental y 3 -*Plan Ibis* para el patrimonio bibliográfico. De la experiencia del *plan Goya* se configuró un modelo de registro de 119 campos que recoge informaciones del objeto como: datos del inventario, catalogación, investigaciones, restauraciones, gestiones, etcétera. A partir de estos datos se confeccionó una ficha de inventario con campos como: asignación de número, marcaje con código de barras, medidas, fotografías, etc. El museo Arqueológico español realizó una ficha con campos propuestos por distintos Departamentos que a su vez se contrastaron con las bases de datos de algunos museos americanos y europeos para dejar abierta una posible conexión futura; el resultado fue una ficha con 46 campos. Este museo también se integró en una red electrónica europea de museos, por la cual el visitante puede acceder a su información desde otros museos de la red²². Este tipo de planes se estiman positivos pues suponen un avance hacia la consecución de técnicas y procedimientos universales, de los que se desprenden actuaciones enfocadas a la unión de criterios e intercomunicación entre instituciones.

Andrews Roberts²³, describe los distintos usos de las microcomputadoras en los museos y las normas para asegurar su compatibilidad y el intercambio de información electrónica. Afirma que entre las aplicaciones que éstas tienen se encuentran: -la administración, -la automatización de oficinas, -en colecciones y -en investigaciones; en estas dos últimas aplicaciones, es donde se encuentran la documentación referida a museos y los programas para su público. En cuanto a normas para su uso, se apoya en el informe "developments in international museum and cultural heritage information standars; an introduction" publicado por el CIDOC/ICOM y el AHIP²⁴. Entre dichas normas se encuentran las de datos referidos a: a-La estructura

²² F. Hernández Hernández, *ibidem*.

²³ Roberts Andrews. "The development of computer-based documentation; in manual of curatorship, a guide to museum practice". London. Butterwoths. Museums Association. 1984. Edición revisada. 1986.

²⁴ The Getty Art History Information Program(AHIP). La misión de este programa es hacer que la información histórica sea accesible a los especialistas e investigadores mediante la adaptación de los recursos para que la investigación especializada pueda gozar del beneficio de los últimos adelantos en materia de tecnología de computación. Dirigirse a: Eleanor Fink, J. Paul Getty Art History information Program, 401 Wilshire Blvd, Suite 1100, Santa Mónica, CA 90401-1455(USA) Fax (1-31-) 4515570.

de los datos o diferentes campos que se pueden utilizar para registrar la información. b- Al contenido de los datos o las convenciones sobre la manera de introducir éstos en los campos, incluyendo reglas de catalogación y convenciones sintácticas. c - A los valores de los datos y los términos que se pueden utilizar en dichos campos. También trata las normas sobre los procedimientos de documentación, éstas abarcan temas como el registro de piezas, la organización de préstamos dentro y fuera del museo, la preparación de exposiciones temporales y la supervisión de los movimientos de las piezas. El CIDOC/ICOM a nivel internacional cuenta con dos grupos de trabajo encargados de formular normas sobre el tratamiento de datos en ordenadores provenientes de colecciones, éstos son: el grupo de trabajo sobre modelos de datos y el grupo de trabajo sobre normas relativas a datos y terminología.

Con el propósito de ayudar a los museos a dar un salto a la informatización Jane Sledge²⁵, jefa del Centro de Información Museológica UNESCO/ICOM, elabora un resumen de las fuentes de información básicas necesarias para la introducción a las computadoras en los museos, como apoyo a todo tipo de labores. Entre los proyectos y organizaciones que menciona destacan: ALTF, CHIN, CIMI, AHIP, CIDOC, MNC, MDA entre otros. (v. Apéndice C).

David Bearman²⁶, cuenta como en los años sesenta los museos incorporaron las computadoras para recuperar y suministrar información sobre sus fondos. Más tarde aparecieron las minicomputadoras seguidas de las microcomputadoras en los años ochenta. Actualmente ayudan a las tareas que siempre se hicieron manualmente, pero con más rapidez y facilidad, y se están instalando soportes lógicos especializados para la gestión de colecciones. *Las computadoras en un futuro se utilizarán para visualizar y telecomunicar, esto aplicado al museo, provocará su alteración como institución cultural mucho más radicalmente que en otras épocas desde la creación de los gabinetes de curiosidades de finales del s. XVIII.* Ésto llevará según dicho autor a la invención de un nuevo medio de comunicación que estará acompañado de una nueva alfabetización²⁷. Los museos tendrán

²⁵ J. Sledge. "Computadoras en el museo: guía de fuentes de información". Museum International (París, Unesco) núm. 1181 (vol. XLVI, núm.1, 1994) Unesco, 1994.

²⁶ D. Bearman. "Automatizando el futuro". Museums International (París, Unesco) núm. 181 (vol. XLVI, núm. 1, 1994). Unesco, 1994).

²⁷ D. Bearman, op. cit. págs. 39-40. La nueva alfabetización se originará del nuevo lenguaje de las computadoras, que podrá ser transmitido con más inmediatez que la palabra escrita. La mediatización y los hipermédios que ya están explorando textos, sonidos e imágenes digitales, cambiarán el panorama de los museos que tendrán que afrontar el desafío planteado por la

que hacer frente al desafío planteado por la reinención de la alfabetización. Toda documentación anterior de nuestra cultura, será inaccesible, excepto para los expertos en textos, y la documentación de los objetos será capturada en *nuevos formatos*. No se coincide con esta afirmación, pues no se considera que el avance en esta ciencia tenga que ir unido necesariamente al abandono del texto como medio de comunicación, sino que por el contrario éste puede seguir siendo una herramienta valiosa para la documentación del objeto.

Ante todo este cambio en el manejo de la información de los fondos de un museo, es aconsejable: 1 -*Que los administradores de los museos documenten sus colecciones en los nuevos soportes: grabaciones de imágenes y sonidos computerizados, videos, en formatos numéricos normalizados, ... entre otros*²⁸. 2 -*Que se establezca un marco legal para administrar los derechos de los datos numéricos que constituyen los bienes culturales que han de protegerse por medio de derechos de autor y licencias*, para que no ocurra que posibles usuarios hagan negocio con centenares de museos, éstos en último término tendrán que cooperar para distribuir sus imágenes más allá de los confines del museo y de este modo entrar en hogares, escuelas, oficinas, etcétera. El segundo punto se juzga como observación por parte de este autor a tener en cuenta, pues el uso de la informatización en museos puede llevar fácilmente a la piratería de imágenes, informaciones, etc., que no se evita si no es con una legislación pertinente.

*Brian Wallace y Katherine Jones-Garmil*²⁹, hablan del internet como canal de intercambio cultural que para el museo supone un acceso a la información más rápido y sencillo. Dicha información puede ser desde

reinención de la alfabetización en multimedios de comunicación. Tras esta alfabetización, toda la documentación de nuestra cultura e historia tal vez en el siglo XXI será inaccesible, excepto para especialistas en textos. La información en los museos tendrá que ser captada y representada en nuevos formatos. Éstos explicarán, explorarán y expandirán el universo en una nueva línea multimedia.

²⁸ D. Bearman. Ibidem. El CIMI (Committee on Computer Interchange of Museum Information) determinó que la mejor manera de preservar éstos datos a largo plazo, es utilizando el (SMGL, ISO8879) que es un formato llamado "Standard Generalized Markup Language" que determinó el Comité on Computer of Museums Information y los modelos compartidos de datos lógicos. También determinó que las operaciones comerciales de los museos: seguros, envíos, contratos, etc. deberían realizarse utilizando las normas del EDI; organismo que establece normas para el intercambio de operaciones comerciales entre museos como: seguros, envíos, el despacho aduanero y los contratos. Determinados por el Comité on Computer Interchange of Museums Information (CIMI).

²⁹ B. Wallace and K. Jones Garmil. "What will the internet mean to museums, and what will museums mean to the internet" Museums News. Washington. The American Association of Museums. July/August. 1994.

datos a imágenes multimedia pasando por voces, videos, hipertextos, etc., por lo que es un medio muy importante de intercambio cultural, el cual necesita del manejo de una serie de términos o *herramientas* como: *e-mail, ftp, gopher, mailing list, telnet, ...entre otras*. Una manera de *participar en internet es mandando y recibiendo mensajes electrónicos*, que se transfieren a cualquier parte del mundo, para esto existen listas de discusión sobre tópicos determinados, es decir *grupos de usuarios* que se intercomunican entre si para hablar sobre un tema de su interés³⁰. Para información de fuentes de internet.(v. Apéndice D)

1.1.4-*Algunas experiencias al respecto*

Una de las actividades que han llevado a cabo los *organismos internacionales en apoyo al museo*, es la de *aplicar sistemas de documentación, proyectados para regiones y países pertenecientes al mundo del subdesarrollo* y que pasan por situaciones políticas delicadas que ponen en peligro su patrimonio cultural a causa del robo, tráfico ilegal de bienes, descuido ... Estas experiencias, son positivas pues de alguna manera *ponen en tela de juicio en foros internacionales dicha problemática*, pero también son cuestionables en cuanto a que *no está muy claro el límite entre experiencia y experimento*. Por otro lado, implantar un sistema de documentación del patrimonio cultural en regiones donde aun dicha necesidad, no ha sido ni madurada ni digerida por el hombre, es un error; para que sea un procesos efectivo debe de ocurrir que primero se asimile la necesidad y como reflejo de ésto, se desarrollen e implanten sistemas y no al revés. Entre dichas experiencias *destacan las realizadas en el continente africano, en Oceanía y en ciertos países del este de Europa*.

Una experiencia muy interesante en cuanto a la aplicación de sistemas de documentación, fue la de *informatización de los inventarios de las colecciones de los museos de África*, llevada a cabo dentro del programa AFRICOM³¹ por *Valerie Chieze*, quién coordinó dicho proyecto en la

³⁰ Sobre el tópico "museos" hay varias redes de intercomunicación, una de ellas es "listserv(museum-1)", para participar el usuario previamente tiene que subscribirse enviando un e-mail de subscripción a listaerv@home.ease.isoft.com, en esta lista de discusión se debate cualquier tema relacionado con el museo y conecta a profesionales de todo el mundo.

³¹ V. Chieze. "La informatización de los inventarios de las colecciones de los museos en África". Museum International(París, Unesco) núm. 181(vol XLVI, núm. 1, 1994).Unesco, 1994 v. AFRICOM. En resumidas cuentas nos dice que es un programa creado por el

Secretaría del ICOM (International Council of Museums), con el apoyo del SIDA (Swedish International Development Authority), en colaboración con el Comité internacional para la Documentación del ICOM (CIDOC/ICOM)⁸ y financiado por el ACCT (Agence de coopération culturelle et technique) y el Ministerio de Cooperación y Desarrollo Francés.

Debido a la ausencia de inventarios de colecciones de la mayor parte de los museos africanos, y la situación de deterioro de las colecciones a causa de saqueos, tráfico ilegal y falta de personal especializado; se recomienda: 1-Que cada museo elabore un inventario sistemático de sus colecciones, 2-Que el inventario se realice con fichas museográficas normalizadas para todo el continente, elaboradas tras estudios hechos por organizaciones internacionales como ICOM (International Council of Museums) y WAMP (the West African Museum Project) entre otras, 3-Que el inventario manual sirva de base para la lucha contra el tráfico ilegal de bienes, para permitir el desarrollo de actividades como la investigación, conservación y exposición de obras y para favorecer el intercambio de información entre museos del continente. Los objetivos de este programa son: a-Normalizar la información para favorecer el intercambio entre museos y b- Formar profesionales de los museos que a su vez formen a otros de la región. En 1993 el ICOM se reúne para normalizar los datos y se elabora una lista de categorías de información que se incluirá en los inventarios de los museos y la elaboración de las listas de terminología que utilizaron.

Otra experiencia interesante fue la llevada a cabo por Peter Gathercole³², autor que inventarió los objetos etnológicos de Oceanía y demostró hasta que punto el conocimiento dimanante de los inventarios puede llegar a definir el patrimonio cultural, a ayudar a elucidar problemas, y a contribuir a acrecentar la comprensión sobre los pueblos. Para realizar su programa procedió en dos fases: 1-La determinación de la ubicación de los objetos que estaban dispersos por todo el mundo y 2 -El registro detallado de los mismos, y toma de datos del objeto como: -medidas, -características morfológicas, -fotografías, -documentación de referencia...

ICOM (International Council of Museums) con el objetivo de informatizar los inventarios de las colecciones de museos en África. El proyecto, que los profesionales africanos consideran absolutamente prioritario, constituye un ambicioso esfuerzo para estrechar los lazos entre todos los museos del continente y combatir el tráfico ilegal del patrimonio cultural africano. La autora de este artículo es coordinadora de proyectos en la Secretaría del ICOM en París

³² P. Gathercole. "El inventario de las colecciones etnográficas en el debate sobre la restitución de bienes culturales". Museum International (París, Unesco) (núm. 152 vol XXXVIII núm. 4. 1986) Unesco. 1986.

Los resultados del estudio fueron: 1-Demostrar que es posible realizar un inventario detallado de este tipo, 2-Mostrar que a veces se puede reconstruir una importante documentación histórica, 3-Revelar la insuficiencia de las formas de documentación en los museos sobre todo en el método de clasificación de los objetos (por ejemplo encontró que había objetos que se denominaban de varias maneras). Y 4-Que el conocimiento de las realidades culturales de la región es el mejor instrumento para la comprensión de dicho patrimonio.

Tras realizar el inventario de las colecciones de Oceanía y tener un punto de vista más amplio sobre el tema, Gathercole llega a la conclusión de que *dichas piezas esparcidas por el mundo, deberían ser restituidas a su lugar de origen, para que la sociedad a la que pertenecen, ejerza el derecho a definir la historia y la naturaleza de su propia identidad cultural.*

Znek Lehart³³, trabajó desde 1987 en la creación de un sistema de documentación de colecciones del museo Moravo de Brno de la antigua Checoslovaquia, y nos cuenta que en 1963, el Ministerio de cultura checoslovaco estableció una *ficha de catalogación universal* para cualquier tipo de colección, ésta constaba de tres copias: *-una se archivaba por número de inventario, -la segunda por orden sistemático y -la tercera era copia de seguridad, las fichas eran sencillas y no describían correctamente al objeto.*

En el museo Moravo Brno se creó un Centro de computo en 1986, en éste se preparó el sistema automatizado *informaci system muzei(AISM)* para documentar colecciones, que se fundamentó en el análisis de la situación general y de las necesidades básicas de los museos y su personal, éste se diseñó con un sistema de base de datos relacional *dBase*, que más tarde se pudo pasar a *PC de IBCM* con sistemas operativos *MS-DOS* y *dBase IV*. El problema fue el encontrar una estructura de archivo adecuada para todos los fines posibles, fácil de utilizar y que funcionase con *dBase*. Se decidió crear una estructura de *archivo universal para todo el tipo de colección, unificar campos a nivel general y a nivel Departamentos y se dio libertad de añadir otros específicos según las necesidades del administrador, científico o conservador*, así como para las colecciones especiales. Se preparó la estructura modelo de registro o ficha para los principales Departamentos, de esta manera, este sistema ofrece ayuda normalizada, tablas de codificación de archivos de terminología y *tiene dos objetivos: -simplificar las manipulaciones para*

³³ Znek, Lenhart. "La documentación de colecciones se abre nuevos caminos en la república Checa y en Eslovaquia". *Museum International* (París, Unesco) (vol. XLVI núm. 1, 1994) Unesco. 1994).

usuarios con menús sencillos y -proporcionar funciones predefinidas de comprobación, verificación y evaluación de datos.

Tras este sistema, se utilizaron otros alternos como: *Vlastičedne Muzeum Ceska Lipa*(VCML MECLO), *Automatizovaný Muzejny Informancy System*(AMIS), *MUZEUM creado en el Nrodni Technike Muzeum de Praga* y *PEAR-PREHLED SBIKE*, creado para la *Moravská Galerie de Brno*. De igual manera se realizó un proyecto de *documentación de seguridad* puesto que con la desaparición de la URSS y la caída del telón de acero, se incrementaron robos y saqueos de objetos artísticos, por lo que cada objeto se catalogó con una descripción básica y unívoca, y una imagen de gran calidad digitalizada. *Los datos se integraron a la base de datos central de Moravské Zemské Muzeum*. En caso de robo los datos de textos e imágenes se transferían por módem a la red computerizada de la policía para que estuvieran disponibles inmediatamente en los centros de policía y aduanas.

1.2 -Conceptos sobre la documentación de colecciones

El origen de todo sistema de documentación de colecciones es el *objeto artístico*, el cual posee dos aspectos: uno material y otro estético³⁴. En cuanto a lo material hay que tener en cuenta los procedimientos artísticos que le han configurado, su producción que depende de los sistemas de cada momento y cultura, y los signos culturales y documentos históricos que están inherentes al mismo.

El objeto se destruye cuando ya no sirve, o se conserva de forma privada en *colecciones* o pública en *museos*. *El coleccionismo* tiene su razón de ser porque: -demuestra que la posesión de la obra es exclusiva y no compartida, -es expresión de poder dominante en la sociedad(el clero, la burguesía, el capitalismo etc.) y -es el que impone todos los valores *sobreañadidos* de los objetos de arte como antigüedad, autoría y precio. *El museo* por contra es el heredero de las valoraciones del coleccionismo, éste se explica por otro tipo de factores sociales y científicos, entre los que se encuentran la socialización de los bienes reales, la venta de

³⁴ C. Brandi "Teoría del restauro", Torino, Giulio Einaudi Editore, 1977. (Teoría de la restauración. Editorial Alianza Forma. Madrid. 1988).

bienes eclesiásticos, descubrimientos arqueológicos, etc. y tiene que ver más con *la gestión social de los objetos*³⁵.

La colección es un grupo de objetos unidos por una razón concreta, que se debe a la similitud en la naturaleza de los objetos o por haber sido recogidos por una misma persona o grupo, o por estar asociados a un lugar o acontecimiento determinado, ésta puede tener muchas o pocas piezas. Un museo puede contener una o diversas colecciones. Algunos autores se atreven a sugerir un listado de tipos de objetos a coleccionar, algunas veces ofreciendo una visión enciclopédica del museo³⁶.

El *conservador* forma parte del personal técnico del museo, éste maneja y gestiona las colecciones, debe estar profesionalmente preparado en materias propias de la naturaleza de las colecciones para poder emitir juicios y resultados con garantías, también ha de transmitir esos resultados con precisión terminológica y conceptual. Su formación ha de ser rigurosa en museología, ciencias histórico-artísticas y en técnicas y procedimientos artísticos empleados en diversas épocas, en particular las referidas a la colección que maneja.

La forma de ingreso de un objeto a un museo, es uno de los datos más importantes en el proceso de registro.v.cap.I.1.(v. Apéndice E). El *registro* es un índice, listado o libro para el control de las entradas y salidas de las obras de arte en un museo, a éstas se les registrará dándoles un número de orden correlativo que se recomienda sea sencillo. *Los tipos de registros* son muy variados y podemos encontrarlos con soportes tales como hojas lisas o cuadrículadas, escritas a mano o coleccionadas, o hojas con membrete del museo y con los conceptos impresos a máquina, o en los libros de oficina impresos o rayados a mano con hojas cosidas y numeradas. *El libro de registro*, es el que refleja las altas y bajas de las piezas en el momento en que se producen, así nos aseguramos de asignar un número a cada objeto, éste tendrá como soporte el papel de alto gramaje, ph neutro(no ácido) de formato apaisado para que quepan todos los datos y estará encuadernado. Sus

³⁵ J. Fernández Arenas, op cit. pág. 113, habla del coleccionismo y los museos, según dicho autor; el coleccionismo fue una institución antigua pero sobre todo sistematizada en el Renacimiento, que produjo la existencia de los museos. La historia del museo es una historia de las colecciones continuada y a su vez es como una historia del arte porque esta disciplina se ha constituido sobre las obras coleccionadas y museadas.

³⁶ G. Waddel. "Collecting, preserving, exhibiting. A part of Museum Work" Easley, South Carolina(USA), Southern Historical Press. 1984. Este autor sugiere un listado seleccionado de objetos a coleccionar en una visión enciclopédica del museo sobre las diversas culturas. De este modo: Primitiva: Indio-americana, Africana y Oceanía, Oriental: China, India, Japonesa e Islámica, y Occidental: Antiguo, Medieval, Renacimiento, Ecléctico y contemporáneo.

páginas irán numeradas sólo las segundas y los datos se anotaran rigurosamente en cada interlineado. Los atributos que se recomiendan que contengan, varían según los autores. En un museo deberá de haber dos, el de obras en propiedad y en depósitos, como ejemplos se ilustran los libros utilizados por el sistema estatal del museos españoles .(Figs.-2 y 3).

El *número de registro* se ha de siglar o marcar al objeto, su colocación relaciona permanentemente el objeto con sus registros y documentos. Como normas para el siglado básicas se han de considerar: que el número debe colocarse siempre en el mismo lugar en caso de objetos similares, que siempre que sea posible se pondrá en la parte inferior derecha de los objetos, y que nunca se pondrá en lugares que reciban presión o fricciones, ni en partes que puedan ser desprendidas o que hayan sido restauradas. Hay dos corrientes que opinan que el número ha de ser visible o no, si no es visible mejora el aspecto estético de la exhibición pero hay que tocar el objeto y remover vitrinas cada vez que queremos visualizar el número, no verlo es más estético pero menos práctico. Son diversas las técnicas de marcaje convencional, actualmente se está utilizando un nuevo procedimiento llamado *micro-trace*²⁰.

Los *tipos de numeración* que se pueden dar a una pieza son : de *un solo número seriado secuencialmente, de dos números o número de control y de tres números o número de catálogo, se puede aplicar también un sistema alfanumérico*(Fig.-4) que se utiliza cuando el museo tiene colecciones separadas físicamente por estar en edificios distintos, de igual manera funciona para museos cuyas colecciones son muy especializadas, éste no es muy recomendable pues puede llevar a confusión.

La *ficha de inventario* es el instrumento más importante de un sistema de documentación v. cap. I e ilustraciones de los utilizados por el sistema estatal de museos españoles y por el INBA de Méjico(Fig.-5 y 6), sus fichas han de cumplimentarse con rigor pues de otra manera pueden perderse datos de la pieza para siempre, también es necesario ser riguroso en la terminología a usar para no dar diferentes términos a un mismo objeto y así evitar confusiones. Tanto para el registro como para el inventario son susceptibles de utilizar como soportes: libros, fichas manuales o soportes tecnológicos avanzados(ordenedores).

El *catálogo* es la ordenación de la totalidad de una parte de los datos de un museo, estableciendo una categorías previas. Pueden existir tantas clases de catálogos como se desee: de artistas, de nombres de objetos, de situación del museo etcétera, éstos se utilizan para facilitar

el servicio de los sistemas de documentación y para tener acceso más fácil y rápido a las informaciones que se usan más a menudo, y pueden ser: topográficos, sistemáticos, monográficos y razonados o críticos v. cap. I, se llevarán a cabo con fichas-catálogo⁷. Los que se toman como ejemplo en este estudio son: la ficha catálogo general del Museo Franz Mayer de México D.F. y el catálogo sistemático del Museo Arqueológico Provincial de Burgos.(Figs.- 7 y 8).

Los *archivos fotográficos* se harán para guardar y localizar fácilmente las fotografías-documento de las obras: detalles de procesos de restauración, traslados, testimonios de la obra en su lugar de origen, etcétera, éstas se marcarán tanto negativos como positivos con un número que servirá para almacenar los documentos en albumes-archivadores. Se toma como ejemplo el archivo fotográfico del Museo Arqueológico Nacional de España(Fig.-9).

La *documentación administrativa* se archivará en carpetas, y será de gran importancia para el manejo de las colecciones. v. cap. I, ésta constará de documentos referentes al objeto como: cartas, facturas, informes, documentos privados de adquisición de obra y actas de depósitos y préstamo. Éstas se ilustran con: 1-La ficha de Acta de depósito del Museo del Prado de España y 2- Con la ficha utilizada para préstamos por el Museo de la Academia de san Carlos de Méjico.(Fig.-10 y 11).

El *Departamento de registro* tendrá como objetivo, la función y mantenimiento al día de los archivos del registro de obras, y de su catalogación, en éste se manejará un repertorio de ficheros entre los que se encuentran: -el de obras de colección permanente, -ficheros de obras prestadas, -ficheros de exposiciones temporales y -ficheros de prestadores. A parte controlará la entrada y salida de las obras del museo, el embalaje, transporte y seguro de las obras y el almacenaje y cuidado de las mismas.

La *automatización de colecciones* es una técnica muy reciente, además de para documentar colecciones, es útil para otras tareas como el control presupuestario del museo, la realización de fichas de los miembros del museo, en las adquisiciones de préstamos de objetos y en el control de exposiciones temporales, a su vez puede controlar la climatización, las alarmas-antirrobo y contra-incendios y realizar estudios y análisis de público. Pues así el uso de ordenadores es una herramienta muy efectiva para la documentación, que irá precedida de una recogida de datos coherente y fácil de informatizar. El primer paso es la

recopilación de toda la documentación necesaria para que su posterior uso en el ordenador no sea complicado, con atributos que puedan utilizarse sin dificultad. Los criterios de recogida de datos para su adaptación a un ordenador son: 1 -Que la documentación que posea un determinado museo o colección sea realmente estable. 2 -Que la documentación nueva no se efectúe sobre nuevos objetos que entran en la colección y 3 -Que sea compatible la documentación realizada en museos diferentes y sobre objetos similares. Los sistemas de documentación de un museo deberían estar pensados para poder adaptarse al uso de nuevas tecnologías.

CAPÍTULO II

EL PROCESO DOCUMENTAL

La obra de arte es tanto objeto artístico como documento, su proceso documental es en sí un acto de comunicación en el que participan: -un emisor, -un receptor, -un mensaje y un medio, es decir; un documentalista, un usuario, un mensaje (el de la obra) y un documento.

En este capítulo se analizan las fases de la comunicación documental museológica y los elementos que en ésta participan.

2.1- La obra y la percepción como documento

2.1.1- *La obra artística y el documento*

Incluso la captación sensorial más simple exige una transformación, el sometimiento a un proceso de naturaleza compleja que llamamos percepción. Por medio de este mecanismo el ser humano interpreta la realidad, partiendo del hecho de que ésta y la que el hombre percibe deben diferenciarse, puesto que el paso de una a otra necesita de unas trasducciones¹ y el desencadenamiento procesual que termina cuando el receptor del objeto origina una representación mental del estímulo.

¹ J. Martínez Comeche "Teoría de la información documental y de las instituciones documentales". Ed. Síntesis. Madrid. 1995, pág. 35. Según este autor debe distinguirse entre la realidad y lo percibido. El paso de uno a otro, necesita de trasducciones o procesos mediante los cuales ciertos tipos de energía se transforman en otros.

En la percepción, nos encontramos en primer lugar con la realidad -el objeto artístico-, el cual se manifiesta en la materia o medio físico, que necesita de la imagen para su expresión. Según Cesare Brandi: < La materia como Epifanía de la imagen da entonces la clave del desdoblamiento... como estructura y aspecto>, pues así la obra artística y concretamente la parte matérica o entidad física de la misma que es con la que ésta se manifiesta, presenta una parte -estructura-² y otra -aspecto-³. Estas dos particularidades de la materia en la obra, son indivisibles y se presentan como el anverso y reverso de una moneda, y es la imagen la que a su vez se desdobra en una instancia histórica y otra estética dando a la obra la calidad de lo artístico⁴.

La obra se convierte en un cúmulo de información, transformándose en documento. De esta manera la voz romana -*documentum*-⁵, semánticamente se estructura en conjunción con los verbos *doceo* y *disco*, ambos relacionados con la difusión de conocimiento desde dos perspectivas distintas. *Doceo* puede traducirse por -enseñar, instruir- es la difusión del conocimiento dando más importancia al emisor o docente en la comunicación de ésta. *Disco* significa -acción de aprender- dando más relevancia en el acto comunicativo al receptor. *Documentum* deriva formalmente del vocablo *doceo* al que se le agrega el sufijo *mentum* que aporta un sentido instrumental, de ésta forma *documentum* designa al instrumento o medio utilizado para ejecutar la acción de llevar a buen término el proceso global de transmisión de conocimientos.

En un proceso de comunicación, un sujeto actúa de emisor de información y otro de receptor de la misma. Cuando la obra actúa como comunicadora de información de diversa índole, ésta está haciendo la función de sujeto emisor que transmite al receptor datos que éste

² J. Corradini, "Cuadros bajo la lupa". Buenos Aires, Editorial Mandrágora, 1956. Paesim. La obra de arte se compone de los siguientes elementos estructurales:- Soporte: que puede ser bidimensional o tridimensional y de diversos tipos de materiales como madera, piedra, lienzo, papel etc. Imprimación es la preparación que se da a la obra previa a la pintura, suele aparecer en obras bidimensionales aunque también en algunas tridimensionales como en la escultura policromada. Capa pictórica es la capa donde se añade el color a la obra con diferentes técnicas: óleo, temple, acuarela, acrílico etc. Capa de protección es la última capa que se da para proteger a la obra del medio ambiente, no aparece siempre en las obras bidimensionales y raramente en las tridimensionales.

³ Éste es en resumidas cuentas lo estético que aporta la imagen que percibimos: en caso de una obra pictórica sería la capa pictórica, en caso de una escultura, la forma.

⁴ C. Brandi "Teoría del restaura, torino, Giulio Einaudi Editore, 1977 (Teoría de la restauración Madrid, alianza forma, 1988). Paesim.

⁵ J. A. Martínez Comerche, "Teoría de la información documental y de las instituciones documentales" Madrid, Ed. Síntesis, 1995, págs. 75-89.

desconoce. Así la obra se convierte en el documento o *documentum* que adquiere los valores de *ejemplo*, *lección* y *modelo*, utilizado en la *doble acción de enseñar y aprender algo*. Este puede presentar diversos aspectos: *1-De ejemplo, modelo y 2-De indagación de fenómenos sucedidos en el pasado*. El *primer aspecto tienen una connotación ético-moral*, en el *segundo el objeto artístico nos comunica información de un hecho pasado*⁶. Por último el documento se presenta como un medio e instrumento empleado por el hombre para conocer su pasado, comprender su realidad presente y ayudarle a proyectar ese conocimiento en acciones del futuro.

En la DRAE⁷ se reduce el significado de documento a: *<Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos>* o bien *<Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo>*. El significado actual de documento se ha alejado de el dado por la DRAE⁷ y se acerca más al de instrumento ideado por la humanidad para facilitar la prolongación del conocimiento alcanzado por las generaciones anteriores.

De lo dicho anteriormente se puede sintetizar que entre la obra artística y el ser humano se produce una comunicación en la cual hay un traspaso de información del emisor(obra) al receptor(ser humano), los datos aportados configuran una enseñanza para el receptor en diversos aspectos de la obra, y a su vez establecen un documento que compendia el conocimiento del ser humano y sirve como espejo donde se refleja éste, quien puede ver su pasado, presente, futuro y el estado en el que se encuentra.

2.1.2-La percepción y el objeto

Este proceso de comunicación no es inmediato, necesita de otro -*la percepción*-, ésta se puede enfocar desde dos puntos de vista: *-de la psicología del arte* y *-de la epistemología o teoría del conocimiento de la realidad*. Abordando ésta desde la *psicología del arte*, se puede decir; que la percepción no constituye una copia de los elementos del entorno sino que precisa de una elaboración que parte de la captación de la imagen del objeto por el ojo hasta su codificación por el cerebro, a éste respecto

⁶ por ejemplo: el *Guernica* de Pablo Picasso sería un documento que habla de una tragedia humana del pasado que no debe de producirse de nuevo

⁷ Diccionario de la Real Academia Española. Diccionario de la lengua española. 21ª de. Espasa-calpe. Madrid. 1994. Vol 1, pág. 771.

la *psicología de la gestalt* nos dice que el proceso de percepción se produce a través de la forma del objeto, afirmando en resumidas cuentas que la percepción no es mera reproducción, sino elaboración activa que se plasma en una buena forma o *-gute gestalt-*⁸. Otros autores exponen que la captación del objeto se produce por *-la einführung-*⁹ que en resumidas cuentas es la vivencia del objeto por parte del sujeto mediante el sentimiento. La *estética de la información* estima que la obra de arte se percibe como información, en sentido medible, al respecto el valor informativo de una obra vendrá dado por magnitudes como lo inesperado, la expectativa, la probabilidadde información que apunta la obra al sujeto receptor. Esta cantidad de información se determina en el *bit*¹⁰, con el que se puede averiguar el valor informativo de un objeto o documento. Asimismo distingue en la obra de arte dos tipos de información que ésta genera: *-de tipo semántica*, que puede expresarse por medio de signos, es traducible y lógica y otra de *tipo estética* que licita sentimientos internos y no es traducible.

En cuanto a la *epistemología o teoría del conocimiento*, referente a la percepción del objeto voy a destacar las siguientes propuestas:

-El purosvisualismo. Hildebrand¹¹, presupone que la obra es un símbolo visual que se percibe por las formas, la visión y en sus distintas manifestaciones por las que ha de describirse.

-La fenomenología. Husserl¹² piensa que se percibe el objeto por el fenómeno y no por su esencia, para ello es necesario realizar una *reducción fenomenológica* por la cual el objeto se lleva a su simple apariencia sensible para poder ser observada, ésto permite un análisis de la obra que consiste en: *-su descripción, -su comprensión y -su explicación.*

⁸ R. Arnheim "Anechauliches Denken", Colonia. 1972. pág. 280. La "Gute Gestalt" no ha de ser necesariamente la figura más sencilla, sino <...una estructura en la que se unen el mejor acervo formal y la mayor sencillez de organización compositiva posible>.

⁹ O. Calabrese. "El lenguaje de la obra de arte". Madrid, Ed. Paidós. 1987. págs. 52-53. Según dicho autor la Einführung es la proyección de contenidos emotivos (sentimientos, actitudes) en los objetos inanimados.

¹⁰ M. Schuster et al "Psicología del arte" Ed. Blume, Barcelona. 1982. En su pág. 41 dice que bit o binary digit es la cifra que indica cuantas decisiones de tipo (si-no o binarias) son necesarias para una información dada, así por ejemplo en un tablero de ajedrez de 8x8 casillas se necesitan seis decisiones binarias (derecha-izquierda) para señalar una casilla determinada; es necesaria una cantidad de información de seis bit para señalar una casilla determinada.

¹¹ O. Calabrese. Ibidem, pág. 20.

¹² O. Calabrese. Ibidem, pág. 22.

-El formalismo. *Focillon*¹³, expone que la obra se percibe por su forma y dicha obra se reconoce por: -la *espacialización de la forma*, así puede ser: bidimensional o tridimensional, -por la *temporalización de la forma*, así la obra manifiesta una época, estilo..., -la *materialización de la forma*, en unas técnica y materiales y -la *espiritualización de la forma*, que son el conjunto de significados espirituales de cada artista, época, estilo...

-La *semiótica*. *Mukarovsky*¹⁴, la obra de arte es un texto que posee su lenguaje y código propios. Ésta es un signo estructurado dotado de autonomía. Esta obra-cosa funciona como un símbolo sensible y se percibe por su representatividad o *nivel sintáctico*, expresividad o *nivel semántico* y apelatividad o *nivel pragmático*.

2.1.3- La obra como documento

Una vez percibido el objeto artístico, el documento se manifiesta tanto en sí mismo, como en la interpretación del mismo por el hombre al tratar de documentarlo. La documentación es una aptitud perpetuadora e incitadora del saber en todos sus ámbitos, apunta a la actividad humana que lo origina y fuerza al análisis científico. Únicamente a través del conocimiento exhaustivo y en profundidad del documento se puede afrontar el estudio metódico de los procesos que conforman la actividad documental. Éste, *no sólo es el libro, sino manuscritos, revistas, diarios, propaganda, grafías, fotografías, dibujos, planos, discos, cintas magnetofónicas, objetos, monumentos y todo lo que sirva para informar sobre una materia y conocerla*, es la documentación sobre esa materia. *¿Y por qué una obra es documento?*; porque transmite información sobre su materia desdoblada en estructura y aspecto, y sobre su imagen en cuanto a instancia histórica y estética. Y debe de contemplarse en sí como documento la obra de arte en cuanto que constituye un *signo icónico*¹⁵ que representa su misma

¹³ O. Calabresse. *Ibidem.*, pág. 23.

¹⁴ O. Calabresse. *Op. cit.*, pág. 91.

¹⁵ O. Calabresse. *Op. cit.* pág. 79, refiere a la obra de Morris "Aesthetics and the theory of signs". Dice textualmente <...las críticas provienen de la distinción respecto al mensaje artístico, entre signos icónicos y los no icónicos. Los primeros son semejantes, tienen propiedades en común con lo que significan; los segundos no las tienen. Por tanto son signos icónicos las fotografías, los modelos, las representaciones, las obras, pero también las descripciones verbales que evocan una imagen, mientras no lo son los signos lingüísticos que sirven para indicar las cosas y las cifras que indican cantidades>. Es decir: el mensaje de la obra viene dado por el icono o significado que puede ser objetual o verbal plasmado en un documento.

entidad. Pues así, el dato o información viene dado por el *icono*, y el receptor libremente puede originar otros mensajes con lo que ese documento u obra le sugiera, y saber buscar los mensajes que tácitamente le rodean. De esta manera se puede decir que un objeto o pieza de museo es un documento, al designar iconicamente su sustancia material, transmitiendo el mensaje de su mera existencia, dando lugar a tantos mensajes simbólicos como el observador origine a raíz de él.

Esta información, mensaje, icono o idea que evoque el objeto o documento ha de registrarse en un soporte, éste ha de tener ciertas cualidades entre las que se encuentran la *estabilidad y accesibilidad para asegurar su conservación, manejo y consulta*, en cualquier caso las características de dicho soporte vendrán dictadas por su uso.

Los *tipos de documento*¹⁶ dependen de: -*el soporte físico*, -*el mensaje y la posibilidad de transmisión de conocimiento sustentado en el documento y actualizado por el proceso documental*. A su vez el tipo de documento se puede *clasificar según* : 1-*La naturaleza del soporte*, 2-*El código empleado en el mensaje*, 3-*Rigor científico del mensaje*, 4-*Área de conocimiento*, 5-*Tratamiento y modificación del mensaje y* 6-*Capacidad de difusión*.(Esq. 2.1).

2.2-Las fases de la acción documental

En un proceso documentario no existe creación propia o nueva, en él se manipulan mensajes creados con anterioridad. Este proceso empieza con una *fase modal* que consiste en la incorporación del mensaje al documento¹⁷, cuya intención es reunir la información necesaria en determinada materia. Tras ésta fase, continúa la *etapa acumulativa* que consta de actividades como la *recopilación de datos y su conservación* en el sentido de asegurar dichos datos o mensajes en el futuro, con la creación de depósitos documentales.

La *fase de incorporación* es muy importante, contempla la selección, búsqueda, adquisición y registro del material que será procesado, trasladando el mensaje a un soporte adecuado. *El registro o incorporación*

¹⁶ J. A. Comerche. Op. cit., pág. 90.

¹⁷ F. Valle Gastaminza. Introducción a la documentación. Madrid. Instituto Oficial de Radio y Televisión. 1998. pág. 10

del mensaje al documento, implica el conocimiento sobre el área que se está trabajando por parte de la persona encargada de ello. Esta fase conlleva también el traslado de la información del objeto o documento a otro soporte diferente, copiado filmado, fotografiado Por norma este traslado se debe de hacer y es justificable utilizar otro soporte con una intencionalidad específicamente conservativa para garantizar la preservación del mensaje a lo largo del tiempo.

La *conserva de la información*¹⁸ es otra fase de máxima importancia, ésta se consigue sometiendo al documento a: *-análisis, -organización y -conservación*. El *análisis* se efectúa con vistas a su recuperación y su objetivo último es *describir* cada uno de los documentos fielmente en sus aspectos relevantes, debe incluir, *la representación abreviada y completa de los datos formales y de contenido de los documentos*, es decir; su *identificación física*(catalogación) *su ordenación temática*(clasificación) y *la designación de su contenido*(resumen). Los documentos deben organizarse, almacenarse y preservarse con eficacia y corrección máximas. Son las fases de organización y conservación las que implican labores de rutina sobre numeración, control y almacenamiento de las obras.

La fase de la *difusión al público*¹⁹ es de gran importancia, y una vez almacenado el documento necesita de una última fase para su utilización que es la de *la recuperación* por la cual podemos volver a utilizar el mensaje para los fines necesarios: investigación, estudio, exhibición, difusión...

La *fase de conserva* a su vez genera otros procesos de carácter *documental auxiliar*, éstos parten siempre del *documento primario*, del cual se transfiere su mensaje a otro soporte, salvaguardándolo. El documento así obtenido de tipo *auxiliar* pasa a ser un *documento secundario* resultado de aplicare al primario²⁰ las técnicas de análisis documental(Esq. 2.2).

¹⁸ J.A. Martínez Comerche. Op. cit., pág. 60.

¹⁹ J.A. Martínez Comerche. Ibidem.

²⁰ J.A. Martínez Comerche. Op. cit. Pág. 68. Habla del documento en relación al proceso documental y establece dos tipos de documentos: el primario y el secundario. El primario es el documento inicial sometido a un proceso documental en sentido auxiliar(documento histórico, obra museable etc.). El secundario, resulta de aplicar al documento primario las técnicas de análisis documental y representa escuetamente los datos formales y contenidos de los documentos primarios. En un museo el documento primario es el objeto museográfico.

Esquema 2.2 Fases de la acción documental

Fases de la documentación



2.3-Medidas de conservación de los documentos

Éstas *dependen* de dos variables: a-La *naturaleza del soporte* y b-El *carácter de los documentos*. No pueden darse normas de carácter general, pues no se puede conservar de igual manera un documento cuyo soporte es papel que otro que es de tipo magnético, ni tampoco se puede dar el mismo trato a un documento antiguo y único que a otro moderno y reemplazable. De cualquier manera, la conservación de las colecciones no puede improvisarse, necesita de una planificación y normas del centro en cuanto a conservación.

Aunque actualmente se utilizan *tipos de soportes* como los electromagnéticos, fotográficos ...el más usual para documentar un objeto museológico es *el papel*. Respecto a *su conservación* en resumidas cuentas se puede decir que²¹:

-Sus *principales destructores* son: a-El ser humano con el tratamiento y manejo, b-Los agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, roedores), -los agentes químicos, c-La luz y condiciones ambientales de humedad relativa y temperatura y d-Otros...

-Las *medidas preventivas* frente a los agentes destructores son: a-Microfilmear o informatizar los fondos valiosos y frágiles, para evitar su deterioro provocado por el manejo y para frenar su proceso de acidificación y otros de tipo químico b-Extremar la limpieza de los fondos y llevar a cabo campañas de desinsectación de los mismos, para evitar el ataque biológico, c-No exponer el papel a la luz solar ni fluorescente por ser proclive a la fotooxidación, manteniendo la humedad relativa entre 30 y 50 por ciento y la temperatura entre 18 y 20 grados C., d-Airar los archivos, e-Instalar puertas corta-fuegos, extintores etc., para prevenir en caso de catástrofes naturales.

-En el *almacenamiento* hay que *tener en cuenta*: a-El local y equipo de que se dispone, b-La naturaleza del documento y su soporte y c-La frecuencia de consulta. El *almacenamiento se puede hacer*: 1-En *horizontal*, apilados unos documentos sobre otros, utilizado sobre todo en archivos, para almacenar legajos y documentos de gran tamaño; requiere de muebles especiales. 2-En *perpendicular*, se colocan los documentos unos juntos a otros apoyados sobre la parte más estrecha, se emplea con libros, carpetas de archivo, clasificadores, discos...y 3-En *vertical*, se colocan los

²¹ V. Minner van Neygen "Conservación de documentos de papel (libros, revistas y otros)". Madrid. Instituto Oficial de Radio y Televisión, 1988, pág.10.

documentos unos detrás de otros en carpetas especiales, éste se utiliza normalmente para hojas sueltas de medio tamaño y uso frecuente, la forma más común es de tipo vertical con carpetas colgantes en archivadores. La numeración es de suma importancia. Los documentos se suelen almacenar por orden de entrada de forma numérica o alfanumérica v. cap I.

2.4- El manejo de la información

La *exhibición del documento* incluye *diversas modalidades*²² dependiendo de *si ésta afecta* a: 1-*El mensaje*, se denomina *consulta*, permite acceder al contenido del mensaje por parte del conservador o investigador, 2-*Al soporte*, se denomina *exposición*. Un museo tiene por encomienda principal la exhibición de los soportes de los documentos primarios de su acervo es decir la exposición de sus obras. La consulta principalmente se realiza con documentos secundarios de una manera frecuente para apoyo del personal del museo, investigadores, estudiosos etc.

El *documentalista* es el sujeto que debe de llevar a cabo todas las fases de la documentación, en el museo esta *función la hace el conservador*. La fase de conserva como se ha visto es una de las más importantes, con referencia a ésta, el conservador puede *tomar una actitud*: 1- *Pasiva*; retener los documentos sin más, 2- *Negativa*; la de dejar que se destruya o por contra 3-*Activa*; empleando: a- Por una lado unas *técnicas específicas de organización y ordenación* que permitan: 1-*Asignar a cada documento un espacio determinado que facilite su rápida localización*, 2-*Detectar errores de ubicación y corregirlos*, 3-*Distribuir el espacio racionalmente teniendo en cuenta facilitar operaciones* y 4-*Actualizar la conservación del documento*, y b- Por otro empleando *técnicas de conservación basadas en*: 1-*La prevención del deterioro de los soportes*, 2- *La utilización de técnicas contra el deterioro*, 3-*La protección adicional de los documentos*(utilización de duplicados de seguridad) y 4-*La adopción de técnicas especiales de restauración*.

²² J. A. Martínez Comerche. Op. cit. págs. 101-108.

2.5-El sistema documental

Un sistema es en la acepción del DRAE⁷ un conjunto de cosas que ordenadamente relacionadas entre sí contribuyen a un determinado objetivo. Desde un punto de vista técnico se puede decir, que es un conjunto de componentes que se diseñan para obtener un resultado según un plan determinado.

La documentación según el FID²³ es la colección, almacenamiento, clasificación, selección, diseminación y utilización de toda la información. Esta ciencia posee tres cualidades: -estar estrechamente relacionada con la información, -ser un tratamiento más o menos complejo al que sometemos a la información para facilitar su recuperación y difusión y -constar de varias operaciones o fases, por lo que podemos considerar que la documentación es un proceso. En éste el sujeto emisor o documentalista, da forma al contenido de un dato que procede en este caso de un objeto, para trasladar su conocimiento a otro sujeto receptor. A su vez se pueden destacar en él tres aspectos relevantes²⁴: 1-El proceso documental es un acto comunicativo pues hay emisores (el documentalista, museólogo, conservador...) y receptores (público, investigadores, estudiosos...), 2-El tratamiento documental es una puesta en forma de mensajes que emanan del objeto, llevado a cabo por un proceso documental y 3-El objetivo de la documentación es paliar la ignorancia del receptor sobre el avance logrado por el ser humano en un área de estudio que en este caso es de tipo museológico, histórico, estético...etc.

2.6-Elementos que intervienen en un sistema documental

2.6.1-El objeto artístico o documento primario

En el DRAE⁷ la palabra *objeto* tiene la acepción: <todo lo que puede ser materia de conocimiento por parte del sujeto> y esto ocurre porque el objeto posee un mensaje como hemos visto anteriormente. Cuando se aborda el problema del mensaje o contenido en el objeto artístico, se puede decir que el arte tiene un tema, unas emociones, unas pasiones y

²³ Federación Internacional de Documentación.

²⁴ J.A. Martínez Comerche. Op. cit. págs. 52,53.

unos sentimientos. Dentro de la gama de las diversas artes visuales, el tema sea religioso, social o doméstico, cambia con la intención y sólo presenta siempre la capacidad de comunicar algo concreto o abstracto.

La *visión contemporánea de las artes* ha avanzado más allá de la simple polaridad entre las bellas artes y las artes aplicadas, delimitándose por factores como la expresión subjetiva y la función objetiva, dejando de un lado cuestiones funcionales. Aún así una posible clasificación de los objetos artísticos y sus colecciones puede ser la que se presenta en el siguiente esquema²⁵. (Esq. 2.3)

Esquema 2.3 Clasificación de los objetos artísticos y sus colecciones



La colección es un conjunto de cosas reunidas de acuerdo a unos criterios determinados por su creador y con una clara intencionalidad de preservación. Es un legado para generaciones futuras y un nexo con el pasado. Ante la colección el profesional se enfrenta para conservarla y salvaguardarla, uno de los primeros pasos para tal fin es la realización de su documentación e inventario. Ésta es corresponden en un museo la mayoría de las veces a una selección, no es que los criterios sean arbitrarios para tal decisión por parte del conservador, sino que cada individuo es una época, un estado de conocimientos, una filosofía determinada (reconocida o no) y un estilo diferente de utilización del contexto. Aquí el profesional se encuentra con una contradicción, al tener que manejar colecciones ya establecidas en los museos; en algunos casos viéndose con la absurda misión de reciclar lo inútil. Pues así la documentación y la adquisición de obras para integrar en las colecciones de un museo son de máximo interés por: a-Ser funciones generalizables a todos los tipos de relación

²⁵ D.A. Dondis "La sintaxis de la imagen". Barcelona, Editorial Gustavo Gili, s.a, pág. 17.

sociedad-patrimonio(el museo p.c.), y *b-Ser cía de disponibilidad y utilización del patrimonio*²⁶.

2.6.2-El museo

Este segundo elemento del sistema documental se define como:

-”*museo es la institución, sin fines de lucro, abierta al público cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación, estudio y exposición de los objetos que mejor ilustran las actitudes del hombre, o culturalmente importantes para el desarrollo de los conocimientos humanos*(Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, 1994, v. museo)

-”*Institución permanente, sin fines lucrativos, al servicio de la sociedad que adquiere, conserva, comunica y presenta con fines de estudio, educación y deleite, testimonios materiales del hombre y su medio*”(Definición del ICOM, cit. Hernández Hernández, F. 1994: 69)

-”*Una institución al servicio de la sociedad, que selecciona, adquiere, conserva y comunica, y sobre todo expone, con fines de acrecentamiento del saber, de salvaguardia y desarrollo del patrimonio, la realidad y la imagen de los bienes de la naturaleza del hombre*”(Rivière. 1993: 103.)

En cuanto a la tarea documental, el museo se ocupa de la conservación física de las piezas acumuladas, paso previo al tratamiento documental y la factura de documentos, que son el resultado de una recopilación voluntaria y deliberada, y pueden ser primarios(la obras)que toman forma bidimensional o tridimensional, según su tipología, siendo de tipo plástico y documentos secundarios que se derivan del estudio o análisis de los primarios.

Estas instituciones según el carácter de sus fondos pueden ser: museos de arte e historia, museos etnográficos y de arte popular, museos científicos, jardines zoológicos y botánicos, acuarios, monumentos históricos y sitios, museos mixtos y otros.(Nieto Gallo. 1973: 39).

*El museo es una organización dirigida por una tecnoestructura*²⁷, como cualquier empresa tiene las funciones de: *administración, dirección y gestión*²⁸

²⁶ E.Morral y Romeu. Algunas reflexiones en torno a la adquisición y documentación de colecciones”Miscelánea museológica”. Bilbao,Universidad del País Vasco,1994, págs 135-144.

²⁷ L. F.Ramos Simón.”Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales”. Madrid, Ed. Síntesis, 1995. v. pág. 65. En la actualidad las empresas no se dirigen, planifican, organizan y controlan por el empresario, sino que se realizan estas

.En el ámbito de la documentación, es necesario que se gestione este área relacionándola con el resto de las actividades del museo. Entre las *estrategias de gestión* destacan: a-*La organización de servicios*, b-*El personal*, c-*El equipamiento*, d-*Los fondos*, e-*El servicio a usuarios*, f-*La producción* y g-*Las relaciones con otras instituciones*.

Los profesionales deberán gestionar la documentación en el museo basándose en: 1-Una planificación²⁹ que conlleva las actividades de: -pronóstico o cálculo de actividades futuras, -determinación de objetivos o establecimiento de resultados que deberán obtenerse, -programación: orden de prioridades para alcanzar los objetivos propuestos, -cronología o establecimiento de un calendario para llevar a cabo la gestión documental, -presupuestos: asignación de recursos económicos, -procedimientos: aplicación de métodos de documentación uniformes y -políticas: establecer e interpretar decisiones que han de aplicarse a

funciones por un grupo de personas y no por una sola. Hoy en día existe una despersonalización y atomización de la figura del empresario. La tecnoestructura es por tanto un grupo de tecnócratas que juntos llevan a cabo las funciones del empresario tradicional. Según este autor: <En la tecnoestructura el poder de los accionistas es despreciable, en teoría sabemos que los titulares de las acciones son los propietarios de las sociedades anónimas, pero quienes realmente controlan son los managers; sus gestores>.

²⁸ L.F. Ramos Simón. *Op cit.* Págs. 66-67. Dicho autor define administración, dirección y gestión en resumidas cuentas de la siguiente manera:

Administración: es una función que consiste en proveer, organizar, mandar, coordinar y controlar. Es el conjunto de actos orientados sobre un patrimonio o unidad económica, con la finalidad de conservarlo y explotarlo según su naturaleza.

Dirección: Con ésta se conduce a una organización hacia sus objetivos mediante el desarrollo de la planificación, organización, la gestión y el control.

Gestión: Es hacer que las decisiones se ejecuten, tramitar asuntos con vistas a la obtención de unos resultados.

²⁹ L. F. Ramos Simón. *Op cit.* pág. 79. Planificar es determinar de antemano el camino a seguir, para ésto hay que distinguir: 1-Objetivo; resultado final que se desea conseguir, 2-Las metas; objetivos a corto plazo; 3-Las políticas o estrategias, 4-Los programas; planes detallados que resuelven de forma automática un problema, 5-Procedimientos, más limitados que las políticas, 6-Reglas, más estrictas y predefinidas que los procedimientos y 7-Presupuestos que son el compromiso en cifras.

Según dicho autor las actividades que comprenden la planificación son:

1-pronóstico: cálculo de las posibilidades futuras.

2-determinación de objetivos: establecer los resultados que deben obtenerse

3-programación: orden de prioridades para alcanzar los objetivos propuestos

4-cronología: decisión sobre el momento para efectuar cada parte del programa.

5-presupuesto: asignación de recursos económicos

6-procedimientos: aplicación de métodos uniformes

7-políticas: establecer e interpretar decisiones que han de aplicarse a asuntos de frecuente repetición y a problemas de importancia para toda la empresa

asuntos de frecuente repetición y problemas de importancia en el museo. 2- *Organización del trabajo y de la tecnología o estructuración de los recursos humanos y de equipamiento tecnológico*, 3- *Gestión financiera: presupuesto, financiación y control*, 4- *Gestión de personal o estructura organizativa* y 5- *Dirección o control*.

La *tecnología* toma un *papel primordial en la documentación* en los siguientes sentidos: a- *En la mejora del acceso a bases de datos a distancia o teledocumentación*³⁰ atribuible a la calidad de software, al aumento en la velocidad de acceso, consulta, teledescarga de ficheros ..etc., b- *Integración de conceptos ofimáticos*, c- *Consolidación de las tecnologías ópticas*³¹ en el almacenamiento de información y d- *Desarrollo de la inteligencia artificial*.

³⁰ Ramos Simón, Luis Fernando. Op cit. pág. 163. Cualquier persona que disponga en su domicilio o centro de trabajo de un ordenador personal, un módem y un teléfono puede acceder a sinfín de información y documentación, las cuales están estructuradas en forma de base de datos y otras formas como: correo electrónico, boletines de información o programas y utilidades informáticas. Este conjunto de técnicas que coordinan las telecomunicaciones, la informática y la documentación facilitando el acceso interactivo y a distancia de la información, recibe el nombre de teledocumentación.

³¹ L.F.Ramos Simón, Op cit. pág. 164.

La comercialización de base de datos se ha facilitado además de por la teledocumentación, por la incorporación de soportes de tecnología óptica como por ejemplo: el compact disc read only memory(CD-ROM) y el videotexto.

Op cit. pág. 172.

El CD-ROM; es un producto típico de mercado de la información electrónica que está vinculado al sector de la impresión y de las publicaciones periódicas tradicionales, porque es tangible como un libro, tiene precio fijo y su tratamiento es similar a cualquier producto de librería. Tiene ventajas con relación a la obtención de datos "one-line", estas son: el precio fijo por unidad con independencia del uso, y la utilización de los programas de búsqueda más amigables que dichos sistemas one-line.

Op cit. pág. 168.

El videotexto es un sistema de transmisión de información y datos, funciona por medio de un terminal normalizado que permite realizar consultas. Intervienen: el usuario, los productores de servicios de información, los distribuidores o centros servidores y los operadores que transportan su información, la registran y facturan. En el videotexto se recupera la información mediante un diálogo con una base de datos. Se basa en la utilización de un terminal de ordenador, un módem y la red telefónica, con estos medios el usuario entra a páginas de información (su calidad dependen de la actualización de las mismas). Éste permite gran variedad de aplicaciones interactivas: correo electrónico, foros de encuentro o teleconferencias, anuncios, entrevistas, aplicaciones financiera, recogida de información, encuestas y formularios.

2.6.3-El profesional

El sujeto que gestiona los fondos y su documentación es el conservador v. cap I. En primer lugar *ha de ser un museólogo* cuya actividad se fundamenta dentro del museo en adquirir, clasificar, conservar y exponer objetos culturales de interés histórico, estético y científico. Pero a su vez *ha de ser un documentalista* que evalúa la información que el museo produce y conserva para grupos interesados.

Entre las *cualidades* que ha de poseer se encuentran³² :a-*Vocación*, b-*Capacidad analítica*, c-*Capacidad de síntesis*, d-*Dominio de la lengua*, e-*Formación científica específica*, f-*Afán de formación permanente en técnicas documentales y en los campos científicos que atañen a su labor en el museo*. En definitiva ha de ser un profesional especializado en los diversos mensajes documentales manejados en los fondos de: producción, tratamiento y difusión de los mismos. Por general *requiere de*:1-*Titulación universitaria y en técnicas documentales*, 2-*Conocimiento de informática a nivel usuario: bases de datos, hoja de cálculo, tratamiento de textos..etc.* 3-*Experiencia en teledocumentación y CD-ROM*, 4-*Experiencia y formación en las funciones a desarrollar como documentalista en el ámbito empresarial(sector bancario, servicios financieros, consultorías...)*5-*Conocimiento de inglés hablado y escrito* y 6-*Conocimiento sobre las nuevas tecnologías de la información*.

2.6.4- El documento

Ya se definió el concepto de documento y se establecieron sus diferentes tipologías v. (Esq. 2.1). Cabe destacar el papel fundamental como vehículo para la documentación de las *nuevas tecnologías* que se han desarrollado en tres ámbitos³³ : 1-*La transmisión de información con mayor capacidad de transporte y difusión de la misma*, 2-*La visualización de la información* y 3-*El almacenamiento y tratamiento de la misma con digitalización de imágenes, seguido del progreso de las técnicas informáticas y de teledocumentación*. Éstas a su vez se pueden dividir en dos: a-*Tecnologías que prolongan o cualifican las posibilidades de los medios tradicionales para difundir o transmitir: textos, datos, imágenes y sonidos: el cable, los satélites y sus combinaciones, la teledocumentación* y b-*Equipos que*

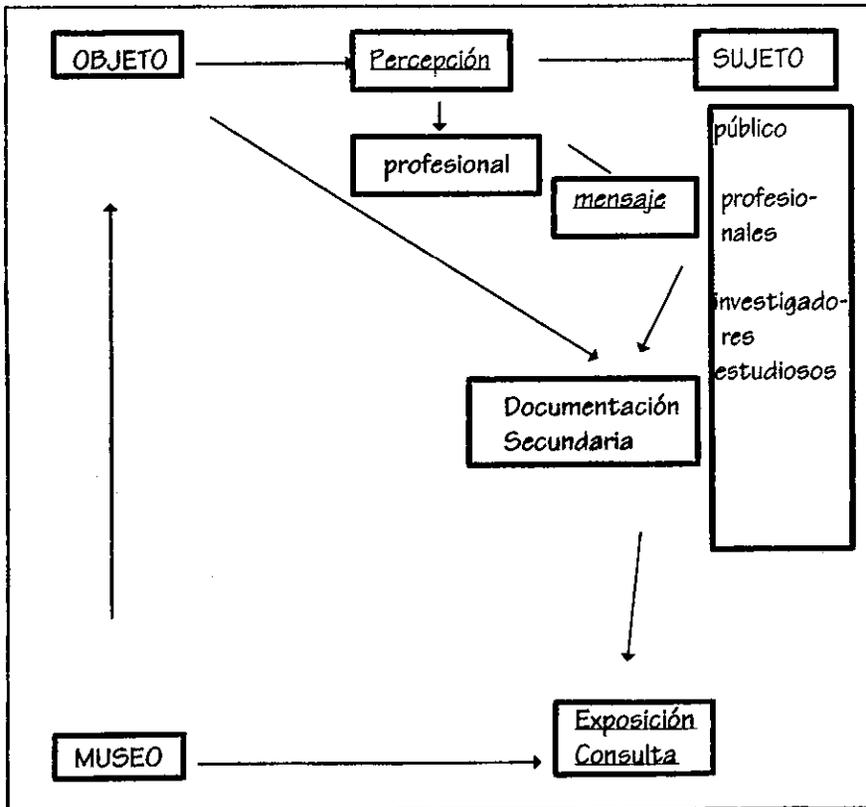
³² L.F. Ramos Simón. Op. cit. pág. 95.

³³ L.F. Ramos Simón. Op. cit. pág. 49.

permiten acceder con la simple demanda individual a los servicios de su elección: magnetoscopios, videotextos, teletextos ...

Por último decir, que la documentación de una pieza debe de tener unas características uniformes(formato, atributos, tipologías...)que a lo largo de su evolución han tomado diferentes configuraciones v.cap I.

Esq. 2.4 Esquema general del proceso documental



CAPÍTULO III

El sistema documental para objetos museográficos como propuesta

En los museos conviven una variedad muy amplia de fondos que a veces presentan problemas por su ambigüedad, éstos van a definir cuatro *áreas documentales*¹. En este apartado, se plantea un *sistema de documentación para museos*, basado en tres puntos: 1-*Tratamiento del objeto artístico, museográfico* en el proceso documental. 2- *Establecimiento de fichas de trabajo para documentar dichos objetos* y 3-*Manejo de los fondos administrativos*. El sistema que se sugiere es de tipo práctico y se espera que sirva de apoyo a instituciones museográficas mejicanas que por causas de diversa índole no aplican este tipo de sistemas para manejar sus colecciones. Con dicho fin se confeccionan *fichas* que se espera sean fotocopias para su uso. Para la factura de las mismas, se analizan las propuestas de otros autores(V. Cap. I) y se añaden a éstas, conceptos que se consideran importantes para el manejo de la información en su proceso documental.

¹ A.Carretero Pérez, et al "Normalización documental de museos". Madrid, Ministerio de Educación y Cultura.1996. v. pág. 10. A efectos de análisis y estructuración del contenido y áreas de gestión, se puede decir que en el museo conviven cuatro tipos de fondos: 1-fondos museográficos, 2-fondos documentales, 3-fondos bibliográficos y 4-fondos administrativos.

3.1-Tratamiento del objeto artístico en su proceso documental

Se realizará en base a cinco actuaciones: 1-*La definición de su situación legal del objeto dentro del museo*, 2-*Su control*, 3-*El registro de sus movimientos*, 4-*Su inscripción en la colección estable de la institución museográfica* y 5-*Su investigación*.

3.1.1- *Definición de la situación legal del objeto artístico dentro del museo*

El primer paso será establecer, esclarecer y definir el origen, la forma de ingreso y la propiedad del *objeto*, el cual se clasificará: 1-*Como adquisición*² ó 2- *Como depósito*³, (v. Apéndice F).

3.1.2- *El control del objeto*

Inmediatamente después de la entrada del objeto al museo, éste necesita de una identificación o control, que se hará con tres actuaciones: 1-*La numeración o asignación de un número*, 2-*El siglado o fijación del número de identificación en el objeto* y 3-*El registro fotográfico del estado conservación de la pieza a su llegada*.

-*La numeración*, puede ser de un sólo número, bipartita, tripartita o alfanumérica(Fig.-4). La más apropiada dependerá del tipo de museo y sus colecciones(Ésq.3.1).

-*El siglado*.- Es la colocación en el objeto del número asignado al mismo por el museo. v. cap. I.

-*El registro fotográfico*.- Se lleva a cabo en el laboratorio de fotografía, con éste se documenta el estado del objeto a su ingreso y se controla su estado de conservación en cada movimiento interno o externo. Se registrarán en un *inventario fotográfico*(Fig.-9).

² Se considera adquisición cuando el objeto pasa a ser propiedad legal del museo.

³ Depósito es el contrato en virtud del cual uno de los contratantes recibe de otro un bien cultural con obligación de conservarlo, custodiarlo y restituirlo cuando sea reclamado.

Esquema 3.1 *Numeración del objeto según las características del museo y sus colecciones*

-un
solo núm. seriado.- Para museos pequeños y medianos

-bipartita.-
Para museos con colecciones ya inventariadas de fondos antiguos por reclasificar. Museos con colecciones muy diferentes o que adquieren muchas obra en un mismo año

-alfanumérica Para museos con colecciones separadas físicamente y/o especializados

3.1.3.-*Los movimientos del objeto*

Estos pueden ser de tipo *interno o externo*:

3.1.3.1.-*Los movimientos internos*

Son los que se producen dentro del museo a nivel interdepartamental entre las dependencias de: *documentación, conservación e investigación*. El punto de origen de cualquier movimiento interno será siempre la sala de exposición o reserva, cualquier otra ubicación en el mismo tendrá carácter temporal. El punto de destino podrá ser cualquiera de las demás dependencias funcionales del museo.

Los movimientos internos pueden clasificarse según su duración: 1-*De corto plazo* y 2- *De largo plazo*. Los primeros no requieren de un cambio de signatura topográfica y su ubicación temporal será: el taller de restauración, el laboratorio fotográfico, la sala de investigación, la sala de exposiciones temporales, el gabinete de dibujo... Y los segundos si necesitan de cambio de signatura topográfica, suele tratarse de un

cambio de ubicación del objeto entre las salas de reserva y exposición permanente. Estos movimientos necesitan del uso de un *boletín de desplazamiento*⁴. Un ejemplo del mismo podría ser el utilizado por el *museo de la Estampa de México D.F.* (Fig.- 12)

3.1.3.2.-*Movimientos externos*

Son movimientos del objeto que ocurren *entre el museo, el exterior del mismo y viceversa*, éstos pueden ser: a-Preingresos, b-Ingresos y c-Los movimientos al exterior.

a-El preingreso.- es el ingreso de los objetos de entrada temporal para exposiciones temporales, restauraciones, investigaciones etc. Su estancia en el museo es de tiempo limitado y no van a formar parte de la colección estable del museo por lo que no necesitan más que control administrativo-documental del depósito que no será registrado.

b-El ingreso en colección.- Es un movimiento del objeto que se produce del exterior al interior del mismo, con el propósito de que dicho objeto pase a formar parte de la colección estable⁵ del museo. Este tipo de movimiento genera un proceso de gestión y documentación interna que conlleva:

1.-*En el Departamento de documentación:* a-Levantamiento del depósito provisional, b-Emisión de actas de recepción y depósito, c-Asignación de núm. de expediente administrativo y de adquisición, d-Asignación de núm. de inventario de cada objeto, e-Asiento del ingreso en el libro de registro de fondos museográficos, f-Cumplimentación básica de cada ficha de catalogación, g-Generación de certificados registrales y h- Documentación gráfica del estado de conservación.

2.-*En el Departamento de conservación:* a-Marcaje o siglado del objeto con los núms. de inventario general, b-Asignación de signatura topográfica, c-Primer informe de conservación.

⁴ A. Carretero Pérez, et al. Op. cit. pág. 53. Éste constará de los siguientes datos: -Datos básicos de identificación de la pieza (nombre, núm. inventario, ..) -Causa del movimiento, -Destino, -Signatura topográfica, -Fecha de salida, -Fecha prevista de retorno y -Nombre y firma de quien entrega y recibe el objeto. Requiere de dos copias de dicho boletín para el Departamento de conservación o control y para el objeto, a: más de cartelas para colocar en el lugar habitual de cada objeto.

⁵ A. Carretero Pérez et al. Op. cit. pág. 61, 62, exponen los conceptos para el libro de registro de colección estable.

3.-En el Departamento de investigación: a-Descripción, b-Catalogación, c- Documentación....etc. del objeto.

c-*Movimientos al exterior*.- Se producen por la salida del objeto de la sede del museo, suelen ser: 1-A corto plazo: -Exposiciones temporales, - Tratamientos de restauración y -Análisis de los mismos. 2-A largo plazo son los ocasionados por depósitos de colección en otras instituciones, necesitan de permisos administrativos, suelen ser: depósitos temporales y préstamos.(Figs.- 10 y 11)

3.1.4.- *Inscripción en la colección estable del museo*

El registro de los fondos museográficos, tiene por objeto la inscripción de los datos relativos a la identificación de los bienes y constituye el principal instrumento jurídico-administrativo que acredita y protege a los mismos. Suministra información sobre la historia de la colección y es documento probatorio en caso de robo. Éste puede ser: *de colección estable y de depósitos* que se cumplimentará manualmente en los *libros de registro de colección estable y de depósitos*(Figs.- 2 y 3).

El inventario; tiene como finalidad identificar permanentemente los fondos del museo y sus depósitos con referencia a la significación científica o artística de los mismos y conocer su ubicación topográfica. Éste se cumplimentará por orden cronológico de entrada de los objetos al museo.(Figs.- 5 y 6)

3.1.5.- *Investigación del objeto*

El *catálogo* tiene como finalidad documentar y estudiar los fondos del museo y sus depósitos en relación con su marco artístico, histórico, arqueológico, científico y técnico. Éste deberá contener datos sobre el estado de conservación, tratamientos, bibliografía y demás incidencias análogas relativas a la pieza. Éstos serán de cuatro tipos: *monográficos, sistemáticos, topográficos y razonados o críticos*. v. cap. I y (Figs.- 7 y 8).

3.2.- *Establecimiento de las fichas de trabajo para la documentación del objeto en el museo*

Los documentos que se van a proponer en esta sección son: 1-El libro de registro de obras en propiedad y en depósito, 2- El inventario general y 3-El catálogo.

3.2.1.-*Fichas para los libros de registro de obra en propiedad y en depósito*

La confección de esta ficha, se fundamenta en las propuestas de autores como L. Alonso Fernández, F. Hernández y A. Carretero et al., los cuales coinciden en el uso de conceptos como: a-Núm. de entrada, b-Dimensiones, c-Procedencia, d-Núm. de expediente y e-Observaciones.

En cuanto a obras en propiedad del museo, en estos modelos se echa de menos el dato de "Estado de conservación"⁶ que se estima como de máxima importancia para el control de la pieza. Por otro lado aportan datos tan interesantes como son: "Objeto"⁷ y "Datos de identificación"⁷. Se considera que un dato oportuno que se podría añadir es el de "situación legal". Así quedaría una ficha de libro de registro de obras en propiedad de trece atributos.(Esq. 3.2)

Las obras en depósitos se podrían registrar con una ficha similar a la de obras en propiedad añadiendo el concepto "datos sobre el depósito" en el que se incluirían conceptos como: -entidad depositaria, -contrato u acta de depósito, -propietario del depósito, -plazo, seguros, -cancelación, -retorno....⁸. De esta manera la ficha que se propone constaría de catorce conceptos.(Esq. 3.3)

⁶ Sobre todo en los modelos de L. Alonso Fernández y A. Carretero et al.

⁷ A. Carretero et al. Op. cit. págs. 61, 62. Estos autores utilizan dichos conceptos, con objeto de referir a el nombre más común (denominación en su lengua de origen entre paréntesis) y con Datos de identificación a títulos, marcas autores, especies, formas....

⁸ Estos conceptos son los propuestos en el libro de depósitos de L. Alonso Fernández. V. cap 1.

3.2.2.-Ficha para el inventario general

El formato y constitución de dicha *ficha-inventario*, se fundamenta en las señaladas por cuatro organismos: -El ICOM, -El MDA de Inglaterra, -La red estatal de museos españoles y -El INBA Mexicano. Los conceptos que utilizan, se pueden agrupar en datos de: 1- Identificación, 2- Procedencia, 3- Situación y 4- Historia.

En cuanto a datos de "Identificación" se consideran: a-Núm. de registro, b-Núm. Expediente c-Nombre del objeto, d-Clasificación genérica, e-Descripción⁹ f-Nombre del museo¹⁰, g-Precio, h-Datos del vendedor¹¹, i-Cat. Sistemático, j-Cat. Monográfico¹², k-Autor, l-Núm de orden, m-Materia, n-procedimiento y técnica y ñ-Peso y medidas.

Los datos de "Origen" son: a-Fuente de ingreso, b-Forma de ingreso¹⁰, y c-Nombre y apellidos del vendedor¹¹.

Sobre los datos de "Situación referida a localización y estado" en el que se encuentra la pieza, se pueden considerar: a-Localización⁹, b-Núm negativo fotográfico, c-Estado de conservación¹², d-Cat. Topográfico y e-Nombre de responsable de la Obra¹³.

La "historia de la obra" se puede inventariar con los atributos: a-Historia del objeto, b-Periodo cultural y c- Cat. razonado¹².

La *ficha de inventario* que se propone constaría de dichos datos que se consideran los más relevantes de sus propuestas(Esq.3.4 y3.5)

⁹ MDA "Sistema de documentación para museos" <http://www.open.gov.uk/mdcaesn>. En su página web se puede ver la ficha catálogo que proponen con dichos datos.

1- Núm. registro	5-Localización y fecha
2-Nombre del objeto	6-Expediente
3-Clasificación genérica	7-Observaciones
4-Breve descripción	

¹⁰ Estos datos se proponen en la ficha ICOM (Fig. 1).

¹¹ Estos conceptos son propuestos por P. Schommer. Op. Cit.

¹² Datos propuestos por el sistema estatal de museos españoles propone en su ficha la referencia a los catálogos: -Monográfico, -Sistemático, -Topográfico y -Razonado. También refiere al estado de conservación.

¹³ Dato propuesto por el INBA mexicano.

Esq. 3.4 *Ficha de Inventario General*(Anverso)

Inventario General

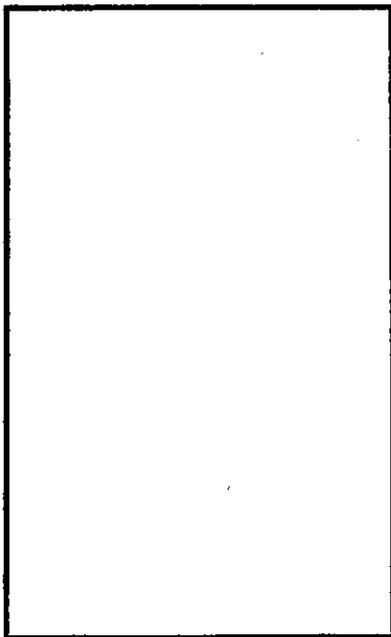
Museo.....
Objeto.....
Clasif. Genérica.....
.....

Número.....
Núm. registro.....
Núm. Exp.....
Núm. Cat. Mon.....
Núm. Cat. Sist.....
Núm. Cat. Topo.....
Núm. Cat. Raz.....
Núm. Inv. Foto.....

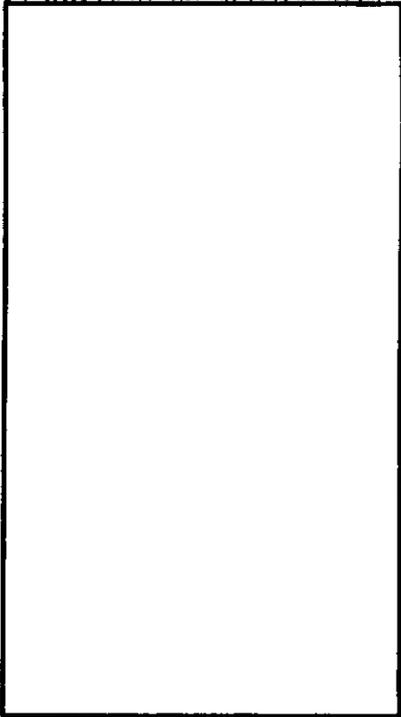
Descripción.....
.....
.....
.....

Fotografías de anverso y reverso

Materia, procedimiento.....
.....
Técnica.....
.....
Dimensiones.....
Peso.....
Autor.....
Grupo cultural.....
.....
Valor, precio.....
Procedencia.....
Datos complementarios.....
.....
.....
.....



Esq. 3.5 *Ficha de inventario general*(Reverso)

<p><i>Historia</i>.....</p> <p><i>Periodo</i>..... <i>Origen</i>.....</p> <p><i>Fecha de ingreso</i>..... <i>Fuente de ingreso</i>..... <i>Datos /vendedor</i>..... <i>Responsable de la obra</i>.....</p> <p><i>Firma</i></p> <p><i>Estado de conservación</i> <i>Dictamen</i>.....</p> <p><i>Restauraciones e intervenciones</i></p>	<p><i>Gráficos, croquis, dibujos ....(e. de conservación)</i></p> 
--	--

3.2.3.-La ficha de catálogo

Se propone una sola ficha que pueda servir para los cuatro modelos de catálogos Monográfico, Sistemático, Topográfico y Razonado. El procedimiento para su configuración será el mismo que para la ficha de inventario general.(Esq. 3.6y 3.7)Se incluye el dato de "Valuador" tomado del modelo Franz Mayer.

3.3.-La documentación administrativa

Este tipo de documentación es la que se forma por el conjunto de documentos de tipo administrativo que se generan con el manejo de la obra de arte en el museo. Para el desarrollo, uso y rescate de la información que contienen, se necesita un sistema archivístico¹⁴.

En el archivo de objetos museográficos, se reunirá toda la documentación generada por la tramitación administrativa de los fondos como: *cartas, contratos de compra-venta, actas de depósito, copias de legados y testamentos, notas, albaranes, publicaciones de donación en prensa etc.* No es documentación administrativa, los documentos de orden secundario que conllevan información técnica sobre las obras.

A tal efecto se deberán abrir las siguientes carpetas o expedientes administrativos:

1-de preingresos.- serie de referencia de carácter provisional, se asignará un núm. de expediente a cualquier forma de ingreso(compra depósito...); que será provisional y se practicará sobre los objetos que entran como oferta de compra o donación. Una vez resuelta dicha compra o donación, la documentación administrativa del objeto pasará a la carpeta de ingresos con una nueva numeración definitiva.

2-de ingresos.-Se abrirán tantas carpetas como tipos de ingreso, el núm. asignado definitivo, podrá utilizarse como núm. de inventario general. En estas carpetas se guardará toda la documentación administrativa derivada del ingreso que son según su procedencia.(v. Apéndice G)

¹⁴ A.Carretero Pérez et al. Op cit. pág. 303. El sistema archivístico tiene como elementos: 1-el documento o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas física, jurídicas, públicas o privadas. 2-el expediente, grupo ordenado de documentos respecto a un asunto, comienza en la fecha en que se origina y finaliza cuando la gestión ha totalizado, 3- serie; conjunto de expedientes referidos a una misma competencia, y 4-fondo; conjunto de series, expedientes y documentos

Esq. 3.6. *Ficha Catálogo*(Anverso)

<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; text-decoration: underline;">CATÁLOGO</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> -Monográfico <input type="checkbox"/> -Sistemático <input type="checkbox"/> -Topográfico <input type="checkbox"/> -Razonado </div>	<p>Núm. registro.....</p> <p>Núm. Exp.....</p> <p>Núm. Inv.....</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Objeto*</p> <p>Materia.....</p> <p>Dimensiones.....</p> <p>Peso.....</p> <p>Escuela, taller, autor, marcas, firma.....</p> <p>.....</p> <p>Asunto(Tema).....</p> <p>.....</p> <p>Procedencia.....</p> <p>Adquirido por.....</p> <p>Fecha de ingreso.....</p> <p>Valuación: Precio.....</p> <p>Valuador.....</p> <p style="text-align: center;">Firma</p> </div>	<p style="text-align: center;">Detalles del anverso y reverso</p> <div style="border: 1px solid black; height: 200px; width: 100%;"></div>	
<p>Edad.....Cultura.....</p> <p>Bibliografía: Ref.....</p> <p>Págs.....Núm. Láms.....</p> <p>Otros datos.....</p> <p>.....</p>		

* Denominación más común de la pieza y traducción a su idioma originario

Esq. 3.7 *Ficha Catálogo*(Reverso)

Estado de conservación:.....

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

Restauraciones e intervenciones:.....

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

Ubicación: Ref.....

-Sala: Núm.....Datos localización.....

.....

-Almacenes(Bodega): Datos localización.....

.....

HISTORIA.....

INVESTIGACIÓN sobre la obra.....

.....
.....

Ref. dossier documental, núm.....

Ref. documento hiperfrásico(intuitivo): núm.....

Tipo -Visual -Sonoro -Táctil -Gusativo -Odoro

Observaciones.....

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

3-movimientos de los objetos.- Se abrirán expedientes motivados por el movimiento de las obras de arte ya sea internos o externos al museo, éstos documentos serán: *solicitudes de acceso a los fondos por parte de los investigadores, solicitud para reproducciones de las obras (fotografiado filmación...)*. Y en general se incluyen en este apartado los documentos administrativos derivados de: *exposiciones, restauraciones, documentación gráfica, investigación y depósitos...de las obras.*

4-conservación de los objetos.-1- Se archivarán los informes referidos a restauraciones: informes, estudios previos al tratamiento....2- Se archivarán los documentos relativos a la conservación preventiva: - condiciones ambientales de humedad, temperatura, en salas y almacenes, estado del objeto: informes de revisiones periódicas y estado de los almacenes: estado de las obras e instalaciones.

5-investigación de los objetos.-Se archivará la documentación administrativa generada en cada área de investigación incluyendo proyectos de investigación, documentos de contacto con otras instituciones informes sobre los fondos museográficos. Y los documentos generados de la atención a los investigadores: peticiones por parte de los investigadores de acceso a los fondos cartas de acreditación, etc.

Capítulo IV

El documento intuitivo

Con este encabezado se aborda la paradoja que se produce en los sistemas documentales de objetos, cuando estos últimos y los sistemas con que se maneja su información son de naturaleza muy diferente, sin dejar por ello de ser sistemas efectivos. Partiendo de esta premisa, se propone la *incorporación a los sistemas documentales de objetos, de documentos hiperfrásicos¹ de tipo intuitivo* y se hace una valoración de los mismos.

4.1.- Algunas incongruencias al respecto

Al revisar el mecanismo por el cual se registra, inventaría y cataloga un objeto artístico, y al meditar sobre la naturaleza de este último y la de los sistemas archivísticos y administrativos con los que se maneja la información de los mismos. No es de extrañar que nos cuestionemos *cómo un elemento de tal naturaleza, puede ser tratado con un mecanismo de una idiosincrasia tan diferente² ¿Será ésta otra de las incongruencias del arte?*, semejante por ejemplo a mezclar el objeto con la

¹ Con texto hiperfrásico se denomina al documento que ha superado el lenguaje textual y se expresa con lenguajes paralelos al texto como puedan ser, los visuales, sonoros, táctiles.....

² Se considera que el objeto a parte de su naturaleza física tiene una energía generada por el transcurso del tiempo, los acontecimientos, por la huella plasmada por el hombreetc., que se manifiesta en una energía que se capta por el hombre por medios no racionales. Asimismo se piensa que los sistemas documentales, se basan en normas y procedimientos archivísticos, matemáticos, prácticos..... etc., En definitiva son un banco de datos cuya naturaleza no tienen nada que ver con la del objeto.

economía y las reglas del mercado de valores, como es el caso de la compra-venta de arte o la de la falsificación con fines económicos. Está claro que la naturaleza del sistema documental es de tipo *lógica* y la del objeto es más *intuitiva*. Tal incompatibilidad en contra de todo pensamiento es efectiva, pues está demostrado que es *la forma más viable para la documentación y control del objeto artístico*, la utilización de dicho tipo de sistemas. Aún así, *Aunque se sepa que es efectivo este tipo de sistemas, ¿Por qué no utilizar herramientas o documentos que tengan un carácter más afín a la obra de arte? ¿No nos estaremos dejando al utilizar este tipo de sistemas algún dato del objeto en el tintero? ¿Qué datos podemos no percibir si no utilizamos un sistema intuitivo para documentar un objeto artístico?.* De estas preguntas se deduce que sería positivo utilizar herramientas de igual naturaleza al objeto, éstas serían *documentos que no captarían los objetos a través la mente, sino que lo harían con el corazón, y recogerían su información pero no sólo eso, también la energía de su aura.* Y con ésto se responde la última incógnita, *¿Qué no vemos cuando documentamos con sistemas archivísticos y administrativos una obra de arte?.* Lo que no percibimos pues, es su energía, la huella del tiempo y del hombre que en él están plasmadas y los sentimientos que proyectan sobre el ser humano... en definitiva su aura.

Por supuesto, esta energía sólo *se percibe con la intuición y el sentimiento(Einführung)*³, por eso se propone un documento de dicha naturaleza, *"un documento intuitivo"*, éste necesitará de otro tipo de lenguajes más directos, lenguajes que comuniquen de una forma directa lo que sale del corazón; éstos nunca serán fragmentarios⁴ como lo es el textual, serán lenguajes paralelos: visuales, táctiles, olfativos, auditivos....

Pues así, este documento sería una transposición de la información del objeto de arte en documentos: -olfativos, -visuales, -táctiles..... Pero y ¿Hasta qué punto éstos serán documento y hasta qué punto obra de arte(replica)? Esta duda quedó esclarecida en el segundo capítulo al clasificar los documentos como primarios y secundarios. Este documento estaría en los límites de ambos, aún así se van a hacer una serie de

³ O. Calabrese. "El lenguaje de la obra de arte". Madrid Ed. Paidós. 1987. págs 52-53. Según dicho autor la Einführung es la proyección de contenidos emotivos(sentimientos, actitudes) en los objetos inanimados.

⁴ Lenguaje fragmentado es el que no sale directamente del corazón, sino que necesita primero pasar por el cerebro para ser elaborado y posteriormente ser recogido por el receptor de una forma no directa y elaborada.

consideraciones que pueden clarificar más la naturaleza de este tipo de documento.

4.2.- Consideraciones sobre el documento hiperfrásico de tipo intuitivo

4.2.1.-Establecimiento de una tipología

Este tipo de documentos se clasificarían según (esq.4.1).

Esquema 4.1 Tipología de los documentos hiperfrásicos intuitivos

Visuales	Representaciones visuales de obras: grabaciones, representaciones gráficas: fotografías, dibujos, pinturas,.....
Sonoros	Documentos realizados en base a la traducción de la obra en sonidos de manera indirecta como pueda ser grabaciones en cintas o directa como pueda ser la percusión del sonido in situ.
Oloros	Evocaciones del objeto en forma de olores.
Gustativos	Evocaciones del objeto en forma de sabores.
Táctiles	Traducción de la esencia del objeto a soportes tridimensionales que puedan ser palpados.
Otros	Traducciones del objeto a lenguajes paralelos al texto que se capten por el ser humano por medio de cualquier otro tipo de sensaciones: emocionales, eróticas , energéticas, sensoriales, adrenalinicas.....

4.2.2.-Aplicaciones en el objeto

-Obras bidimensionales

La primera cuestión sería, *si es factible la utilización de un texto visual para documentar pinturas, dibujos, grabados, fotografías y demás obras expresadas en dos dimensiones entre las que se incluirían cartas, mapas..., y obras que también puedan contener texto*. En cuanto a grabaciones visuales sí lo es, pero en cuanto a representaciones del objeto en formatos bidimensionales *¿hasta qué punto no se realizaría una replica de la obra?*, este sería uno de sus límites, pero al fin y al cabo al representar una obra bidimensional *figurativa* con un documento bidimensional no habría mucho problema al respecto, pero cuando la traducción que se efectúa es de una *obra abstracta, conceptual o pragmática*⁵; si lo que se realiza es una interpretación del concepto, *¿No estaremos haciendo lo mismo que lo que hace el artista?*. Esta cuestión es la que hace considerar que *es muy fácil confundir la obra con el documento* de forma inmediata y que el documentalista caiga en el error de construir una replica de la misma, en lugar de un documento.

En el resto de los *textos hiperfrásicos: odoros, gustativos, táctiles...etc. no se encuentra este tipo de problemas con respecto a su aplicación a las obras bidimensionales*, sería muy difícil confundirlos con replicas puesto que el lenguaje es diferente y sería factible su documentación con traducciones o evocaciones sobre el mismo, quedando bien definido de forma inmediata que son documentos de tipo secundario.

⁵ Con obra de tipo pragmática se quiere apuntar a las obras que se forman en un tanto por ciento por ella misma y en otro por la participación del espectador., son el caso de las instalaciones, performans o pinturas unidas a otro tipo de lenguajes paralelos al texto. Según O. Calabrese son obras apelativas.

-Obras tridimensionales

En este tipo de obras los documentos intuitivos, podrían ser *de plena aplicación excepto los táctiles*, pues al representar en tres dimensiones la escultura para que pueda ser percibida, se caería muy fácilmente en la construcción de una *replica de la obra* en lugar de hacer un documento de la misma. No ocurriría así con los documentos táctiles que no persigan la representación tridimensional.

4.2.3.-Aplicaciones en el hombre

A-Para ambientaciones: Este tipo de documento sería muy útil en apoyo a exposiciones de todo tipo, ya sean *temporales o permanentes*. El uso de olores, efectos ópticos, sonoros o de cualquier otro tipo podrían reforzar su contenido. Y el sujeto percibiría dichas exhibiciones no sólo con la observación del objeto y lectura de su cédula, sino además de una forma más directa por medio de la captación de éstos documentos intuitivos a través de los sentidos.

B-Para la realización de bancos de datos interactivos. Estos documentos recopilados en sistemas computerizados, pueden servir para tener registros sobre la obra e intercambiar documentación auxiliar de la misma, ser utilizada y percibida por el usuario.(se excluirían los documentos táctiles, olfativos y gustativos) Y serían de gran ayuda para museos interactivos, de ciencias naturales

C-Para el colectivo de ciegos. Estos documentos serían de ayuda valiosa como apoyo en la *percepción de exposiciones de obras de arte de tipo bidimensional para personas discapacitadas de la visión..* El uso de documentos táctiles que tradujeran la esencia de la obra bidimensional, podría eliminar la barrera física que supone para un ciego el ir a una exposición, dándole la posibilidad de que se incorpore a un acto de tipo social tan importante para el desarrollo humano como éste. Dichos documentos se podrían reforzar con otros de tipo odor, sonoro.....

D-Para el colectivo de discapacitados auditivos. De igual manera, a través de documentos táctiles, olores, visuales., se podría compensar la falta de audición en un sordo, en la captación de obras efímeras(hapenings,

actuaciones...). En instalaciones con sonido y otras. No serían necesarios para exposiciones de pintura tradicional pictóricas o escultóricas, pues estas pueden ser percibidas por la vista, aunque servirían de apoyo.

E-Para la industria cinematográfica y teatral. Serían muy efectivos como apoyo en recreaciones de atmósferas especiales, efectos cinematográficos, ambientaciones teatrales etc. Tendrían aplicación en este campo los documentos sensitivos, adrenalínicos, eróticos, etcétera.

E-Para la industria del erotismo. Sobre todo los documentos de tipo sensorial, emocional... podrían servir como apoyo a escenas eróticas, tanto para la producción de porno-videos, como para aplicaciones en los sex-shops. De igual manera se aplicaría en el mundo del arte en museos con dicha temática como "El Museo de lo Erótico" de París.

F-Para terapias Psicológicas. Sería factible también su uso por Psicólogos y Psiquiatras para conseguir determinados estados anímicos en sus pacientes durante la aplicación de tratamientos, o ser parte de dichos tratamientos.

G-Para el bienestar doméstico y laboral. Aplicados en centros laborales e incluso en hogares podrían ayudar a propiciar el confort y las buenas relaciones entre los seres humanos.

H-Otras.

Conclusiones

Se puede apreciar en cuanto a la documentación del objeto museístico, que su evolución en las últimas décadas, ha sido un proceso bastante acelerado en el que se pueden destacar el desarrollo de los siguientes conceptos: 1.-**La numeración**, que en un principio es de tipo bipartita, tripartita, de un solo número o alfanumérica, dependiendo de las características de la colección; evoluciona hacia su aplicación en la informatización de colecciones. Siendo la numeración más adaptable a los ordenadores, la de un solo número. 2.-**El siglado** pasa de hacerse de forma manual sobre el objeto, al uso de la técnica del micro-trace. Técnica más respetuosa y efectiva. 3.-**Los inventarios generales**, se dirigen a la consecución de la ficha universal, la aconsejada por el CIDOC/ICOM.(Fig.-1). 4.-**Los catálogos**, pasan de ser “no especializados” a el uso de dos como mínimo, imprescindibles para un museo: el topográfico, y el sistemático. A éstos se añaden más tarde los monográficos y los razonados o críticos. 5.-**Los archivos de arte** pasan de ser creados por conceptos como: alfabético, numéricos,

cronográfico...etc, a enfocarse al manejo informático de las colecciones con los archivos electrónicos; cuya información se maneja a través de campos-llave de tipo: numéricos, alfabéticos, alfanuméricos y memos(que manejan grandes extensiones de texto). Cada campo-llave es un expediente (v. cap. I). 6-El concepto de documentación para **objetos artísticos** pasa de ser: -apoyo a políticas de adquisición, -apoyo a investigaciones y publicidad de las obras, -ayuda para establecer la situación legal de la obra en el museo, ...etc., a cargarse de una significación más práctica, al convertirse en una técnica más fiable, más flexible y más económica en cuanto a manejo de información. Pues así evoluciona hacia lo funcional. Y 7- **El desarrollo de la informatización documental**, se ha llevado a cabo con ciertas peculiaridades en cada país, dependiendo de sus políticas culturales aplicadas. Se pueden destacar tres vías de desarrollo: 1-Debido a implantación de planes o sistemas. Es el caso de España que ha pasado de regirse por las normas del 1942 del Cuerpo de Facultativos de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos(v. cap. I). A dirigirse por el establecimiento del Plan Circe(Fig.-3), y desde 1996 por los estudios publicados de la Comisión de Normalización Documental de Museos Estatales. 2-Con la creación de organismos gubernamentales; es el caso de Méjico que ha sido dejado en manos de el INAH y el INBA que han desencadenado respectivamente en el Centro Nacional de Museos y Exposiciones(CNME) y en el CENIDIAP. Y 3-Por empuje de asociaciones y profesionales; es el caso de Inglaterra donde desde los años ochenta el MAL(Museum Association) creó a su vez el IRMA, MDA, MDS,...

Se concluye de igual manera como *positivas* las experiencias llevadas a cabo por la *comunidad internacional* en regiones en vías de desarrollo del planeta, por ser una forma de paliar deficiencias en este campo de los profesionales e instituciones culturales, pero sin dejar por ello de considerar dicha práctica como un *intrusismo* en el desarrollo normal de dichos pueblos.

Otra de las ideas a las que se llega en este estudio, es la de que la acción de documentar un objeto artístico, es un *fenómeno de comunicación* en el que intervienen un emisor, un receptor, un canal, un mensaje.... El mensaje dentro de este proceso parte del objeto y se plasma en el documento. En si el objeto es un documento pues posee un mensaje, es de tipo primario, su transcripción a otro soporte sería el documento secundario.

Se hace una *propuesta práctica de documentación* del objeto a manera de conclusión, basada en el uso de: 1.-*Dos libros de registro*, uno para obras en depósito y otro para las de propiedad del museo, 2.-*Un inventario general* para todo tipo de objetos. y 3.-*Una ficha de catálogo única* en la que se incluyen los cuatro catálogos que se consideran básicos en un sistema documental de museos: -Monográfico, -Sistemático, -Topográfico y -Razonado.(V. Cap.III)

Por otro lado al documentar, se manejan elementos de naturaleza muy distinta: *el objeto y el museo*. El primero es dinámico, y se encuentra cargado de energía; la transmitida por cada época, cada ser, cada hecho histórico por el que ha pasado....podemos decir que tiene un *aura*. El museo por contra es un elemento frío,...es un *contenedor*. El conflicto viene cuando el profesional se ve ante la necesidad de tener que conjugar dichos elementos, y ésto ocurre a la hora de documentar el objeto en el museo. La salida más común para esta tarea, es la de adaptar la naturaleza dinámica del objeto a la estancia del museo, creando un sistema documental apático, rígido, cuasi-matemático y cuasi-estadístico en el cual *a través del documento se disecciona la obra en diferentes modalidades*: libros de registro, inventarios y catálogos. Sin darnos cuenta que utilizar estos sistemas de tipo archivístico nos estamos alejando de la naturaleza del objeto artístico.

Ante la tendencia de los museólogos de manipular la energía que emana del objeto con sistemas y herramientas energéticamente neutras, se propone un *documento intuitivo*. Éste más que diseccionar la obra en sus aspectos físicos: medidas, nombre, forma de ingreso.....; *recogería su aura*.

Los sistemas de documentación convencionales, captan la esencia del objeto a través de un texto, produciendo una *fragmentación* de su mensaje e impidiendo que éste llegue al sujeto de una manera directa y completa. El documento que se propone tendrá como meta *el establecer una vía directa entre el objeto artístico y el sujeto*, a través de *lenguajes paralelos: visuales, sonoros, olores, táctiles...*De esta manera el mensaje sería recogido por el hombre a través de los sentidos , llegaría directamente a su corazón a través del *sentimiento*. Sería una recreación del objeto; una transformación de su contenido y su mensaje; útil en museos interactivos, de ciencias naturales, para ambientaciones....., y necesitaría para su elaboración del apoyo del museólogo y el artista.

Respecto a este tipo de documentos, la primera conclusión, sería que tiene una serie de limitaciones, en las que podría confundirse la

realización del documento con la factura de una réplica o facsímil. Y se considera que ésto podría ocurrir cuando el lenguaje en el que se hace el documento es el mismo en el que ha sido realizada la obra; por ejemplo cuando se hace un documento visual de una obra bidimensional o uno táctil de una escultura (siempre y cuando las obras sean de tipo conceptual, abstracto.....).

Se concluye como una aportación valiosa la utilización de este tipo de archivos documentales sobre la obra a base de documentos táctiles, sonoros, visuales, eróticos etc. Como elementos de apoyo a la asimilación por parte del espectador de la obra de arte de una forma más directa e inclusive para contrarrestar las deficiencias perceptivas (ceguera, sordera.....) y hacer partícipes a este tipo de colectivos de exposiciones, y actos socioculturales de diversa índole del cual están relegados.

Las propuestas de sistemas de documentación dentro de la museología siempre se han dirigido a colecciones específicas: cerámica, pintura, arqueología..... No es habitual encontrar proposiciones dirigidas al objeto artístico como fenómeno. En este sentido se espera que este estudio llene dicho vacío y sirva como elemento de cuestionamiento a los profesionales que manejan la documentación de las obras de arte al ofrecer un enfoque diferente.

-Apéndices

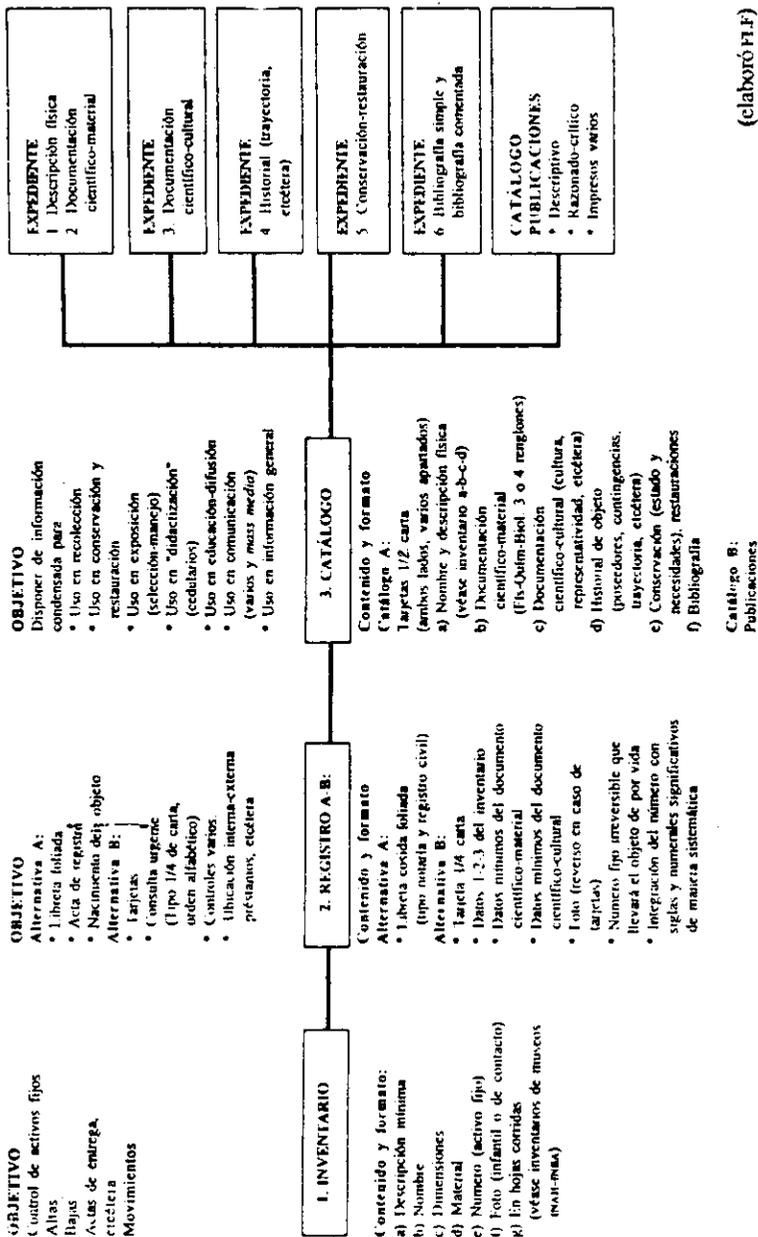


Índice de apéndices

- A- Documentación orgánica de objetos museográficos.
- B - Plan Circe del Patrimonio Histórico español.
- C- Fuentes de información básicas para la introducción a las computadoras en museos.
- D- Fuentes de internet.
- E- Formas de ingreso de un objeto en el museo.
- F- Clasificación del objeto artístico según su forma de ingreso en el museo.
- G- Clasificación de la documentación administrativa probatoria de la situación legal del objeto en el museo, según su ingreso.

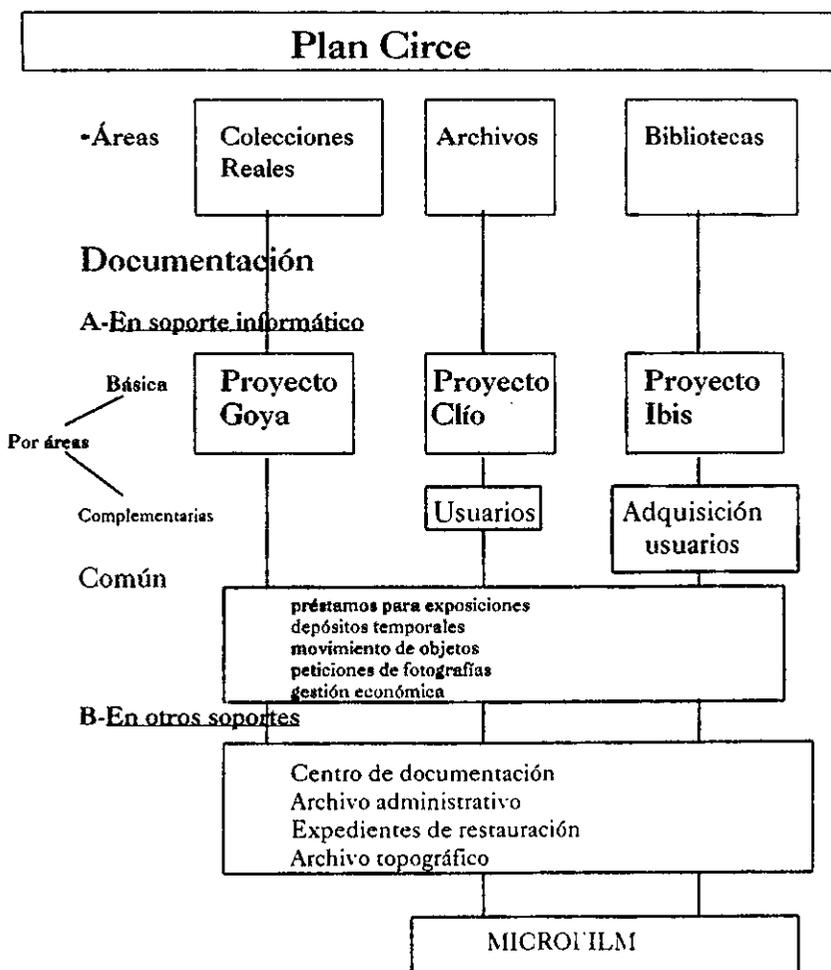
Apéndice A

Documentación orgánica de objetos museográficos



Apéndice B

Plan Circe (*Patrimonio Histórico español*)



Apéndice C

Fuentes de información básicas para la introducción a las computadoras en museos(*Sledge, J.*)

Proyectos y organizaciones

Archives and Museums Informatics. David Bearman, extraordinario autor, cubre la mayoría de las conferencias importantes, lee y comenta regularmente la literatura y prueba los nuevos productos. Sabe quién está haciendo qué, dónde, cuándo y cómo. Dirigirse a: 5501 Walnut street, Suite 203, Pittsburgh PA 15232-2311(Estados Unidos de América)Fax:(1412)683-7366.

An Information Task Force(AITF). Está patrocinada por la College Art Association y el J. Paul Getty Art History Information Endowment for the Humanities, un organismo federal independiente de los Estados Unidos. La AITF es un comité que define qué información deben utilizar los museos de arte y considera la posibilidad de celebrar convenciones y encontrar pautas comunes para el registro de datos en materia de bellas artes. Dirigirse a: Eleanor Fink, J. Paul Getty Art History Information Program, 401 Wilshire Blvd Suite 1100, Santa Mónica CA 90401-1455(Estados Unidos de América). Fax:(1310)451-55.

Canadian Heritage Information Network(CHIN). Desde julio de 1993, la CHIN forma parte del recién creado Federal Ministry of Canadian Heritage, mantiene un inventario nacional de objetos y especímenes culturales y científicos de las colecciones de los museos canadienses, a los que brinda consejo y servicios. Dirigirse a: Peter Homulos, Canadian Heritage Information Network, 365 Laurier Avenue W, Ottawa, Ontario, Canadá K1A0C8. Fax:(1-613)952-2318.

The Clearinghouse Project at the Metropolitan Museum of Art. Este proyecto es tanto un directorio como una colección de recursos puestos en un índice. Comprende información referida a la utilización de la informática en el campo de la historia del arte y en investigaciones afines, documentación sobre museos y recursos visuales, sistemas de documentación sobre museos y recursos visuales, sistemas de bibliografía e información y control de vocabulario, así como otros aspectos relacionados con los servicios de bibliotecas e información. Dirigirse a: Patricia Barnett, Metropolitan Museum of Art, Thomas J. Watson Library, 5th Avenue at 82nd street, New York, Ny 10028-0198(Estados Unidos de América).

Committee on Computer Interchange of Museum Information(CIMI). Comité administrado por el Museum Computer Network. El CIMI está integrado por representantes de las asociaciones profesionales para estudiar las necesidades de los museos y sus intentos para definir formatos de intercambio de información y protocolos de comunicación para adecuar la transferencia de información de los museos. Para obtener información adicional dirigirse a: John Perkins, R.R.1, Bootliers Points, Halifax, Nova Scotia, Canada B0J, 1G0. Fax:(1-902)826-133.

Common Data Bases Project of the Common Agenda for History Museum. American Association for State and Local History. Un proyecto inicial completó el trabajo para definir los patrones mínimos para los museos norteamericanos de historia; los proyectos en curso pretenden verificar los resultados

obtenidos en el pasado y pedir informaciones suplementarias. Dirigirse a: American Association for State and Local History, 182 Second Avenue, N., Suite 202 Nashville, TN 37201 (Estados Unidos de América).

Conservation Information Network. Se trata de una empresa de cooperación internacional destinada a mejorar el almacenamiento y distribución de información esencial para la conservación y restauración de bienes culturales muebles e inmuebles. Los suscriptores de la red tienen acceso a una bibliografía sobre la literatura existente en materia de conservación técnica, a información de productos comerciales utilizados en la conservación, a nombres, direcciones y líneas de proveedores y fabricantes de productos de conservación, así como a un servicio de correo electrónico que permite consultas entre colegas de diferentes partes del globo. Dirigirse a: Peter Homulos, Canadian Heritage Information Network, 365 Laurier Avenue, W. Ottawa, Ontario, Canada K1A0C8. Fax: (1-613)952-2318.

The Getty Art History Information Program(AHIP). La misión de este programa es hacer que la información histórica sea accesible a los especialistas e investigadores mediante la adaptación de los recursos para que la investigación especializada pueda gozar del beneficio de los últimos adelantos en materia de tecnología de computación. Dirigirse a: Eleanor Fink, J. Paul Getty Art History Information Program, 401 Wilshire Blvd, Suite 1100, Santa Mónica Program, CA 90401-1455 (Estados Unidos de América). Fax:(1-310)451-5570.

International Committee for Documentation(CIDOC). Se trata de un comité internacional del International Council of Museums. El CIDOC constituye un importante centro internacional de documentación de interés para los museos. Se reúne anualmente, organiza una conferencia general que complementa con ponencias y grupos de trabajo sobre "normas de documentación", "control de información", "estudios sobre bases de datos" y "Centros de información". Dirigirse a: Andrews Roberts, Chairperson, 53 Shelford Road, Cambridge CB2 2LZ(Reino Unido). Fax: (44.223)842136.

International Committee on Audiovisual and New Technologies in Image and Sound(AVICOM). Es un Comité internacional en materia de técnicas audiovisuales y nuevas tecnologías, sus objetivos son estudiar los aspectos legales y financieros relacionados con el uso de la imagen y el sonido y promover la creación de redes de intercambio, dirigirse a: Marco Tonon, Presidente, Museo delle Scienze, Via della Motta 16, 33170 Pordenone(Italia). Fax:(39-434)26396.

Museum Computers Network(MCN). Esta organización, es la sede en los Estados Unidos y miembros norteamericanos, fue creada a comienzos de la década de 1970. Organiza una reunión anual y publica un boletín de información: "Spectra". Dirigirse a: Museum Computer Network, 8720 Georgia Avenue, Suite 501, Silver Spring, MD 20910(Estados Unidos de América).

Museum Documentation Association(MDA). Es ésta una asociación que trabaja para mejorar las normas de documentación en los museos del Reino Unido, así como para estimular la actividad de los museos, ayudándolos a documentar sus colecciones de manera más completa y coherente. Dirigirse a: MDA 347 Cherry Hinton Road, Cambridge CB1 4DH(Reino Unido).

Net Resources

Museum resources

Harvard University Biodiversity
and Biological Collections
Gopher: huh.harvard.edu

Kranert Art Museum and
Kinkead Pavilion at the
University of Illinois at Urbana-
Champaign
Mosaic
http://www.ncsa.uiuc.edu/

Library of Congress
Gopher: marvel.loc.gov
ftp: ftp.loc.gov

Museum Computer Network
ftp: simsci.edu

Museum of Paleontology,
University of California
Berkeley
Gopher: ucml1.berkeley.edu

National Gallery of Art
Telnet: ursus.maine.edu

National Museum of Natural
History, Smithsonian
Institution
Gopher: nmnhgoph.si.edu

Information and advocacy

Alliance for Community Media
Anthony Riddle, Chair
Executive Director
Minneapolis Television
Network
125 S.E. Main St.
Minneapolis, MN 55414
612/331-8576
612/331-8578
e-mail: mtn@mr.net

American Association of
Museums
1225 Eye St. N.W., Suite 200
Washington, DC 20005
202/289-1818
Michael Roark, manager,
government and public affairs
e-mail: mroark@cap.gwu.edu
John Strand, editor and
publisher, Museum News
e-mail: jstrand@cap.gwu.edu
Donald Garfield, senior editor
e-mail: garfield@cap.gwu.edu
Lauren Lantos, associate editor
e-mail: llantos@cap.gwu.edu

Center for Art Research
241 A St., 5th Floor
Boston, MA 02210
617/451-8030
e-mail: jaroslav@a.mit.edu

Consortium for the
Interchange of Museum
Information
John Perkins
CIMM Project Manager
16 Schooner Dr.
Head of St. Margarets,
NS B0J 1G0
Canada
902/826-2824
e-mail: jperkins@fox.nstn.ns.ca

Computer Scientists for Social
Responsibility
P.O. Box 717
Palo Alto, CA 94301
e-mail: cpsr@cpsr.org
List server: e-mail
listserv@pwwv.mwu.edu with
subscribe cpsr <first
name> <last name>
Gopher: gopher.cpsr.org
ftp: ftp.cpsr.org

Museum Computer Network
Membership Services Office
8720 Georgia Ave., Suite 501
Silver Spring, MD 20912
301/585-4413
e-mail: mdevine@cni.org

Museum Computer Network
Program Office
MIT Museum
265 Massachusetts Ave.
Cambridge, MA 02139
617/253-9613
e-mail: mcn@athena.mit.edu

National Science Foundation
Division of Networking and
Communications
1800 G St. N.W.
Washington, DC 20550

The New Art Center
P.O. Box 330
Newtonville, MA 02160

Publications

*Internet World: The Magazine for
Internet Users.* Available at
newsstands. To subscribe,
contact: Meckler, 11erry Lane
West, Westport, CT 06880;
203/226 6967; fax 800/858-
3144 or 203/454-5840.

Spectra. The quarterly
publication of the Museum
Computer Network (MCN).
Carries articles, project
updates, producer news,
schedules of local chapter
meetings, and reports from
MCN's Special Interest Groups
(SIGs). Contact: Museum
Computer Network
Membership Services Office;
301/585-4413.

Daniel P. Dorn, *The Internet
Guide for New Users.* McGraw-
Hill, Inc. 1994.

Erenian P. Kehoe, *Zen and the
Art of the Internet: A Beginner's
Stoic.* PTR Prentice-Hall, 1993.

Ed Krol, *The Whole Internet
User's Guide & Catalog.* O'Reilly
& Associates Inc., 1994

Upcoming Conferences

Aug. 28-Sept. 3, Washington,
D.C. The International
Council of Museums
(ICOM) Documentation
Committee (CIDOC) and
the Museum Computer
Network (MCN) will host
"Cultures Connected:
Automating the Americas
and Beyond." The CIDOC meeting
(Aug. 28-31) will lead
discussions of documentation-
related topics and present
projects from around the
world. MCN's meeting (Aug.
31-Sept. 3) offers concurrent
sessions on various museum
automation topics. Contact:
Museum Computer Network
Membership Services Office;
301/585-4413.

Oct. 14-16, American
Academy of Arts and Sciences,
Cambridge, Mass. The Center
for Art Research, in
cooperation with the New
Art Center are organizing
"The Arts and Humanities and
the Mill" in response to the
current exclusion of the arts
and humanities from the core
of official NH plans. Presenters
and attendees will initiate an
advanced Internet-based
dialogue, leading to a
moderated open forum among
all those present—physically as
well as electronically. Contact:
Jay Jaroslav, Center for Art
Research; 617/451-8030.

Nov. 17-18, The Computer
Museum, Boston. AAM will
present "Highways and By-
ways: Computer Applications
in Museums," which will
explore the impact of new
information technology on
museums. Speakers will
address advances in computer
hardware and software, the
process of planning for
computerization, and the use
of computers in various
aspects of museum operations.
Contact: AAM meetings and
continuing education
department; 202/289-9113.

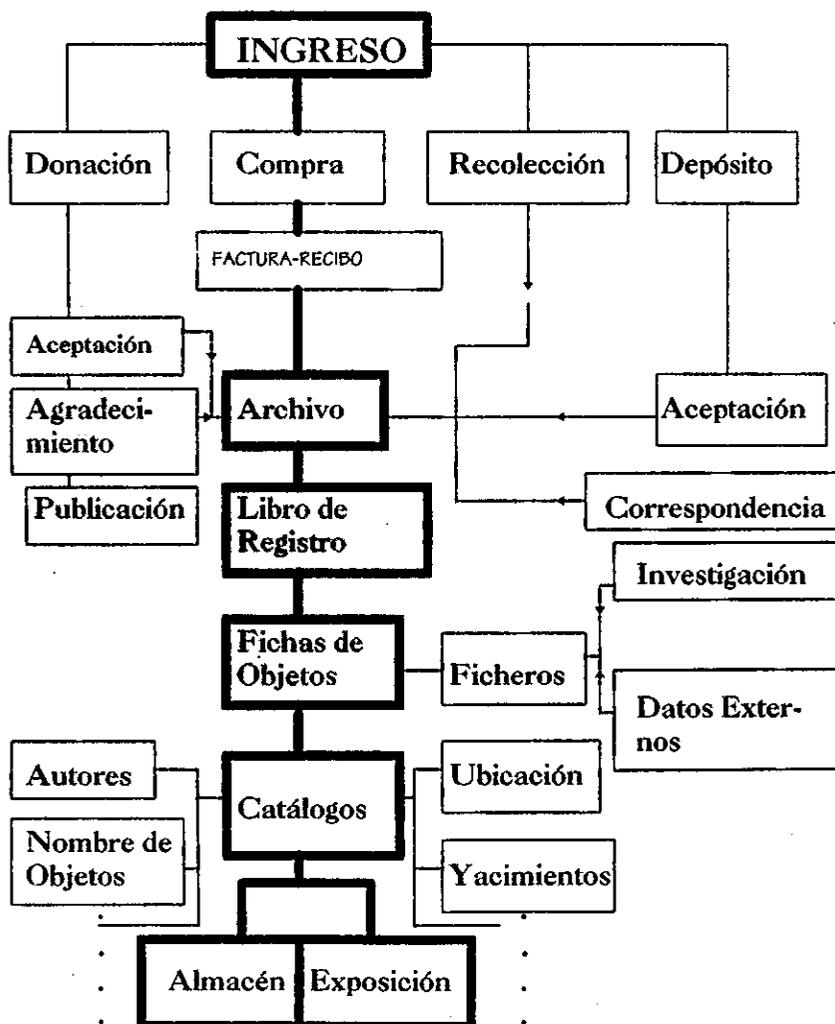


Apéndice D

Fuentes de internet (Wallace B. y Jones-Carmil K.)

Apéndice E

Formas de ingreso de un objeto en el museo



Apéndice F

Clasificación del objeto según su origen, forma de ingreso

Adquisición

- 1.-**Adscripción por decomiso.**- Bienes recuperados por el Estado provenientes de decomiso o confiscación que se destinan a museos públicos
- 2.-**Compra.**- Contrato bilateral por el cual una persona se obliga a transmitir una cosa a otra a cambio de dinero
- 3.-**Dación.**-Bienes con los que se paga una deuda tributaria al Estado y se destinan a museos públicos
- 4.-**Donación.**-Transmisión gratuita de un objeto por acto de liberalidad de un tercero
- 5.-**Excavación/hallazgo/prospección.**-Por descubrimiento casual del objeto, hallado don actividades que se realicen para fines de investigación de restos arqueológicos, históricos o geológicos, habiendo o no remoción del terreno
- 6.-**Expropiación.**-Expropiación por parte del Estado ante el incumplimiento de obligaciones contraídas por el titular del bien
- 7.-**Legado.**-Transmisión realizada en testamento sobre un bien
- 8.-**Producción propia.**-Los objetos producidos por el museo que pasan a formar parte de la colección. por ejemplo: museos de sitio
- 9.-**Recolección.**-Los objetos procedentes de trabajos de campo de investigación
- 10.-**Premios.**-Por ocasionales concursos y certámenes que a través de vínculo jurídico establezcan la inclusión el la colección de un museo obras galardonadas, seleccionadas o presentadas al mismo.
- 11.-**Usurpación.**-Por posesión continuada a título de dueño, de buena fe durante un determinado periodo de tiempo, sin que el propietario haya reclamado el objeto
- 12.- **Objetos en propiedad provenientes de reclasificación**
 - 1.-**Alta por reintegración.**- Cuando dos fragmentos que se consideraban independientes, se descubre que son partes de una misma pieza. Se dan de baja y se vuelen a dar de alta con un único número

- 2.-**Cambio por Adscripción.**-Cuando un objeto cambia de uso o finalidad administrativa y pasa a formar parte de la colección. El cambio puede ser interno o externo
- 3.-**Ordenación.**-Decisión del titular relativa a la modificación de la asignación de fondos de su propiedad respecto al uso que se destinan
- 4.-**Permuta.**- Contrato por el cual cada contratante se obliga a dar un objeto por otro
- 5.-**Fondos antiguos.**- Son los que su ingreso se produjo a raíz de situaciones poco claras, vagas e imprecisas y necesitan ser redefinido su origen tras un estudio exhaustivo de los mismos

Depósitos

- 1.-**Comodato.**-Depósito que implica el uso del objeto prestado por el prestatario
- 2.-**Depósitos judiciales.**-Cuando se procede a un embargo, secuestro o incautación de un bien por parte orden judicial y este se asegura durante el proceso en un museo público
- 3.-**Depósito con motivo de un oferta de compra o donación**
- 4.-**Depósitos con motivo de estudio, exposición temporal o restauración**

Apéndice G

Documentación administrativa probatoria de la situación legal del objeto en el museo, según la procedencia su ingreso

compra, permuta, dación, adquisición por decomiso, expropiación	documento de la transacción (facturas, recibos)
donación	formulario de donación formulario de aceptación de la
dación.	legalización ante notario de la donación
excavación, hallazgo, prospección recolección,, producción propia	diarios, facturas, recibos, nota, albaranes
legados	-copia del testamento o últimas voluntades del difunto, -copia de carta de agradecimientos del museo a los familiares del difunto, -copia de la publicación de agradecimientos en la revista del museo
depósitos: judiciales, para restauración	-acta de depósito, documento judicial. - carta de oferta de compra.....
alta por reintegración, cambio de adscripción...	investigación o publicación que manifieste el nuevo concepto sobre el objeto
ordenación	carta del donante o depositante pidiendo el cambio de museo a la institución de la obra donada o depositada

premio

copia de la resolución de la obra galardonada, bases de la convocatoria del concurso que establece la incorporación de la obra premiada a la colección del museo

préstamos

póliza de seguro de la pieza contrato de préstamo formulario de permiso de exportación a la Administración del Estado

Ilustraciones



Fig.-1 Inventario CIDOC/ICOM

- 1.- Nombre del museo o institución.
- 2.-Núm. de registro
- 3.-Nombre del objeto
- 4.-Clasificación genérica
- 5.-Descripción
- 6.-Forma de ingreso
- 7.-Fuente de ingreso
- 8.-Fecha de ingreso
- 9.-Historia del objeto

Fig.-4 Tipos de numeración

TIPOS	CARACTERÍSTICAS
<u>-De un solo tipo</u>	-Información inmediata del volumen. Fácil adaptación a ordenadores Museos pequeños
<u>-De dos números o de control</u>	-Agrupa la información por bloques. Da dos informaciones pero no da el volumen de la colección de forma inmediata
<u>-De tres números o de catálogo</u>	-Da tres informaciones sobre el pero no da el volumen de la colección de forma inmediata
<u>-Alfanumérica</u>	-Util para museos con colecciones separadas físicamente, y para museos especializados. Puede llevar a confusión

Fig.-6 Inventario utilizado por los museos del INBA de México

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES SAP DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO ARTISTICO Y CULTURAL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	
IDENTIFICACION 1- Número de inventario 2- Otros Números 3- Central Patrimonio Artístico Cultural	LOCALIZACION 17- Nombre de la dependencia 18- Ubicación
DESCRIPCION 4- Autor Titulo 6- Técnica 7- Medidas Mísimas en centímetros Alto Largo Ancho Diámetro Base/Alto Paso kg Alto Largo Ancho Diámetro 8- Arreglo estético 9- Tipo de objeto 10- Materia prima 11- Tema o representación 12- Decoración	ESTADO DE CONSERVACION 19- Requiere intervención SI NO Exp. CNDCA N° Tipo de tratamiento Profundo Medio Superficial Menor Otras
UBICACION - CRONOTOPICA 13- Coffer o asilo 14- Epoca 15- Técnica decorativa 16- Origen de manufactura País Estado Municipio Localidad Región Sitio	RESTRICCIONES DE MOVILIDAD Estáticos Museológicos Históricos Técnicos Otras FOTOGRAFIA 21- Cierre Foto N° Neg N°
	OTROS DATOS 22 Observaciones y otros característicos

Fig.- 7 Ficha catálogo - Museo Franz Mayer. Méjico D.-F.



Catálogo de Colección
Ficha de Control

0. No. de Procedencia □□□□

1. No. Inventario □□□□□□

2. No. Catálogo □□□□□□

3. Tipo de Objeto: _____

4. Autor: _____

5. Materiales: _____

6. Descripción: _____

7. Medidas: Largo □□□□ Ancho □□□□
Alto □□□□ ∅ □□□□

8. Estado de Conservación: B R M Detalles: _____

9. Epoca: Siglo □□□□ Año □□□□
Estilo _____

10. Origen: País: _____ Estado: _____ Localidad: _____

11. Obtención: _____ Costo: _____ Fecha: _____

12. Valuación: _____ Valuador: _____ Fecha: _____

13. Observaciones: _____

14. Control Movimientos:

Localización	Fecha	A cargo de:	Firmas

Fig.- 8 Ficha catálogo utilizada por la red de museos estatales de España

MUSEO ARQUEOLÓGICO PROVINCIAL de BURGOS		CATÁLOGO SISTEMÁTICO					
		Edad	Fecha				
N.º de E.º en propiedad N.º		Cultura					
INVENTARIO GRAL. N.º		Sección					
CAT.º MONOGRAF.º N.º		Serie	N.º				
Mod n.º 4							
<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Anverso Completos</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Reverso Detalle</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Fotografías</td> </tr> </table>	Anverso Completos	Reverso Detalle	Fotografías		Objeto		
Anverso Completos	Reverso Detalle						
Fotografías							
	Materia						
	Dimensiones						
	Peso						
	Conservación						
Negativa							
Escuela, Taller, Autor, Marcas o Firmas							
Asunto							
Procedencia							
Decreto en Variante del							
Tomo	Pág.	Lám.	N.º				
Observaciones							
Referencia Topográfica							
Instrucciones 41 a 50							

Fig.9 Archivo fotográfico

MUSEO ARQUEOLÓGICO NACIONAL	
INVENTARIO FOTOGRAFICO	
SECCIÓN	
Objeto	.....
Material	.....
Arte	.....
Dimensiones	.....
Procedencias	.....
Colección	.....
Sala	Vitrina
Bibliografía	.....
REVERSO	
Número de inventario	.....
Procedencia	.....
Número del cliché	.....
Número diapositiva	.....

Fig.-10 Acta de depósito de obra de arte del Museo del Prado. Madrid. España



MUSEO DEL PRADO

ACTA DE DEPOSITO

En _____
Don _____, en representación
del Museo Nacional del Prado, hace entrega, en calidad de DEPOSITO TEMPORAL, a
Don _____, en representación
de _____
de la siguiente obra:

- Autor: _____
- Título: _____
- N.º de catálogo: _____
- Técnica/soporte: _____ Medidas: _____
- Marco: _____
- Firma/fecha: _____
- Otras inscripciones: _____
- Estado de conservación: _____
- Descripción de la obra: Se acompaña fotografía (o fotocopia).

DEPOSITO AUTORIZADO POR _____
POR UN PLAZO MÁXIMO DE _____

El presente depósito se regirá por la Ley de Patrimonio Histórico Español y normas para su desarrollo; por el Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos; por las disposiciones administrativas que resulten de aplicación; y, supletoriamente, por lo establecido sobre depósitos en el Código Civil (Real Decreto 620/1987, de 10 de abril, art.º 8).

La Entidad depositaria queda obligada a cumplir las prescripciones fijadas en la disposición legal arriba citada, por la que se autoriza el depósito.

Asimismo, está obligada a hacerse cargo de los gastos ordinarios derivados de la conservación y exhibición de la obra objeto del depósito; a no someter la misma a tratamiento alguno sin el previo consentimiento expreso del Ministerio de Cultura; a facilitar al Museo Nacional del Prado la información que, en su caso, le solicite, así como a permitir la inspección física de la obra por el personal de dicho Museo que se designe; y a restituir la obra depositada cuando le sea pedida.

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones dará lugar al inmediato levantamiento del depósito, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse del incumplimiento de que se trate.

ENTREGA

RECIBE

Fig.- 11 Formulario para Préstamos del Museo Nacional de San Carlos (Méjico)





MUSEO NACIONAL DE SAN CARLOS
 PUENTE DE ALVARADO No. 50, COL. TABACALERA TELS. 592-37-21 596-90-85 FAX 535-12-56

PRÉSTAMO NACIONAL E INTERNACIONAL A INBA

Comisario _____ Lugar: _____
 Curador _____

Formulario de Préstamo Feuille de prêt Loan Form

Exposición: _____ Lugar: _____
 Exposition: _____ Lieu: _____

Nombre y dirección de la entidad que efectúa el préstamo: _____ Tel. _____
 Nom et adresse du prêteur: _____ Tél. _____
 Name and address of lender: _____

Forma exacta en la cual se desea que aparezca, en el catálogo, el nombre de la entidad que efectúa el préstamo:
 En quels termes le nom du prêteur doit-il figurer au catalogue?
 How does the user wish to be named in the catalogue?

Nombre del artista: _____
 Auteur: _____
 Name of artist: _____

Título y fecha de la obra: _____ Número de inventario: _____
 Titre et date de l'oeuvre: _____ Numéro d'inventaire: _____
 Title and date of work: _____ Inventory number: _____

Materia y técnica: _____
 Matière et technique: _____

¿La obra está firmada y fechada? ¿Cuándo se fecha? ¿Dónde aparece?
 L'oeuvre est-elle datée et signée? Quelle date? Où?
 Is the work signed and dated? When date? Where?

Medidas. Dimensiones. Size en Centímetros sin marco, sans cadre, without frame: _____ con marco, avec cadre, with frame:
 alto X largo X ancho hauteur X largeur X épaisseur
 Height X Width X depth

Peso aproximado, poids approximatif, approximate weight: _____

Estado de conservación/ Etat de conservation/ State of preservation: _____

¿Podría anexar una fotografía para reproducir en el catálogo? Pouvez-vous joindre une photographie pour sa reproduction au catalogue? Can you supply a photograph to be reproduced in the catalogue?

¿Si no existe, podría proporcionar una fotografía a nuestros cuartos? Si vous n'en possédez pas, pouvez-vous en faire exécuter une à nos frais? If you don't have one, can you have one taken at our expense?

¿Si no es necesario, nos autorizan a desarmar la obra? (en la inteligencia de que la obra será devuelta tal cual se recibió) Si cela est nécessaire, nous autorisez-vous à désencadrer l'oeuvre, étant bien entendu qu'elle vous sera retournée dans l'état où vous nous l'avez envoyée? If necessary, do you authorize us to remove the work from its frame on the understanding that it will be returned in its original state?

Valor para efectos de seguro: Valeur d'assurance: Insurance value: _____

Dirección donde se deberá recoger la obra: Adresse pour retirer l'oeuvre: Address for collection of the work: _____

Dirección donde se deberá devolver la obra: Adresse de réexpédition de l'oeuvre: Address to which the work must be returned: _____

El formulario blanco le pertenece, los otros deberán devolverse al Museo correspondiente.
 L'exemplaire blanc vous est destiné, les quatre autres sont à renvoyer au Musée correspondant.
 The white copy is for your files, please return the four other copies to the Museo C.

Bibliografía

- Allan, A. Douglas. *The museum and its functions. The organization of museum. Practical advice*. París, Unesco, 1967.
- Alonso Fernández, J. *Museología introducción a la teoría y práctica del museo*. Madrid, Editorial Istmo, 1993.
- Arnheim, R. *Anschauliches Denken*, Colonia, 1972
- Bearman, David. "Automatizando el futuro". **Museums International**(París. Unesco) núm. 181(vol. XLVI, núm. 1, 1994). Unesco, 1994).
- Brandi, Cesare. *Teoría del restauro*, Torino, Giulio Einaudi Editore, 1977. (Teoría de la restauración. Madrid, Editorial Alianza Forma, 1988).
- Brian Wallace and Katherine Jones Garmil." *What will the internet mean to museums, and what will museums mean to the internet*" **Museums News**. Washington. The American Association of Museums, July/August, 1994.
- Caballero Zoreida, L. *La documentación en los Museos*. Madrid, Política científica I+D en Museos, núm. 34:11.16, 1982.
- Calabresse, Omar. *El lenguaje de la obra de arte*. Madrid, Editorial Paidós, 1987.
- Carretero Pérez, A. et al. *Normalización documental de museos*. Madrid, Ministerio de Educación y Cultura, 1996.

- Carsten, V. Larsen. "La gestión de las colecciones: la experiencia danesa". *Museum International*. núm. 160, París, Unesco, 1988 p.197-199.
- Chenhall, R.G. *Museum cataloguin in the computer age* ., Nashville, Tennessee, American Association for State and local History, 1975.
- Chieze, Valerie. "La informatización de los inventarios de las colecciones de los museos en África". *Museum International*(París, Unesco) núm. 181(vol XLVI, núm. 1, 1994).Unesco, 1994 v. AFRICOM
- Coblans, H. *¿Qué es la documentación?* en: Universidad (Santa Fe, Argentina), núm. 64, p. 259-270, 1965.
- Corral, J. Carmelo. *Conservación y salvaguardia de las colecciones geológicas de museos y otras instituciones públicas*" en *Miscelánea Museológica* . Bilbao, Servicio editorial del País Vasco, 1994.
- Cortés Alonso, V. *Documentación y documentos* . Madrid, Ministerio de cultura, Subdirección General de Archivos, 1980.
- Diccionario de la Real Academia Española."Diccionario de la lengua española". 21ª, Madrid, Espasa-calpe, 1994.
- Dudley, D. H. et alii. *Museum registration methods*. Washington, American Association of Museums, 1979.
- Duggan, Antony J. *Collection management* . In manual of curatorship. London, Butterwoths, 1984.
- Fernández Arenas, José. *Introducción a la conservación del patrimonio y técnicas artísticas* . Madrid, Editorial Ariel Historia del arte, 1996.
- Gathercole, Peter. "El inventario de las colecciones etnográficas en el debate sobre la restitución de bienes culturales". *Museum International*(París, Unesco)(núm. 152 vol XXXVIII núm. 4. 1986) Unesco. 1986.
- Gene Waddel. *Collecting, preservig, exhibiting. A of Museum Work*. Easley, South Carolina(USA), Southern Historical Press, 1984.
- González de Aspuru, Hidalgo *La informatización en los museo: en Miscelánea Museológica* . Bilbao, Servicio editorial del País Vasco, 1994.
- Hartt, Kathleen."A manifold resource; in addition to assisting curatorial reseach on colecciones, archives in museums can also shed light on it's institutional culture". *Museums News*, Washington,(The American Association of Museums). Nov-dic 1991.
- Herk, Carneiro et al. *Museología, teoría y práctica*. México, tesis licenciatura, 1981

- Hernández Hernández, Francisca. *Manual de museología*. Madrid, Editorial Síntesis, 1994.
- Hogenboon, J. *Basisregistratie*. Rotterdam. Stichting IMC, 1988.
- Johansson, H. y Nilsson, B. *Las tecnologías de la información y la comunicación en el museo: la vía sueca*. *Museum*, París, núm.160:194-196.
- Lasso de la Vega y Jiménez-Placer, J. *Cómo se hace una tesis doctoral. Manual de técnica de la documentación científica y bibliográfica*. San Sebastián, Editora internacional, 1947.
- León, A. *El museo Teoría, praxis y utopía*. Madrid., Editorial Cátedra, 1990.
- Light, R.B. et al.(Eds). *Museums documentation Systems: developments and applications*. London, Butterworth, 1986.
- Lillo Jover, J. *Psicología de la percepción*. Madrid, Ed. Debate, 1993.
- Malario, Marie C. *Museum Governance. Mission ethics, policy*, WS and London, Smithsonian institution press, 1994.
- Martínez Comeche, Juan Antonio *Teoría de la información documental y de las instituciones documentales*. Madrid, Editorial Síntesis. 1996.
- Mizushima, E. "¿Qué es un museo inteligente?". *Museum*, núm. 164, Unesco, París, 1989, p 241-243.
- Morral y Romeu, Eulalia *Algunas reflexiones en torno a la adquisición y documentación de colecciones: en Miscelánea Museológica*. Bilbao, Servicio editorial del País Vasco, 1994.
- Museum Documentation Association, *Guide to the Museum Documentation System*. Duxford, MDA, 1981.
- Museum Documentation Association *Practical Museum Documentation. Museum Documentation System*. Duxford, MDA, 1981.
- Nieto Gallo, G. *Panorama de los museos españoles y cuestiones museológicas*. Madrid, ANABA, 1973.
- Porta, Eduardo et al. *Sistema de documentación para museos*. Barcelona, Departamento de cultura de la Generalitat de Catalunya, ICOM, 1982.
- Rafí, F. "Application of an inventory of a museum collection" *Collection Forum* 4(1):3-5.
- Ramos Simón, Luis Fernando. *Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales*. Madrid, Editorial Síntesis, 1995.

- Reibel, D.B. *Registration methods for the small museum: a guide for historical collections*. Nashville, Tennessee. American Association for State and local History, 1978.
- Rivière, G. H. *La museología. Curso de Museología.* Textos y testimonios. Trad. de Antón Rodríguez Casal. Madrid, Ed. Akal, 1993.
- Roberts, Andrews. *The development of computer-based documentation; in manual of curatorship, a guide to museum practice*. London, Butterwoths, Museums Association, 1984. Edición revisada, 1986.
- Rosales Ayala, Héctor. *Políticas culturales en México*. Cuernavaca, Morelos, México, UNAM, Centro Reginal de Investigaciones Multidisciplinares, 1991.
- Salazar, Alberto. "La documentación de museos y la información electrónica". *Gaceta de museos*, México, s.a.
- Sledge, Jane. "Computadoras en el museo: guía de fuentes de información". *Museum International*(París, Unesco) núm. 1181(vol. XLVI, núm.1, 1994) Unesco. 1994.
- Stone, Sheila M. *Documenting collections: Manual of curatorship, a guide to museum practice*. London, Butterworhts, (Museums Association), 1984. Ed. revisada, 1986.
- Schommer, Pierre. *The organization of museums, practical advice*. Francia, UNESCO press 4ª imp. 1978.
- Thomson, Garry. *Planning the preservation of our cultural heritage*. *Museums*, v. XXV núm. 1/2, Unesco. París. 1973.
- Schuster, Martin et al *Psicología del arte*. Barcelona. Ed. Blume, 1982.
- Zdnek, Lenhart. "La documentación de colecciones se abre nuevos caminos en la república Checa y en Eslováquia". *Museum International*(París, Unesco) (vol. XLVI núm. 1, 1994) Unesco. 1994).