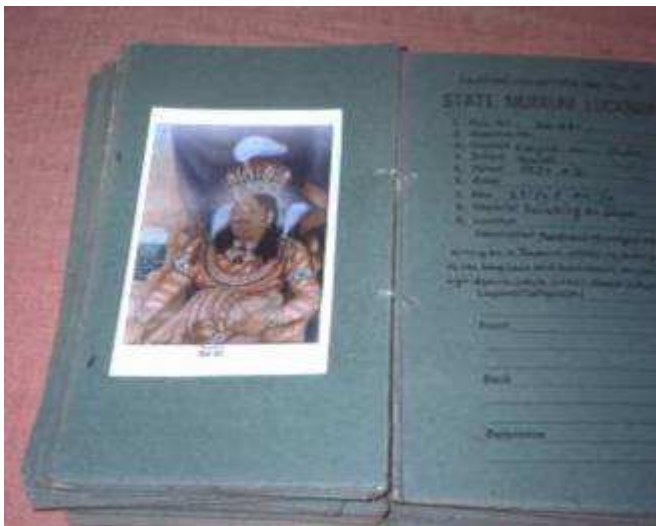




# LA DOCUMENTACIÓN DE LAS COLECCIONES DE LOS MUSEOS: ¿POR QUÉ? ¿CÓMO?

## Guía práctica



Anne Ambourouè Avaro, Gaël de Guichen

**LA DOCUMENTACIÓN DE LAS  
COLECCIONES DE LOS MUSEOS:  
¿POR QUÉ? ¿CÓMO?**

**Guía práctica**

LA DOCUMENTACIÓN DE LAS COLECCIONES EN LOS MUSEOS:  
¿POR QUÉ? ¿CÓMO?  
Guía práctica

Publicación

Autor : Anne Ambourouè Avaro, Ecole du Patrimoine Africain – EPA, Gaël de Guichen (ICCROM)  
Coordinación para el ICCROM : Isabelle Verger  
Segunda lectura : Alain Godonou, Isabelle Verger  
Traducción : Michael Westlake (inglés), Claudia Pettinau (español)  
Proyecto y cubierta :  
Ilustraciones : Flaubert Meye Edou

Edición versión en Español: Fundación ILAM : Christina Tsagaraki, Daniela Álvarez

ISBN

© UNESCO, ICCROM et EPA

## Índice

<b>Introducción</b>	.....1
<b>1- ¿Por qué documentar?</b>	.....2
<b>2- ¿Cómo se implementa un sistema de documentación manual básico partiendo de cero?</b>	.....5
2-1 Número de inventario	.....5
2-2 Libro de inventario	.....7
2-3 Ficha de Identificación	.....9
2-4 Sistema de localización	.....11
2-4-1 <i>El código de localización</i>	.....11
2-4-2 <i>El cuaderno de préstamos y de movimientos</i>	.....11
2-5 Otros	.....11
<b>3- ¿Cómo se reactiva un sistema de documentación manual en desuso o incompleto?</b>	.....13
3-1 Advertencia	.....13
3-2 Evaluación no exhaustiva de las distintas situaciones posibles	.....13
3-2-1 <i>Número de inventario</i>	.....13
3-2-2 <i>Libro de inventario</i>	.....14
3-2-3 <i>La Ficha de Identificación</i>	.....16
3-2-4 <i>Sistema de localización</i>	.....16
<b>4- ¿Cómo se controla el inventario?</b>	.....17
<b>5- ¿Cómo se procede a la informatización?</b>	.....18
5-1 Normalización de los datos	.....18
5-2 Hardware y Software	.....20
<b>6- ¿Cómo se mantiene el sistema de documentación?</b>	.....22
6-1 El responsable de la documentación	.....22
6-2 El Manual de Instrucciones	.....23
<b>Conclusión</b>	.....24

## Introducción

Según lo dispuesto en el código de deontología del ICOM ([http://icom.museum/ethics\\_spa.html](http://icom.museum/ethics_spa.html)) y en los textos similares relativos a la ética profesional, las colecciones de un museo tienen que ser documentadas:

“... con arreglo a las normas profesionales comúnmente admitidas. La documentación debe comprender la identificación y descripción completas de cada objeto, así como de sus elementos asociados, procedencia, estado, tratamiento de que ha sido objeto y su localización actual. Estos datos se deben conservar en lugar seguro y se debe contar con sistemas de búsqueda para que el personal y otros usuarios legítimos puedan consultarlos.

Código de deontología del ICOM, 2006, 2.20

De ahí que, para ser considerado profesional y cumplir con las normas vigentes, « un museo debe estar en condiciones de cumplir con los criterios mínimos, ya sea que se trate de un pequeño museo comunitario en el que trabajan tan sólo uno o dos voluntarios, o de una institución nacional que cuenta con un personal de centenas de miembros y con miles de visitantes », Jerry Weber, consultor senior, para estándares de calidad, MLA (Collections Link, <http://www.collectionslink.org.uk/accreditation>).

Con el fin de ayudar a los pequeños museos a cumplir con los requisitos mínimos en cuanto a la documentación de sus colecciones, la UNESCO y el ICCROM financiaron dos estudios encargados a la EPA (Ecole du Patrimoine Africain- Escuela del Patrimonio Africano). Uno consiste en una relación sobre el estado de progreso de las distintas iniciativas llevadas a cabo en los últimos 20 años en los pequeños museos de África sub-sahariana en lo que respecta a la documentación de sus colecciones. El otro, en analizar la situación de los recursos existentes en Internet en materia de documentación, que podrían ser aprovechados por los pequeños museos para crear o reorganizar su sistema de documentación. Todo ello con miras a proponerles una herramienta útil en forma de manual.

La guía que proponemos se dirige prioritariamente a los pequeños museos (con menos de 5000 objetos) que cuentan con pocos recursos, pero puede resultar igualmente útil para los grandes establecimientos, ya que los principios son los mismos. Además, gracias a esta guía las instituciones podrán contar con lo mínimo indispensable para un sistema de documentación básica (aquí nos centramos en la gestión « administrativa » de las colecciones), ya que en ella encontrarán las indicaciones sobre los recursos de Internet que las ayudarán a poner en marcha un sistema de documentación, ya sea partiendo de cero o bien mejorando el existente. La mayoría de los recursos en Internet fueron publicados por EPA-ICCROM, CIDOC, Museum Documentation Association a través de su portal, el Collections Link, el National Park Services, el Ministerio francés de Cultura, la Red Canadiense de Información sobre el Patrimonio (RCIP) y el Instituto Canadiense de Conservación (ICC). Los memorandums de la EPA-ICCROM existen impresos desde hace varios años y han sido puestos en línea especialmente con motivo de este proyecto.

La versión en español de esta guía fue editada por la Fundación ILAM, agregando enlaces a Internet de fuentes en español incluyendo entre otros los esfuerzos elaborados por el Ministerio de Cultura de Colombia, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM) de Chile, Dirección de Museos de Venezuela, y otros.

Los procedimientos indicados aquí se refieren a modalidades básicas y por consiguiente han sido simplificados. Cada institución podrá, si así lo desea, adaptarlos a sus propias normas o a las normas nacionales.

# 1- ¿Por qué documentar?

Los museos adquieren objetos y crean colecciones porque los objetos transmiten uno o varios mensajes importantes. El mensaje de un objeto puede ser de carácter histórico, religioso, económico, tecnológico, u otro. Cuando se saca de su lugar de origen y se descontextualiza, su significado se desvirtúa, supeditándose a la documentación que se le asocia.

Así, cuando un objeto ingresa al museo, empieza una « vida nueva »: será examinado, guardado, mostrado, restaurado, prestado y desplazado y se codeará con otros objetos. Por eso, se le asignará una identificación exclusiva y se facilitará la gestión de cada faceta de esta nueva vida.

De ahí que el valor de una colección (ya sea a efectos de investigación, educación o interpretación), su seguridad y su accesibilidad dependerán en gran parte de la calidad de la documentación que se le asocia.

La documentación consiste por lo tanto en la organización de la información.

La documentación básica es necesaria para la gestión « administrativa » de las colecciones, ya que gracias a ella se puede, con rapidez y eficiencia:

- establecer una comprobación de propiedad
- localizar un objeto específico
- conocer el número total de los objetos que componen la colección
- realizar un control del inventario
- establecer la identidad (siempre exclusiva) de un objeto
- relacionar la documentación con un objeto
- acceder a la documentación de manera eficiente y económica (ahorrándose espacio, tiempo y trabajo).
- contribuir a la seguridad de las colecciones
- estimar el seguro

Tomándose como base, esta documentación puede ser completada si se quiere, entre otras cosas para:

- comprender y darle vida al objeto (historia, uso, valor social o religioso)
- exhibirlo en una exposición permanente o temporal
- volverlo atractivo a los ojos del público o de los investigadores
- analizar las colecciones con miras a las adquisiciones
- guardar la información relacionada con los tratamientos de conservación /restauración de que ha sido objeto
- planificar la conservación preventiva, la organización de los fondos.

Sobre la base de la experiencia adquirida en el transcurso de los años, los museos han desarrollado prácticas más o menos reconocidas y comúnmente admitidas.

El conjunto de los documentos que contienen la información debería formar un **sistema**, denominado **sistema de documentación**.

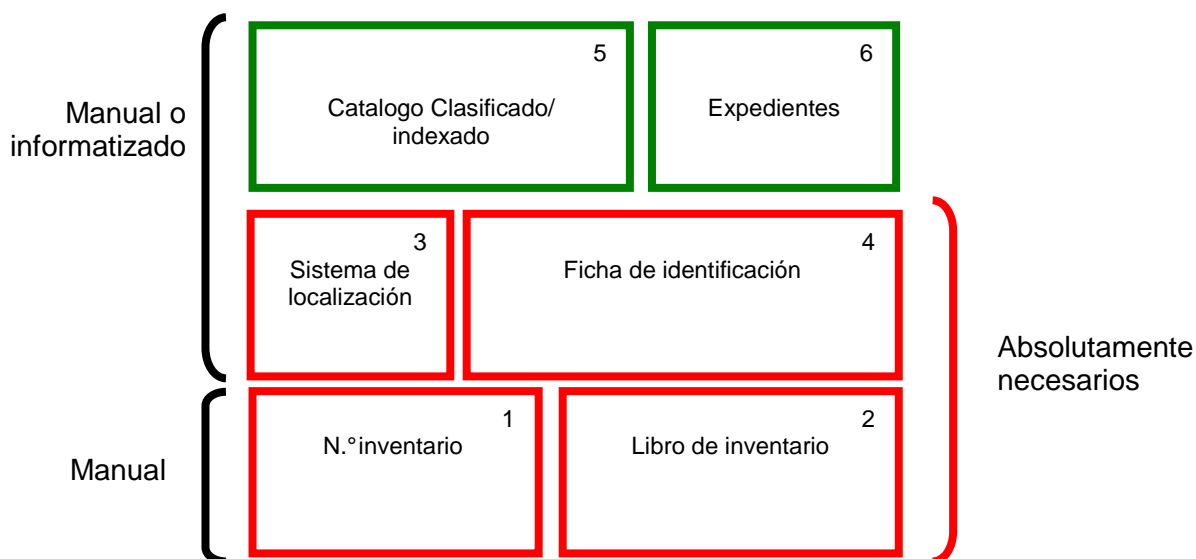
Un **sistema** es « un conjunto de elementos relacionados entre sí y con el entorno y organizados en función de un objetivo <sup>1</sup> ».

El sistema de documentación de un museo es un conjunto de elementos (número de inventario, libro de inventario, fichas manuales o informatizadas) que están relacionados entre sí y con el entorno del museo y organizados con miras a la gestión de los objetos de la colección del museo. Los distintos soportes de información del sistema de documentación de un museo son interdependientes y permiten las búsquedas cruzadas. Las informaciones que contienen, resultan frecuentemente duplicadas, pero organizadas de distinta manera.

---

<sup>1</sup> en Françoise Raynal et Alain Rieunier, Définir des objectifs pédagogiques, 1987, IPNETP-Les Nouvelles Editions Africaines, Abidjan

Un sistema de documentación consta de los 6 elementos descritos a continuación:



Los 4 elementos en rojo constituyen la documentación básica en la que se centra esta guía. En la tabla a continuación, presentamos algunos ejemplos de aplicación que ilustran las relaciones entre los distintos elementos.

Uso	Elementos del Sistema	N.º inventario	Libro de inventario	Ficha de identificación	Sistema de localización	Catálogo Clasificado	Expedientes
Comprobar la titularidad del objeto		X	X				
Localizar un objeto				X	X		
Conocer con exactitud el número total de objetos			X	X			
Realizar el inventario o el cotejo de la documentación		X	X	X	X	X	X
Analizar las colecciones						X	
Lanzar campañas de recolección						X	X
Diseñar una exhibición						X	X
Hacer investigación						X	X
Planificar la conservación preventiva						X	

**Recursos existentes:**

**En Español:**

Los siguientes enlaces ofrecen información básica sobre qué es registro y documentación y a quiénes sirve.

❖ Lina Nagel Vega. Editora. *Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales*. DIBAM, GETTY. Chile. (2008).

<http://www.aatespanol.cl/taa/publico/portada.htm>

*La publicación de este manual marca un hito importante en la documentación de objetos de museo y bienes del patrimonio cultural en español. En las páginas 8-11, en el capítulo sobre Registro y Documentación se da una mirada a los conceptos básicos sobre qué es un sistema de documentación, sus ventajas y beneficios.*

- ❖ Lic. Armando Gagliardi, Ant. Patricia Morales.(Coord). *Normativas Técnicas para Museos*. Dirección de Museos de Venezuela. Venezuela. (1993-94).

[http://museosdevenezuela.org/Documentos/Normativas/Normativa3\\_1.shtml](http://museosdevenezuela.org/Documentos/Normativas/Normativa3_1.shtml)

*El capítulo III sobre El Registro e Inventario de Colecciones consigna en breve la descripción de los términos Bienes Muebles, Registro, Inventario, Fichas y Documentación.*

- ❖ Aguilar Criado E. "Patrimonio etnológico e inventarios para conocer, inventarios para intervenir". En Aguilar Criado, E. (Coord.) (1999) *Patrimonio etnológico: Nuevas perspectivas de estudio*. Granada, Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico, España (1999)

<http://www.antropologiasocial.org/contenidos/tutoriales/patrimonio/textos/aguilariado.pdf>

*Inventarios, catálogos: su función en una institución: inventariar para preservar y para valorizar.*

- ❖ Yunier Rodríguez Cruz. *La Museología y el profesional de información*. Facultad de Comunicación. Universidad de La Habana. Cuba. (s/f).

<http://www.bibliociencias.cu/qsdl/collect/eventos/index/assoc/HASH0180/7d01c45d.dir/doc.pdf>

*Este sencillo documento sobre qué es un Museo y sus funciones incluye una descripción de los términos registrar, inventariar y los diversos tipos de catálogo.*

#### **En Inglés:**

- ❖ Why Documentation Matters, Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information/why\\_documentation\\_matters](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/why_documentation_matters)

*Algunos temas clave para invertir tiempo y trabajo en la gestión de las informaciones sobre sus colecciones.*

- ❖ What is documentation, Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information/what\\_documentation\\_is](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/what_documentation_is)

*Algunas definiciones básicas sobre documentación y colecciones.*

En caso de que no se encuentren más estas fuentes, podrá consultar algunas de ellas en el sitio de la EPA :

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/pourquoi.htm> (francés) o <http://www.epa-prema.net/english/resources/why.htm> (inglés)

Todos los enlaces en español han sido recuperados en Noviembre del 2009. En el caso que no se encuentren más las fuentes en español podrá consultar algunas de ellas en el sitio web del ILAM: <http://documentos.ilam.org>



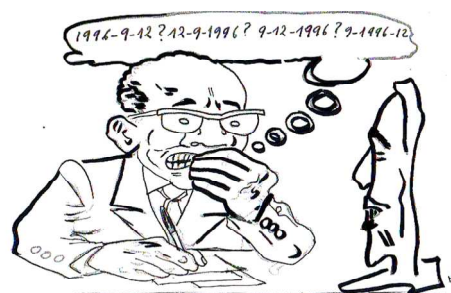
## 2- ¿Cómo se implementa un sistema de documentación manual básico partiendo de cero?

Al ingresar al museo, todo objeto tiene que ser registrado como parte de la colección. El registro consiste, como mínimo, en asignarle un número consecutivo de inventario al objeto, inscribir dicho número en el objeto mismo, registrar el objeto en el libro de inventario y asignarle una ubicación permanente en el museo.

Las referencias que se dan a continuación sobre las buenas prácticas documentales, proponen fuentes de información para sentar las bases de su propio sistema de documentación, pudiendo contar con los elementos mínimos necesarios para la gestión administrativa de las colecciones:

### 2-1 El número de inventario <sup>2</sup>

El número de inventario identifica cada objeto de la colección de manera única y exclusiva. Jamás podrá ser reasignado a otro objeto. Es la clave de acceso a todos los documentos que constituyen el sistema de documentación del museo, ya que permite relacionar cada objeto con los documentos que lo mencionan. Tiene que estar fijado en el objeto mismo.



#### Recursos existentes :

##### En Español:

Los siguientes enlaces ofrecen información sobre el tema general de numeración de los objetos e información ya específica sobre el marcaje de los objetos.

- ❖ Lina Nagel Vega. Editora. *Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales*. DIBAM, GETTY. Chile. (2008).

<http://www.aatespanol.cl/taa/publico/portada.htm>

*En el capítulo sobre Marcaje de Bienes Culturales (pp 22-29) se presenta con fotos y descripción en detalle cómo marcar los objetos según tipo de material y tipo de objeto.*

- ❖ Patrick J. Boylan. Editor. *Cómo Administrar un Museo: Manual Práctico*. UNESCO, ICOM. Francia. (2007)

<http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php->

[URL\\_ID=35511&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=35511&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html)

*En los capítulos de Gestión de las Colecciones y de Inventarios y Documentación se hace referencia general sobre los temas de numeración y marcaje de las colecciones (pp 21-22 y 37-38)*

- ❖ Luis Caballero Zoreda. *La documentación museológica*. Boletín de la ANABAD, Tomo 38, Nº 4, (1988), pags. 455-496

<http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=798916>

*Entre la información paso a paso de ingreso de un objeto en el museo se incluye un discurso sobre los formatos de numeración.*

- ❖ Luis Caballero Zoreda. *A propósito del "sistema de documentación para museos"*. Boletín de la ANABAD, Tomo 33, Nº 3, (1983), pags. 493-500.

<http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=964749>

*Entre la información paso a paso de ingreso de un objeto en el museo se incluye un discurso sobre los formatos de numeración.*

##### En Francés:

- ❖ Aide-mémoire pour la Documentation dans les musées, n°1, Le registre d'inventaire, § : Numéro d'inventaire, EPA-ICCROM (Prontuario para la Documentación en los museos, n°1, El Registro de inventario, § : Número de inventario, EPA-ICCROM)

[http://www.epa-prema.net/francais/ressources/1-Registre\\_inventaire.pdf](http://www.epa-prema.net/francais/ressources/1-Registre_inventaire.pdf)

*El Párrafo « Número de inventario » presenta dos formatos de números de inventario comúnmente usados, así como las indicaciones para numerar los objetos integrados por varias partes.*

<sup>2</sup> En la bibliografía en español la terminología que diferencia entre lo que es el inventario y/o registro no está bien definida. Dependiendo el país se usa el término también como Registro de Entrada, Registro de Inventario.

- ❖ Inventorier des collections de musées, § LES SECRETS DU NUMÉRO D'INVENTAIRE, Ministère de la culture, France (Inventariar colecciones de museos, LOS SECRETOS DEL NUMERO DE INVENTARIO, Ministerio de Cultura, Francia)

<http://www.culture.gouv.fr/culture/infos-pratiques/fiches/fiche3.htm>

*Esta fuente de referencia recoge los estándares de la DMF (Dirección de Museos de Francia), en particular, con respecto a las columnas del Registro de inventario. El formato del número de inventario descrito es el formato en partida triple o tripartita. Al final del documento se describe el procedimiento básico para fijar el número de inventario sobre un objeto.*

- ❖ Aide mémoire pour la Documentation dans les musées, n°2, Petit guide pour le marquage manuel des objets, EPA-ICCROM (Prontuario para la Documentación en los museos, n°2, Pequeña guía para el marcado manual de los objetos EPA-ICCROM)

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/2-Marquage.pdf>

*Consejos prácticos para marcar o etiquetar objetos.*

- ❖ Etiquetage et Marquage des objets, CIDOC (Etiquetado y Marcado de objetos, CIDOC)

[http://cidoc.mediahost.org/content/archive/cidoc\\_site\\_2006\\_12\\_31/fact2.html#French](http://cidoc.mediahost.org/content/archive/cidoc_site_2006_12_31/fact2.html#French)

*Buena fuente de referencia, clara y completa, con informaciones prácticas sobre cómo marcar y etiquetar objetos. Fácil de imprimir.*

- ❖ Pose des numéros d'enregistrement sur les peintures et les sculptures, Notes de l'ICC (Institut Canadien de Conservation) n°1/5, Ottawa, 1994. (El Marcado de pinturas y esculturas con los números de registro, Notas del ICC (Instituto Canadiense de Conservación), n°1/5 Ottawa, 1994.
- ❖ Application des numéros d'acquisition sur les textiles, Notes de l'ICC (Institut Canadien de Conservation) n°13/8, Ottawa, 1994 (Aplicación de los números de adquisición sobre los textiles, Notas del ICC (Instituto Canadiense de Conservación), n°1/5 Ottawa, 1994

<https://www.cci-icc.gc.ca/bookstore/index-e.cfm>

*Esta fuente recoge informaciones prácticas para marcar o etiquetar objetos. Se pueden pedir las Notas del ICC en el sitio Web del ICC o por fax, correo, teléfono o correo electrónico. Se debe pagar para adquirir estas notas.*

#### **En Inglés:**

- ❖ Numbering, Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information/doc\\_numbering](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/doc_numbering)

*Buena fuente de referencia que explica los distintos formatos posibles de números de inventario.*

En caso de que no se encuentren más estas fuentes, podrá consultar algunas de ellas en el sitio de la EPA :

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/numero.htm> (francés) o <http://www.epa-prema.net/english/resources/number.htm> (inglés)

Todos los enlaces en español han sido recuperados en Noviembre del 2009. En el caso que no se encuentren más las fuentes en español podrá consultar algunas de ellas en el sitio web del ILAM: <http://documentos.ilam.org>

## 2-2 El Libro de inventario <sup>3</sup> :

El libro de inventario es un documento administrativo, oficial. **Todos** los objetos de la colección tienen que ser consignados en dicho documento en orden cronológico con su número consecutivo de inventario. Esto es imprescindible pues:

- Comprueba que los objetos pertenecen al museo
- Sirve como base para la implementación del sistema total de documentación del museo
- Es la memoria del museo

El Libro de inventario deberá tener **encuadernación en pasta dura** y sus páginas serán **numeradas**.

Las informaciones sobre los objetos se disponen en columnas. La cantidad y los títulos de las columnas varían dependiendo de los museos.

Son necesarias dos fotocopias. Una de ellas, guardada por separado en un lugar distinto al de la copia original, será conservada tal cual, y actualizada regularmente, mientras que la otra podrá servir como herramienta de trabajo.



Quando se empieza a describir los objetos, hay que prestar mucha atención a los términos usados, ya que esto cobrará importancia luego cuando el museo proceda a la informatización de los datos (véase Capítulo 5, Cómo pasar a la informatización, § 1). Por esta razón, hemos incluido en el presente documento una fuente de consulta sobre la descripción de los objetos que ayuda a reflexionar sobre los términos empleados. Recomendamos consulte en 5-1 otros recursos que ayudan a trabajar sobre la descripción normalizada de sus colecciones, siendo ésta una operación que permitirá ahorrar tiempo a la hora de proceder a la informatización.

### Recursos existentes :

#### En Español:

Los siguientes enlaces ofrecen información paso a paso para el ingreso y egreso de un objeto en una institución museológica

- ❖ Lic. Armando Gagliardi, Ant. Patricia Morales. (Coord). *Normativas Técnicas para Museos. Dirección de Museos de Venezuela. Venezuela. (1993-94).*

Disponible en: [http://museosdevenezuela.org/Documentos/Normativas/Normativa3\\_1.shtml](http://museosdevenezuela.org/Documentos/Normativas/Normativa3_1.shtml)

*En el capítulo III "EL Registro e Inventario de Colecciones" se presentan los pasos básicos de ingreso y egreso de obras al museo y las tareas que se asocian con registrar objetos en un museo.*

- ❖ Patrick J. Boylan. Editor. *Cómo Administrar un Museo: Manual Práctico*. UNESCO, ICOM. Francia. (2007)

[http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-](http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=35511&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html)

[URL\\_ID=35511&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=35511&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html)

*El capítulo de Inventarios y Documentación (pp 31-59) brinda consejos prácticos sobre el proceso de documentación, registro, control de inventario y catalogación, la explotación de los sistemas manuales e informáticos y el acceso a la información en línea según las normas establecidas.*

- ❖ Jeanne Hogenboom, Fransje Kuyvenhoven, Yolande Morel-Deckers. *Registro paso por paso: cuando un objeto ingresa al museo*. ICOM-CIDOC (1993)

[http://cidoc.mediahost.org/content/archive/cidoc\\_site\\_2006\\_12\\_31/fact1.html#Spanish](http://cidoc.mediahost.org/content/archive/cidoc_site_2006_12_31/fact1.html#Spanish)

*Información simplificada de los pasos comunes para ingresar un objeto en una institución museológica.*

#### En Francés:

- ❖ Aide mémoire pour la Documentation dans les musées, n° 1, Le registre d'inventaire, EPA-ICCROM (Prontuario para la Documentación en los museos, n°1, El Libro de inventario EPA-ICCROM)

[http://www.epa-prema.net/francais/ressources/1-Registre\\_inventaire.pdf](http://www.epa-prema.net/francais/ressources/1-Registre_inventaire.pdf)

*Esta fuente de consulta presenta el Libro de inventario : formatos, rúbricas, seguridad.*

- ❖ Inventories des collections de musées, § UN REGISTRE SPÉCIFIQUE, Ministère de la culture,

<sup>3</sup> Dependiendo el país se usa el término también de Libro de Registro.

France (Inventariar colecciones de museos, § UN REGISTRO ESPECIFICO, Ministerio de Cultura, Francia)

<http://www.culture.gouv.fr/culture/infos-pratiques/fiches/fiche3.htm>

*Se describen las características del Registro de inventario, haciendo referencia a los estándares de la DMF (Dirección de los Museos de Francia), en particular con respecto a las columnas del Registro de inventario. La norma DMF preconiza el « Registro 14 columnas ». A pesar de remontarse al año 1995, esta fuente es buena y con un mínimo de sentido común el lector podrá interpretar la norma DMF en la debida forma, guardando las debidas distancias.*

❖ Aide mémoire pour la Documentation dans les musées, n° 3, Recommandations pour la Description des Objets, EPA-ICCROM (Prontuario para la Documentación en los museos, n°3, Recomendaciones para la descripción de los Objetos, EPA-ICCROM).

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/3-Description.pdf>

*Se recogen algunos consejos sobre cómo describir los objetos y sobre la normalización.*

❖ Aide mémoire pour la Documentation dans les musées, n°4, La Prise de Mesures, EPA-ICCROM (Prontuario para la Documentación en los museos, n°4, La Medición, EPA-ICCROM)

[http://www.epa-prema.net/francais/ressources/4-Prise\\_mesures.pdf](http://www.epa-prema.net/francais/ressources/4-Prise_mesures.pdf)

*Algunos consejos prácticos para medir un objeto : equipos, unidades de medida, modalidades..*

❖ Un objet arrive au musée : Enregistrement étape par étape, CIDOC (Ingreso de un objeto al museo : El registro, etapa por etapa, CIDOC)

[http://cidoc.mediahost.org/content/archive/cidoc\\_site\\_2006\\_12\\_31/fact1.html#French](http://cidoc.mediahost.org/content/archive/cidoc_site_2006_12_31/fact1.html#French)

*Esta fuente de consulta, relativamente clara y sencilla a pesar de algunas secciones menos comprensibles, explica etapa por etapa, el procedimiento de adoptar para consignar el ingreso de un objeto al museo, desde la expedición de un recibo hasta la creación de los ficheros de índice. El procedimiento preconizado podría llevar mucho tiempo por lo que a nosotros nos resulta del conocimiento que tenemos de los museos destinatarios.*

#### **En Inglés:**

❖ Accession records, Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information/doc\\_acquisition/acquisition\\_factsheet](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/doc_acquisition/acquisition_factsheet)

*Las etapas y los documentos que permiten el registro correcto de las colecciones. Aunque haga referencia a las prácticas de la DMF, esta fuente es buena y útil y, de ser necesario, puede adaptarse a los museos destinatarios.*

❖ Accessioning, in Museum Handbook, National Park Services

<http://www.nps.gov/history/museum/publications/MH11/mh2ch2firstfile.pdf>

*Esta fuente de consulta consta de una sucesión de preguntas y respuestas que hacen referencia a situaciones típicas que se dan en los museos. Se centra en los museos de Parques Nacionales de Canada, y por lo tanto todas las referencias son a estas instituciones. Sin embargo, facilita buenos ejemplos, consejos y directivas que pueden aplicarse en muchos museos.*

❖ Documenting museum collections, in Museum Handbook, § C et F, National Park Services

<http://www.nps.gov/history/museum/publications/MH11/mh2ch1.pdf>

*Como lo antedicho.*

En caso de que no se encuentren más estas fuentes, podrá consultar algunas de ellas en el sitio de la EPA :

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/registre.htm> (francés) o <http://www.epa-prema.net/english/resources/register.htm> (inglés).

Todos los enlaces en español han sido recuperados en Noviembre del 2009. En el caso que no se encuentren más las fuentes en español podrá consultar algunas de ellas en el sitio web del ILAM: <http://documentos.ilam.org>

## 2-3 Ficha de Identificación <sup>4</sup>

La ficha de identificación que conforma el catálogo es la base del sistema de documentación. Las fichas están clasificadas por orden consecutivo de número de inventario (catálogo sistemático), en el mismo orden que están en el libro de inventario. No se deberán remover del catálogo. Por eso cada ficha debería estar perforada en la base y mantenida en su lugar por una barra de metal en el archivero (fichero). En las fichas de identificación se inscribirá el código de localización del objeto. Por esta razón, este fichero no tendrá que estar accesible al público.

### Recursos existentes :

#### En Español:

Un catálogo puede ser especializado (sistemático –datos principales sobre el objeto-, topográfico -enfoque en la ubicación del objeto dentro de la institución-, monográfico –con información documental-) o unificado. A continuación se presentan diversas fichas de identificación utilizadas en catálogos.

#### ❖ **Object ID**

Desarrollado por: J. Paul Getty Trust, UNESCO, el Consejo de Europa, ICOM, y la Information Agency de los Estados Unidos.

[http://www.object-id.com/span\\_guide/span\\_guide\\_fore.html](http://www.object-id.com/span_guide/span_guide_fore.html)

*El Object ID está basado en dos premisas: en primer lugar, un objeto robado no se puede devolver a su legítimo propietario si no ha sido previamente documentado; en segundo lugar, la información sobre un objeto robado tiene que poder circular con eficacia y rapidez a través de numerosas organizaciones a nivel mundial. En este sitio web se ofrecen las recomendaciones para la creación de una Ficha de Identificación mínima que puede servir por lo menos para los dos antecedentes anteriores.*

#### ❖ **Manuales de Inventario de Bienes de interés Cultural,**

Desarrollado por: Ministerio de Cultura, Programa de Inventario y Registro del Patrimonio Cultural Colombiano, Dirección de Patrimonio Colombia

<http://www.mincultura.gov.co/?idcategoria=1821>

*Una serie de diferentes manuales e instructivos para la identificación y catalogación de: patrimonio cultural inmaterial, bienes muebles de carácter diverso (audiovisual, sonoro y musical, artístico.), patrimonio arqueológico y etnográfico.*

#### ❖ **Guía para el inventario, catalogación y documentación de colecciones de museos: arqueología, arte, etnografía, historia.**

Ministerio de Cultura, Museo Nacional de Colombia, programa Red Nacional de Museos, Colombia, 2004

<http://www.museoscolombianos.gov.co/inbox/files/docs/guiainventario.pdf?PHPSESSID=b848a65024200492c3de8a0271b10d43>

*Los campos y el instructivo para llenar la Ficha de Identificación en los Museos de Colombia.*

#### ❖ Blanca Noval. **Manual para la elaboración de una ficha de identificación de un bien cultural.** CONACULTA-INAH. México. (s/f)

[http://www.conservacionyrestauracion.inah.gob.mx/texe/manualficha\\_ident.pdf](http://www.conservacionyrestauracion.inah.gob.mx/texe/manualficha_ident.pdf)

*Este manual de México proporciona ayuda para elaborar un inventario del patrimonio cultural de una manera fácil, además de reunir la información necesaria para un registro adecuado. Es decir, que los datos disponibles sean suficientemente claros como para que los responsables de custodiar el patrimonio conozcan el tipo de objetos que están bajo su cuidado. Se incluye un ejemplo de la ficha de identificación para un bien cultural.*

#### ❖ Martha Isabel Tapia Gonzalez. **Instructivo para el llenado de la ficha institucional de identificación de Monumentos Históricos muebles e inmuebles por destino.** CONACULTA. INAH. México. (2007)

[http://www.conservacionyrestauracion.inah.gob.mx/texe/instruc\\_fichaident.pdf](http://www.conservacionyrestauracion.inah.gob.mx/texe/instruc_fichaident.pdf)

*Aunque este instructivo se refiere específicamente a un sistema que se va a alimentar con información del Sistema de Concentrador de Registro Público del INAH (SICOREP) de México, es un instructivo valioso sobre diferentes consideraciones a tomar en cuenta durante la ejecución de un*

<sup>4</sup> En la bibliografía se refiere también como: Fichero de Obras, Catálogo Sistemático, Ficha de Inventario, Ficha Mínima, Ficha Básica.



registro. Analiza paso a paso las plantillas disponibles en línea del Sistema Institucional de Identificación de Monumentos Históricos Muebles e Inmuebles por Destino (un sistema no accesible al público general), y explica cómo analizar el tipo de un bien cultural, medirlo, describirlo.

❖ **Inventario de Bienes Culturales de la Iglesia en Chile. Manual y Fichas de Inventario**

Mauricio Infante V., y Comisión Nacional de Bienes Culturales de la Iglesia, Conferencia Episcopal de Chile, 2008.

<http://www.iglesia.cl/bienes culturales/>

En esta página web se ofrece enlaces al manual y las fichas correspondientes para la creación de un inventario de bienes culturales de la iglesia de Chile.

❖ Isabel Bravo Juega, **Normas para desarrollar la ficha-tipo de inventario para museos militares**, MILITARIA, Revista de Cultura Militar, No 7, Servicios de Publicaciones, U.C.M. Madrid, (1995)

<http://revistas.ucm.es/amm/02148765/articulos/MILT9595110403A.PDF>

Después de un estudio del tipo de fondos de los Museos Militares Españoles, sus instrumentos documentales así como de las corrientes nacionales e internacionales en materia de documentación museológica, se ha elaborado en la Dirección General de Relaciones Informativas y Sociales de la Defensa una Ficha de Inventario con carácter general para la gran variedad de las colecciones integrantes de los museos militares de España. El documento incluye la ficha y las normativas para llenarla.

❖ Lina Nagel Vega. Editora. **Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales**. DIBAM, GETTY. Chile. (2008).

<http://www.aatespanol.cl/taa/publico/portada.htm>

Este Manual incluye la información necesaria para construir una Ficha de Identificación, ver diversos ejemplos, tomar en cuenta elementos en cómo usar un registro normalizado, preparar las fotos para acompañar un registro, preparar diversos tipos de catálogos.

#### En Francés:

❖ Aide mémoire pour la Documentation dans les musées, n° 7, Fiches et fichiers, EPA-ICCROM (Prontuario para la Documentación en los museos, n°7 Fichas y ficheros, EPA-ICCROM)

[http://www.epa-prema.net/francais/ressources/7-Fiches\\_fichiers.pdf](http://www.epa-prema.net/francais/ressources/7-Fiches_fichiers.pdf)

Definición de fichas y ficheros manuales, descripción de las fichas maestro (catalogo sistemático) y de ficheros de índice (catalogo clasificado), separadores y modalidad de clasificación.

❖ Un objet arrive au musée : Enregistrement étape par étape, CIDOC (Ingreso de un objeto al museo : Registro paso por paso, CIDOC)

[http://cidoc.mediahost.org/content/archive/cidoc\\_site\\_2006\\_12\\_31/fact1.html#French](http://cidoc.mediahost.org/content/archive/cidoc_site_2006_12_31/fact1.html#French) , Etape 4 (Etapa 4)

La etapa 4 propone ejemplos de distintas rúbricas sobre la ficha de inventario.

#### En Inglés:

❖ Cataloguing objects, Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information/doc\\_cataloguing/doc\\_cataloguing\\_factsheet](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/doc_cataloguing/doc_cataloguing_factsheet)

Definición de un fichero maestro, lista de los datos principales que han de ser consignados en el mismo, indicaciones sobre cómo llenar las fichas, y sobre los soportes y los modos de clasificación.

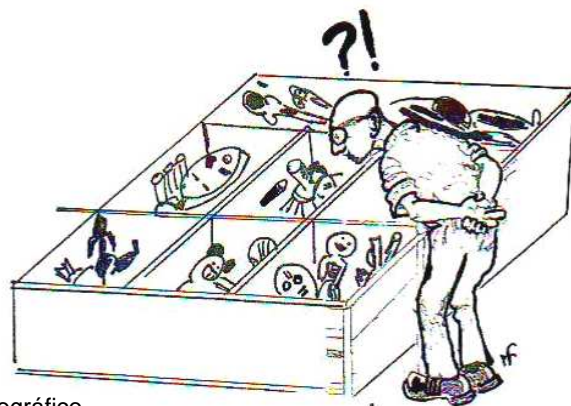
En caso de que no se encuentren más estas fuentes, podrá consultar algunas de ellas en el sitio de la EPA :

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/fichiers.htm> (francés) o <http://www.epa-prema.net/english/resources/catalogue.htm> (inglés).

Todos los enlaces en español han sido recuperados en Noviembre del 2009. En el caso que no se encuentren más las fuentes en español podrá consultar algunas de ellas en el sitio web del ILAM: <http://documentos.ilam.org>

## 2-4 Un sistema de localización <sup>5</sup>

La localización permanente de todos los objetos de una colección debe ser registrada, inclusive cuando hay movimientos (préstamos, conservación, sesión fotográfica). Esto permite encontrar fácilmente los



<sup>5</sup> Un sistema de localización registrado resulta en el Catalogo Topográfico.

objetos y detectar a tiempo eventuales pérdidas y robos.

#### 2-4-1 El código de localización

El código de localización indica la localización permanente de un objeto en el museo, con el fin de :

- encontrar un objeto
- cambiarlo de lugar
- colocarlo de nuevo en su sitio

Todo ello con un esfuerzo mínimo y la menor pérdida de tiempo. Deberá estar preferiblemente escrito en la Ficha de Identificación o, si no hubiere espacio, en la columna de comentarios de la copia del Libro de Inventario.

#### 2-4-2 El cuaderno de préstamos y de movimientos

Se trata de un cuaderno que consta de páginas numeradas y selladas y en el que se inscribe cada objeto que será desplazado tanto de la exposición permanente como de los fondos (en concepto de préstamo, estudio, foto o tratamiento de conservación/restauración).

Para cada objeto se indicará con tinta el n° de inventario, el motivo del desplazamiento, la persona que realiza el desplazamiento, el lugar de destino, la fecha de salida y luego, al regreso, la fecha de reingreso y el nombre de la persona que recibe y reingresa el objeto al museo.

#### Recursos existentes :

##### En Español:

- ❖ Lic. Armando Gagliardi, Ant. Patricia Morales. (Coord). *Normativas Técnicas para Museos. Dirección de Museos de Venezuela. Venezuela. (1993-94).*

[http://museosdevenezuela.org/Documentos/Normativas/Normativa3\\_4.shtml](http://museosdevenezuela.org/Documentos/Normativas/Normativa3_4.shtml)

*Normativa sobre los procedimientos de control para los movimientos internos de obras.*

##### En Francés:

- ❖ Aide mémoire pour la Documentation dans les musées, n° 5, Le système de localisation, EPA-ICCROM (Prontuario para la Documentación en los museos, n°5, El sistema de localización, EPA-ICCROM)

[http://www.epa-prema.net/francais/ressources/5-Systeme\\_localisation.pdf](http://www.epa-prema.net/francais/ressources/5-Systeme_localisation.pdf)

*Esta fuente de consulta facilita consejos prácticos sobre el formato de los códigos de localización y su utilización.*

- ❖ Aide mémoire pour la Documentation dans les musées, n° 6, Le Cahier de mouvement, EPA-ICCROM

[http://www.epa-prema.net/francais/ressources/6-Cahier\\_mouvement.pdf](http://www.epa-prema.net/francais/ressources/6-Cahier_mouvement.pdf)

*Características del libre de movimientos, su función, sus rubriques*

##### En Inglés:

- ❖ Location and movement control, Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information/doc\\_loc\\_move/doc\\_loc\\_factsheet](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/doc_loc_move/doc_loc_factsheet)

*Buena fuente que explica los envites relacionados con la necesidad de guardar rastros del movimiento de un objeto, los distintos medios y las herramientas útiles para lograrlo.*

En caso de que no se encuentren más estas fuentes, podrá consultar algunas de ellas en el sitio de la EPA :

[http://www.epa-prema.net/francais/ressources/syst\\_localisation.htm](http://www.epa-prema.net/francais/ressources/syst_localisation.htm)

(francés)

o

[http://www.epa-prema.net/english/resources/location\\_syst.htm](http://www.epa-prema.net/english/resources/location_syst.htm)

(inglés)

Todos los enlaces en español han sido recuperados en Noviembre del 2009. En el caso que no se encuentren más las fuentes en español podrá consultar algunas de ellas en el sitio web del ILAM: <http://documentos.ilam.org>

#### 2-5 Otros

Dependiendo de las políticas de los distintos países o de las autoridades de tutela, las normas pueden disponer otros documentos básicos, como fichas o actas de ingreso, fichas de transferencia de propiedad.

#### Recursos existentes :

##### En Español:

- ❖ Lic. Armando Gagliardi, Ant. Patricia Morales.(Coord). *Normativas Técnicas para Museos.*

*Dirección de Museos de Venezuela. Venezuela. (1993-94).*

[http://museosdevenezuela.org/Documentos/Normativas/Normativa3\\_2.shtml](http://museosdevenezuela.org/Documentos/Normativas/Normativa3_2.shtml)

[http://museosdevenezuela.org/Documentos/Normativas/Normativa3\\_6.shtml](http://museosdevenezuela.org/Documentos/Normativas/Normativa3_6.shtml)

*Normativas sobre diferentes tipos de fichas para registrar y documentar información.*

**En Inglés:**

❖ Entry records, Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information/doc\\_object\\_entry/doc\\_entry\\_factsheet](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/doc_object_entry/doc_entry_factsheet)

*Los documentos y los procedimientos preconizados por la DMF para cualquier objeto que ingrese al museo, cualquiera que sea el motivo (préstamo/concesión, estudio, identificación) y la duración de la estancia de dicho objeto en el museo.*

❖ Accession records, Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information/doc\\_acquisition/acquisition\\_factsheet](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/doc_acquisition/acquisition_factsheet)

*Los documentos y los trámites preconizados por la DMF para la adquisición y el registro de las colecciones compradas por el museo, así como algunas definiciones básicas y consejos.*

En caso de que no se encuentren más estas fuentes, podrá consultar algunas de ellas en el sitio de la EPA :

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/autres.htm> (francés) o <http://www.epa-prema.net/english/resources/other.htm> (inglés)

Todos los enlaces en español han sido recuperados en Noviembre del 2009. En el caso que no se encuentren más las fuentes en español podrá consultar algunas de ellas en el sitio web del ILAM: <http://documentos.ilam.org>



### **3- ¿Cómo se reactiva un sistema de documentación manual en desuso o incompleto?**

#### **3-1 Advertencia**

Poner en marcha un sistema de documentación no es tarea libre de riesgos. La documentación refleja las prácticas profesionales del museo, la historia de sus colecciones y de las personas que se han hecho cargo de las mismas. La documentación incluye, entre sus finalidades, el control de inventario o el cotejo, que debería ser una operación periódica y regular en todos los museos, lo cual desgraciadamente no siempre ocurre.

También se da el caso, con frecuencia, que al poner en marcha el proceso de documentación, se constata que las colecciones son incompletas (o algunas partes de las mismas fueron sustituidas). Aquí empieza una fase delicada: ¿cómo hay que interpretar esta o estas constataciones? ¿a quién se le va a atribuir la responsabilidad? ¿a la persona que comenzó la obra o a su predecesor? En resumen, todo ello podría desembocar en una encuesta policial, cosa por lo general muy desagradable, con consecuencias imprevisibles, sobre todo porque, según lo dispuesto en el código de deontología profesional, la pérdida de colecciones en un museo (cualquiera que sea el motivo de la misma) se considera una anomalía.

Un consejo importante que se podría dar a este respecto, es que no se inicie el proceso de documentación sin el acuerdo previo y el apoyo de la autoridad de tutela, procurando no hacerlo por su propia cuenta sino en equipo o, si es preciso, con la colaboración de un representante de dicha autoridad, y hacer firmar el informe final a todos los miembros del susodicho equipo, haciendo constar, por supuesto, todas las situaciones críticas con respecto a las colecciones.

#### **3-2 Evaluación no exhaustiva de las distintas situaciones posibles**

¿Cuál es la situación en su museo? Usted tendrá que analizar lo existente, comenzando por lo mínimo necesario recomendado (capítulo 2) para hacer el balance y destacar las líneas de acción necesarias.

Las fuentes mencionadas en el capítulo 2 ayudarán a determinar los estándares requeridos y, al mismo tiempo, facilitarán indicaciones sobre el objetivo que hay que perseguir.

##### **Consejo:**

- **Procure optar en primer lugar por aquellas soluciones que permitirán adaptar lo existente a las normas** (véase ejemplo 3-2-1.1) , evitándose de esta manera que se tenga que empezar todo de cero, ya que cuanto más haya que hacer, más errores se cometerán, y mayor llegará a ser el desaliento. Evite también las soluciones que implicarían una manipulación excesiva de los objetos, o la agregación o cancelación de los números de inventario, ya que estas operaciones podrían resultar perjudiciales.

##### **3-2-1 El número de inventario**

**1- El formato de números de inventario de mi museo no corresponde a ninguno de los que constan en las fuentes mencionadas. ¿Tenemos que cambiar los números de inventario de nuestros objetos?**

¡No! Procure no cambiar su sistema de numeración numerando de nuevo sus colecciones. Es un trabajo largo, costoso, dañino para los objetos y además puede generar errores. Recuerde que lo esencial para un número de inventario es que sea exclusivo de cada objeto y que permita relacionar dicho objeto con todos los documentos que lo mencionan.

**2- Varios conservadores adoptaron distintos formatos de numeración de los objetos. Con ello en el registro figuran números de formato distintos. ¿Tenemos que uniformizar los formatos, optando por uno solo y aplicarlo a los objetos que no lo tienen, teniendo que añadir un número**

**sobre cada objeto en cuestión, y dejar constancia de dicha corrección en el registro o en todos los documentos relativos al objeto?**

No, como se ha dicho anteriormente, lo esencial en un número de inventario es que sea exclusivo de cada objeto y que permita relacionar el objeto con todos los documentos en los que está mencionado. Si se alcanza este objetivo, no importa que los números no sean del mismo formato. Sin embargo, en lo sucesivo, procure mantener un solo formato y descríbalos en el Manual de Instrucciones con el fin de perpetuar esta elección en las futuras generaciones de curadores.

**3- Hemos adoptado hasta ahora un formato de número de inventario pero deseáramos cambiarlo. ¿Tenemos que volver a numerar todos los objetos?**

No, como se ha dicho anteriormente, lo esencial en un número de inventario es que sea exclusivo de cada objeto y que permita relacionar el objeto con todos los documentos en los que está mencionado. Sin embargo, si Usted tiene que cambiar el formato de número de inventario, no es necesario cambiar también los viejos números. Aplique el nuevo sistema de numeración comenzando con las nuevas adquisiciones y explique en el manual de instrucciones por qué ha cambiado de formato y en qué consiste el nuevo formato.

**4- En nuestros números de inventario figuran las iniciales del museo/departamento al que pertenece el objeto. ¿Es un error?**

No, no existen contraindicaciones para ello.

**3-2-2 El Libro de Inventario:**

¿La situación en su museo es exactamente igual a la descrita en 2-2?

- Si, es así, ¡muy bien!
- En caso contrario, tome las medidas necesarias para mejorar la situación.

Presentamos a continuación algunos ejemplos de casos reales que hemos observado con motivo de nuestras misiones en varios museos, entre los que podría encontrarse el suyo, y en los que Usted podría inspirarse para mejorar la situación en su propio museo.

**1- Tenemos un registro como el descrito anteriormente, pero no tiene encuadernación en pasta dura ni está encuadernado siquiera (consta de hojas sueltas/ es un cuaderno). Sin embargo, las columnas corresponden más o menos y todos los objetos están consignados en el mismo, por orden cronológico de número de inventario.**

1a- Consulte con una imprenta o un encuadernador la posibilidad de encuadernar o empastar ese documento que luego podrá seguir utilizando como Libro de Inventario.

1b- Si no es posible encuadernar o cubrir el documento, Usted podrá:

- Si se trata de hojas sueltas, mantenerlas juntas con un dossier de anillos o guardarlas en una carpeta (en la medida de lo posible fabricada con cartón no ácido). Cierre la lista agregando al final de la última inscripción: « Lista cerrada el día [insertar fecha] por falta de conformidad en el formato. Las anotaciones sucesivas se harán constar en el Libro de Inventario n°2 » con la firma del curador/director. Luego adopte un sistema de registro conforme con las normas, titúlelo Libro de Inventario n°2, y siga consignando sus adquisiciones en este nuevo registro. Guarde y conserve cuidadosamente la lista vieja.
- Si se trata de un cuaderno, ciérrelo agregando al final del último registro: « Cuaderno clausurado el día [insertar fecha] por falta de conformidad en el formato. Las anotaciones sucesivas se harán en el Libro de Inventario n°2 », con la firma del curador/director. Luego, adopte un sistema de registro conforme con las normas, titúlelo Libro de Inventario n°2 y siga consignando sus adquisiciones en este nuevo registro. Guarde y conserve cuidadosamente el cuaderno viejo.

**2- Tenemos varios registros completos o incompletos**

Usted tendrá que recurrir a su sentido común. Aquí no podemos ni imaginar ni hacer una lista de todos los casos posibles (distintos registros con n° de inventario diferentes, distintos registros con formatos de número de inventario diferentes, distintos registros con los mismos objetos registrados).

Lo que importa es que cada objeto de la colección esté registrado en un solo documento que cumpla con las características indicadas en las fuentes de consulta mencionadas en el punto 2-2.

Sin embargo, podrá utilizar los distintos registros como documento de referencia ya que pueden contener informaciones sobre los objetos (con tal que no resulten contradictorias).

Opte preferentemente por el registro completo si éste está conforme con las normas y si el formato de número de inventario también está conforme y si eso no implica que se borren los números fijados sobre todos los objetos.

**3- Tenemos un registro como el descrito en el punto 2-2, pero no todos los objetos de la colección han sido consignados en él. El último registro data de varios meses/años atrás.**

Actualice todas las anotaciones, es decir haga constar en el registro/libro de inventario todos los objetos que no han sido consignados, tras haberles asignado un número de inventario (si no lo había hecho anteriormente) y fije dicho número sobre cada objeto.

**4- Tenemos una lista de objetos sin números de inventario**

Adopte un sistema de registro conforme con las normas, asigne un número a cada objeto, fije el número sobre el objeto y consigne cada objeto de la colección en el nuevo libro de inventario, aprovechando, en lo que cabe, las informaciones contenidas en la lista. Conserve la lista como documento de archivo.

**5- Teníamos un registro/libro de inventario pero desapareció**

La «desaparición» de un registro/libro de inventario es un evento grave porque este es un documento administrativo en el que constan catalogados todos los objetos que constituyen su colección. Por eso, de caer en manos mal intencionadas, podría servir para preparar o simular un robo.

- Realice una inspección minuciosa del museo (fondos, depósitos, oficinas, salas de exposición, laboratorios de restauración, talleres pedagógicos) para comprobar que el registro/libro de inventario no se encuentra allí.

- Notifique la desaparición del registro a su autoridad de tutela, si todavía no lo ha hecho

- Proceda a una investigación interna para determinar, en lo que cabe, la fecha y las circunstancias de la desaparición del registro/libro de inventario, con el fin, eventualmente, de establecer las responsabilidades y tomar las medidas necesarias (inclusive a través de su autoridad de tutela si así lo dispone el reglamento); denuncie la desaparición a la policía u otras autoridades competentes..

- Refuerce los sistemas de seguridad del museo (cambie las cerraduras, cambie o refuerce las modalidades de acceso a las colecciones, concientice al personal de vigilancia y al equipo del museo, controle regularmente los fondos y las salas de exposición),

- Vuelva a crear el registro/libro de inventario, haciendo constar al principio que se trata de un nuevo Registro creado para sustituir el registro desaparecido o robado.

5a- Si Usted tenía una fotocopia del registro/ libro de inventario, utilícela para crear un nuevo registro conforme con las normas. Bastará con hacer un duplicado de la fotocopia o hacer un facsímil que se mandará a encuadernar. Si la fotocopia no estaba actualizada, consigne los objetos que no figuran en ella en el nuevo registro/libro de inventario.

5b- Si no contaba con una fotocopia del registro, inscriba todos los objetos en un nuevo registro con un orden consecutivo de número de inventario.

- Y si vuelve a encontrar el viejo registro después de haber elaborado el nuevo, le aconsejamos que utilice el viejo, si este está conforme con las normas, completándolo con las eventuales anotaciones que habrá hecho en el ínterin. Guarde el otro en los archivos.

**6- No contamos con un registro/libro de inventario pero sí tenemos fichas de campo /adquisición para todos/la mayoría de los objetos.**

Adopte un sistema de registro conforme con las normas e inscriba en él cada objeto de la colección, tras asignarle y fijarle un número de inventario, usando las informaciones contenidas en las fichas de recolección.

Clasifique sus fichas por orden consecutivo de número de inventario y archívelas.

**7- Consignamos en el registro todos los objetos que ingresan al museo, aunque temporalmente. ¿Es esta una práctica correcta?**

Algunos museos consignan en el registro/libro de inventario todos los objetos que ingresan al museo, aunque la adquisición de los mismos no haya sido decidida. Sin embargo, esta es una práctica que, a largo plazo, podría generar confusión: si llega a «faltar» algún objeto, no se sabe si falta porque

alguien se olvidó de notificar su devolución al dueño o si ha desaparecido (robo, pérdida). Además, esta práctica no permite tener una idea exacta y real de la composición de las colecciones.

Otros museos cuentan con un registro de ingreso en el que se consignan todos los objetos que llegan al museo (con fines de estudio, adquisición, o reflexión con miras a su futura y eventual adquisición). Si los objetos son admitidos en la colección, se procede a su inscripción en el libro de inventario. De lo contrario, los objetos se devuelven a su dueño, tras registrar la fecha de la devolución en el registro o actas de ingreso. Con esta práctica se evita sobrecargar el libro de inventario, haciendo constar en éste solamente los objetos que pertenecen al museo. Aconsejamos que opte por la segunda solución.

### **3-2-3- La Ficha de Identificación**

¿La situación en su museo es exactamente igual a la descrita en el punto 2-3?

- Si es así, ¡muy bien!

En caso contrario, tome las medidas necesarias para mejorar la situación, tomando como ejemplo los escenarios anteriores presentados.

#### **1 – No tenemos una ficha de identificación**

Deberán crear una siguiendo las informaciones suministradas en los enlaces web pertinentes.

#### **2 – Nuestro catálogo es incompleto**

Deberán completarlo siguiendo las informaciones suministradas en los enlaces web pertinentes.

### **3-2-4 El sistema de localización**

¿La situación en su museo es exactamente igual a la descrita en el punto 2-4?

- Si es así, ¡muy bien!
- De no ser así, tome las medidas necesarias para mejorar la situación.
- Damos a continuación algunos ejemplos de casos reales observados con motivo de nuestras misiones en varios museos -entre los que podría encontrarse el suyo- *en los que Usted podría inspirarse para mejorar la situación* en su museo.

**1- Tenemos 1 500 objetos almacenados en los depósitos y repartidos en 18 estanterías. Las estanterías no están numeradas sino marcadas con una letra del alfabeto. Sin embargo, sí están numeradas las bandejas. Los códigos de localización están anotados en las fichas de inventario de los objetos. ¿Tenemos que instaurar un nuevo sistema de localización en nuestros fondos, numerando las estructuras y cambiando los códigos en todas las fichas?**

No es realmente necesario. Cuando Usted compre nuevas estanterías, numérelas a partir de 1. De esta manera tendrá estanterías con letras de A a R, por ejemplo, y otras con números de 1 a n. Lo importante es que los códigos sigan una lógica, que no resulten duplicados, y que estén consignados en los documentos que permitirán localizar fácilmente el objeto.

#### **2 – No guardamos registro de movimientos de obras en un libro de movimientos y préstamos**

Adquiera un libro de registro, defina las categorías y anote todos los movimientos de los objetos de la colección.

#### **3 – Registramos los movimientos de los objetos en un dossier de anillos**

Adquiera un libro de registro, defina las categorías y anote todos los movimientos de los objetos de la colección.

#### 4- ¿Cómo se controla el inventario?

El control del inventario consiste en confirmar la presencia de cada objeto que pertenece al museo, es decir cada objeto que consta por escrito en el libro de inventario.

Para esta operación, la cual por lo general necesita una dedicación considerable de tiempo y concentración, se utilizará también el cuaderno de movimientos para saber ubicar objetos no encontrados y verificar cuáles han salido del museo.



#### Recursos existentes :

##### En Español:

- ❖ Lic. Armando Gagliardi, Ant. Patricia Morales.(Coord). *Normativas Técnicas para Museos. Dirección de Museos de Venezuela. Venezuela. (1993-94).*

[http://museosdevenezuela.org/Documentos/Normativas/Normativa3\\_3.shtml](http://museosdevenezuela.org/Documentos/Normativas/Normativa3_3.shtml)

*Normativa sobre los procedimientos de control de inventario.*

##### En Francés:

- ❖ Aide mémoire pour la Documentation dans les musées, n° 8, Contrôle de l'inventaire, EPA-ICCROM (Prontuario para la Documentación en los museos n°8, Control del inventario EPA-ICCROM)

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/8-Inventaire.pdf>

*Este prontuario explica, paso por paso, la forma de proceder al control del inventario*

- ❖ Circulaire n° 2006/006 du 27 juillet 2006 relative aux opérations de récolement des collections des musées de France, Ministère de la culture, France (Circular n°2006/006 del 27 de julio 2006 sobre las operaciones de cotejo de las colecciones de los museos de Francia, Ministerio de Cultura, Francia)

[http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/circulaire\\_recolement2006-006.pdf](http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/circulaire_recolement2006-006.pdf)

*Óptimo documento PDF (416ko) que puede ser descargado, grabado y/o impreso. Explica la planificación e implementación del control del inventario (cotejo), así como las consecuencias y el seguimiento de la operación. También facilita un modelo de ficha de cotejo, con las instrucciones correspondientes.*

##### En Inglés:

- ❖ Retrospective Documentation and Making an Inventory, Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information/doc\\_retrospective/retro\\_doc\\_factsheet](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/doc_retrospective/retro_doc_factsheet)

*Descripción de la modalidad de control del inventario..*

En caso de que no se encuentren más estas fuentes, podrá consultar algunas de ellas en el sitio de la EPA :

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/inventaire.htm>

(francés)

o

<http://www.epa-prema.net/english/resources/inventory.htm>

(inglés)

Todos los enlaces en español han sido recuperados en Noviembre del 2009. En el caso que no se encuentren más las fuentes en español podrá consultar algunas de ellas en el sitio web del ILAM: <http://documentos.ilam.org>

## 5- ¿Cómo se procede a la informatización?

Antes de proceder a la informatización hay que cumplir con algunos requisitos previos, tales como: la normalización del vocabulario empleado para describir los objetos, la elección y adquisición del equipo (hardware) que más convenga a sus necesidades y a su entorno, la formación del personal para su empleo y los medios necesarios para el mantenimiento, para mencionar tan sólo los principales.



### 5-1 Normalización de los datos

Algunos objetos pueden ser descritos de manera precisa, o inclusive codificada, según una convención establecida. En el caso por ejemplo de los instrumentos musicales, los etnomusicólogos han llevado a cabo estudios científicos, y existen claves o tablas de descripción para cada variedad de instrumento.

Por lo general, las **descripciones normalizadas** están relacionadas con una disciplina (etnomusicología, arqueología, historia natural y otras)

Para la **uniformización** de la documentación, se aconseja que dentro del mismo museo se utilice, en lo que cabe, **el mismo vocabulario y el mismo esquema descriptivo** para los objetos y las materias similares. A estos efectos, conviene contar con un **tesauro** o una **lista** (glosario) que contrariamente al tesauro, no está tan jerarquizada. Existen varios tesauros, en función de las disciplinas o de los temas.

Adoptando esta práctica desde el principio, aunque su museo no esté informatizado aún, la utilización del software de gestión de las colecciones resultará más eficaz cuando llegue el momento de proceder a la informatización.

#### Recursos existentes :

##### En Español:

A continuación una lista de herramientas para la normalización del lenguaje utilizado durante el registro de las colecciones

##### Glosarios y Tesauros:

##### ❖ Tesauro de Arte y Arquitectura

[www.aatespanol.cl](http://www.aatespanol.cl)

Sitio administrado por el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, dependiente de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos - Gobierno de Chile

*El Tesauro de Arte & Arquitectura es la traducción al español del Art & Architecture Thesaurus – AAT (The J. Paul Getty Trust). El tesauro es una herramienta monolingüe que agrupa términos ordenados jerárquicamente y permite la denominación normalizada de objetos, personas y/o actividades. Se compone de siete facetas subdivididas en jerarquías: Conceptos Asociados, Atributos Físicos, Estilos y Períodos, Agentes, Actividades, Materiales, Objetos.*

*La traducción y búsqueda de equivalencias de los términos del inglés al español del AAT fue desarrollado por el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales (CDBP) de Chile (dependiente de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos - DIBAM) (proyecto financiado por The Getty Trust, 2000 - 2003). Se contempla la mantención y actualización permanente de los términos del Tesauro de Arte & Arquitectura, en forma paralela a la versión en inglés.*

##### ❖ Tesauro Regional Arqueológico

[www.tesauroregional.cl](http://www.tesauroregional.cl)

Sitio administrado por el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, dependiente de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos - Gobierno de Chile

*El Tesauro Regional Patrimonial contiene terminología relativa a bienes patrimoniales, tangibles e intangibles, pertenecientes a las culturas precolombinas y a colecciones etnográficas principalmente de los Andes Centrales y de Mesoamérica. Esta terminología incluye materiales, arquitectura, símbolos, vegetales, alimentos, farmacia y otros. Es una versión en desarrollo que invita a los participantes para colaborar.*

*Para la búsqueda y selección de los términos se creó una estructura en una base de datos que*

posibilitó tener un tesoro regional independiente del AAT en español. La estructura fue adaptada del MDA Archaeological Objects Thesaurus y contiene jerarquías como ecofactos, herramientas y equipo, medicina y farmacia, música, vestimenta y accesorios personales, manufactura y proceso, signos o símbolos, agricultura y subsistencia.

❖ **Glosario para Inventarios de Bienes Culturales Muebles**

<http://www.mincultura.gov.co/?idcategoria=9423#>

Ministerio de Cultura, Dirección de Patrimonio, Colombia, 2005

En este glosario se explica (a veces ayudado de ilustraciones) cada uno de los términos atinentes a los distintos aspectos relacionados con los bienes culturales muebles, de la A a la Z. De esta manera, el lector se conocer qué es cospel, flor de cuño, grafila, soplillo, si es que está interesado en la numismática. O si desea saber sobre los nombres de la indumentaria religiosa: camilos, cartujos, pasionistas (hábito ancho de paño tosco.).

Al final del módulo hay una descripción sobre los instrumentos musicales colombianos, clasificándolos en aerófonos, membranófonos, cordófonos y, por último, idiófonos o autófonos.

❖ **Lista de Términos Museológicos de Arte del Catálogo Colectivo Acceder**

<http://www.buenosaires.gov.ar/areas/cultura/dgmcultura/>

GCBA - Ministerio de Cultura - Programa de Tecnologías Aplicadas a la Cultura, Argentina

Glosario en línea sobre Arte, Técnicas Artísticas, Escuelas Artísticas y Materiales. Estructurado en Lista sistemática y alfabética.

❖ **Glosario Museológico,**

Revista Digital Nueva Museología,

<http://www.nuevamuseologia.com.ar/Glosario.htm>

Esta es una recopilación de términos relacionadas con el quehacer museológico, que incluye términos conceptuales, materiales pictóricos, escultóricos y técnicas. Se permite colaboraciones de los navegadores en la Web.

❖ **Inventario de Bienes Culturales de la Iglesia en Chile. Manual.**

[http://www.iglesia.cl/breves\\_new/archivos/20081006\\_inventario\\_bculturales.pdf](http://www.iglesia.cl/breves_new/archivos/20081006_inventario_bculturales.pdf)

Mauricio Infante V., Chile, 2008

Dentro de este sencillo Manual sobre cómo inventariar los bienes culturales de la iglesia se incluye un listado de qué objetos inventariar y cómo clasificarlos.

**En Francés:**

❖ Aide mémoire pour la Documentation dans les musées, n°3, Quelques Recommandations pour la Description des Objets, EPA-ICCROM (Prontuario para la Documentación en los museos, n°3, Algunas Recomendaciones para la Descripción de los Objetos, EPA-ICCROM)

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/3-Description.pdf>

Encontrará en este prontuario algunos consejos sobre cómo describir los objetos y sobre la normalización.

❖ Manuel de normes, Documentation des collections africaines, ICOM ( Manual de normas, Documentación de las colecciones africanas, ICOM)

<http://icom.museum/afridoc/>

Este manual, que se encuentra en línea pero también está publicado en soporte de papel, resulta útil inclusive para los que no adhieren a los estándares AFRICOM. Propone tesauros o más bien listas de terminología sobre distintos ámbitos: nombres de países, categorías por función, materiales.

❖ Vocabulaire de Base pour les Fichiers de Costume, ICOM (Vocabulario básico para los Ficheros de Vestuario/Trajés, ICOM)

<http://www.mda.org.uk/costume/vbt00f.htm>

Aunque se centre más bien en los trajes europeos esta fuente de consulta también puede dar ideas o brindar elementos de vocabulario a los museos de que se trata y puede ser utilizado como modelo sobre el que completar las descripciones. Ilustraciones facilitan la comprensión de algunos elementos de indumentaria.

❖ Vocabulaires scientifiques (mars 2009) Ministère de la culture, France (Vocabularios científicos, Marzo 2009, Ministerio de cultura, Francia)

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/telechargement.htm>

Estas listas (léxicos y tesauros), actualizadas dos veces por año por lo museos de la red JOCONDE, se pueden descargar en formato RTF para su utilización fuera de línea. Recogen terminologías sobre uso, técnicas y materiales, métodos de recolección, estatuto jurídico, periodos, sujetos, iconografía, para la documentación de las colecciones de Bellas Artes.

❖ Définitions des techniques, médiums, matériaux et supports (déc. 2003), Ministère de la culture, France (Definición de las técnicas, medios, materiales y soportes (dic.2003), Ministerio de Cultura, Francia)

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/def-techniques1.htm> o



<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/def-tech.rtf> (document Word)

*Esta lista de terminología se puede descargar en formato RTF para su utilización fuera de línea y puede ser utilizada para documentar las colecciones de Bellas Artes, inclusive por los museos que no forman parte de la red Jonconde.*

#### **En Inglés:**

❖ Thesaurus principles and practice, Willpower Information, Information Management Consultants  
<http://www.willpowerinfo.co.uk/thesprin.htm>

*Buena introducción al problema de la normalización y del tesoro. Un poco complicado hacia el final.*

❖ Terminology Control, Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information/about\\_terminology](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/about_terminology)

*Breve pero buena introducción al control de la terminología y de la sintaxis. En inglés.*

En caso de que no se encuentren más estas fuentes, podrá consultar algunas de ellas en el sitio de la EPA :

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/informatisation.htm>

(francés)

o

<http://www.epa-prema.net/english/ressources/computerisation.htm>

(inglés)

Todos los enlaces en español han sido recuperados en Noviembre del 2009. En el caso que no se encuentren más las fuentes en español podrá consultar algunas de ellas en el sitio web del ILAM: <http://documentos.ilam.org>

## **5-2 Hardware y software**

Existe una gama completa de soluciones informáticas posibles para la gestión de sus colecciones. Puede desarrollar internamente una base de datos o crear una a la medida, pero también puede conseguirla en los comercios. Hay varias formas de escoger e implementar nuevos sistemas.

### **Recursos existentes :**

#### **En Español:**

Información sobre la digitalización de colecciones.

❖ Andrés Carretero Pérez, et al., *Normalización Documental de Museos: Elementos para una aplicación informática de Gestión Museográfica*. Ministerio de Educación y Cultura, España, 1998  
<http://www.mcu.es/museos/MC/NDM/index.html>

*Informe final de la Comisión de Normalización Documental de Museos, que trabajó entre 1993 y 1996 en la redacción de una propuesta de organización de un sistema documental de museos, como base para el desarrollo de una herramienta automatizada de gestión museográfica. Este informe fue publicado en 1996. Contiene reflexiones sobre la documentación y la gestión museística, un modelo de organización, así como un análisis funcional y las prescripciones técnicas utilizadas para el posterior desarrollo del Sistema Integrado de Documentación y Gestión Museográfica Domus*

❖ Georgina DeCarli, Christina Tsagaraki. *Un Inventario de Bienes Culturales ¿Por qué y para quién?* ILAM. Publicación Electrónica, Mayo 2006.

<http://documentos.ilam.org/ILAMDOC/IBC-porqueYparaquien.pdf>

*Este documento responde a la intención de preguntarnos acerca de las necesidades a las que debería dar respuesta un inventario para relevar los bienes culturales de una localidad. Incluye una revisión de los sistemas informáticos disponibles en Iberoamérica.*

❖ Gonzalo Lara Pacheco, Alberto Castro Thompson, Clara López Guzmán, Guillermo Chávez Sánchez,

Dante Ortiz Ancona. *Digitalización de colecciones. Texto e imagen. Volumen 1*. UNAM. México (2008).

<http://www.digitalizacion.unam.mx/>

*En este manual se muestran algunas de las pautas y procedimientos más recomendables para trasladar textos e imágenes del formato impreso al digital. En la medida de lo posible se intenta establecer un consenso en las técnicas y pasos a seguir en la digitalización de documentos con el propósito de facilitar la producción, administración y mantenimiento de las colecciones digitales.*

#### **En Francés y en Inglés:**

❖ Choix de logiciels de gestion des collections, CHIN/RCIP (Elección del software para la gestión de las colecciones, CHIN/RCIP

[http://www.rcip.gc.ca/Francais/Gestion\\_Collections/Selection\\_Logiciel/index.html](http://www.rcip.gc.ca/Francais/Gestion_Collections/Selection_Logiciel/index.html)

[http://www.chin.gc.ca/English/Collections\\_Management/Software\\_Selection/index.html](http://www.chin.gc.ca/English/Collections_Management/Software_Selection/index.html)

*Óptimo curso en línea que guía a través del proceso de definición de las necesidades y ayuda a elaborar métodos para evaluar, seleccionar, implementar y mantener un sistema informatizado. Teoría, consejos, referencias y ejercicios para cada uno de los nueve módulos.*

❖ Liste de critères, CHIN/RCIP (Lista de criterios, CHIN/RCIP)



[http://www.rcip.gc.ca/Francais/Gestion\\_Collections/Selection\\_Logiciel/Francais/Pdf/liste\\_de\\_criteres.pdf](http://www.rcip.gc.ca/Francais/Gestion_Collections/Selection_Logiciel/Francais/Pdf/liste_de_criteres.pdf)

[http://www.chin.gc.ca/English/Collections\\_Management/Software\\_Selection/English/Doc/criteria\\_check\\_list.doc](http://www.chin.gc.ca/English/Collections_Management/Software_Selection/English/Doc/criteria_check_list.doc)

*Esta lista tiene como finalidad ayudar a elegir un software para la gestión de las colecciones. Consiste en analizar los aspectos de la gestión de las colecciones y en puntuar los que a nuestro juicio son obligatorios, aconsejables o sin objeto. La lista se puede descargar. No es una directiva sino que el usuario será quien tendrá que identificar y comprobar cuales son sus necesidades efectivas.*

❖ Numérisez vos collections, Version pour les petits musées, CHIN/RCIP (Numere sus colecciones, Versión para los pequeños museos, CHIN/RCIP)

[http://www.rcip.gc.ca/Francais/Contenu\\_Numerique/Petits\\_Musees/index.html](http://www.rcip.gc.ca/Francais/Contenu_Numerique/Petits_Musees/index.html)

[http://www.chin.gc.ca/English/Digital\\_Content/Small\\_Museum/index.html](http://www.chin.gc.ca/English/Digital_Content/Small_Museum/index.html)

*Curso en línea que consta de nueve módulos, concebido especialmente para ayudar a los voluntarios, a los conservadores y a los gestores de museos regionales, locales y especializados, a gestionar correctamente el proceso de numeración de las imágenes. Se refiere a las informaciones técnicas sobre imágenes y numeración, la gestión de las imágenes, los costos, los problemas jurídicos, los estándares).*

En caso de que no se encuentren más estas fuentes, se pueden consultar algunas de ellas en el sitio de la EPA :

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/informatisation.htm>

(francés)

o

[http://www.epa-](http://www.epa-prema.net/english/resources/computerisation.htm)

[prema.net/english/resources/computerisation.htm](http://www.epa-prema.net/english/resources/computerisation.htm) (inglés)

Todos los enlaces en español han sido recuperados en Noviembre del 2009. En el caso que no se encuentren más las fuentes en español podrá consultar algunas de ellas en el sitio web del ILAM: <http://documentos.ilam.org>

## 6- ¿Cómo se mantiene el sistema de documentación?

Es imperativo mantener al día un sistema de documentación, ya sea manual o informatizado.

Cada nuevo ingreso tiene que ser consignado en la semana sucesiva a la adquisición en el libro de inventario. Los objetos que ya no forman parte de la colección del museo (por robo, destrucción o cesión) se harán constar en el libro de inventario como tales.

Si se cuenta con un sistema de documentación (manual o electrónico), que se compone de un libro de inventario, una ficha de identificación y catálogo(s), es imperativo mantener las fichas en orden. Si se saca una ficha, ésta tiene que ser ingresada sistemáticamente de nuevo en el fichero. Un fichero en desorden es un fichero prácticamente inútil, ya que el acceso a las informaciones dejaría de responder a una lógica.

Todo el sistema de registro se debe mantener al día. Todo objeto nuevo que ingresa al museo debe ser consignado en ellos; cualquier modificación debe ser registrada sistemáticamente en todos los expedientes (libro, fichas, catálogo) concernientes al mismo objeto. De esta manera, el sistema de registro no correrá el riesgo de “fossilizarse”, volviéndose obsoleto.

Si se cuenta con un sistema informatizado, valen las mismas recomendaciones: cualquier adquisición o cualquier modificación concerniente a un objeto (cambio de colocación, restauración, informaciones complementarias) se recogerá en el software de gestión de las colecciones.

La documentación tiene que ir evolucionando con el objeto, seguir su mismo recorrido antes y después de su ingreso al museo. Si el sistema de documentación no se mantiene actualizado, no tardará en volverse inútil.

Dos son los elementos que permitirán que un sistema de documentación se mantenga coherente y actualizado:

### 6-1 El responsable de la documentación

Es ineludible nombrar a un responsable. Este se hará cargo de la actualización del sistema de documentación.

Ningún objeto será desplazado sin la autorización previa del responsable de la documentación que anotará los desplazamientos de larga duración en la ficha del objeto y cualquier desplazamiento en el cuaderno de movimientos.

Ninguna nueva adquisición será colocada en los fondos del museo si no fue consignada por el responsable en el libro de inventario, si no se creó una ficha de identificación o si no ha sido ingresado el dato en el software de gestión de las colecciones.

#### **Recursos existentes :**

##### **En Español:**

- ❖ Lic. Armando Gagliardi, Ant. Patricia Morales.(Coord). *Normativas Técnicas para Museos. Dirección de Museos de Venezuela. Venezuela. (1993-94).*

[http://museosdevenezuela.org/Documentos/Normativas/Normativa1\\_4.shtml#Funciones](http://museosdevenezuela.org/Documentos/Normativas/Normativa1_4.shtml#Funciones)

*Breve presentación de las funciones del personal del museo.*

##### **En Francés:**

- ❖ Aide mémoire pour la Documentation dans les musées, n° 9, Le Responsable de la Documentation, EPA-ICCROM (Prontuario para la Documentación en los museos, n°9, El Responsable de la Documentación, EPA-ICCROM

[http://www.epa-prema.net/francais/ressources/9-Responsable\\_doc.pdf](http://www.epa-prema.net/francais/ressources/9-Responsable_doc.pdf)

*Las misiones, las tareas y los requisitos con que tiene que cumplir el responsable de la documentación.*

##### **En Inglés:**

- ❖ Collections Theft Response Procedures, p. 12, Registrar, 2001, Getty Conservation Institute

[http://www.getty.edu/conservation/publications/pdf\\_publications/theftresponse.pdf](http://www.getty.edu/conservation/publications/pdf_publications/theftresponse.pdf)

*Fuente de consulta simple en formato PDF (256 Ko) que explica (pág.12), las misiones y las tareas del responsable de la documentación.*

En caso de que no se encuentren más estas fuentes, podrá consultar algunas de ellas en el sitio de la EPA:  
<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/responsable.htm> (francés) o <http://www.epa-prema.net/english/resources/registrer.htm> (inglés)  
Todos los enlaces en español han sido recuperados en Noviembre del 2009. En el caso que no se encuentren más las fuentes en español podrá consultar algunas de ellas en el sitio web del ILAM: <http://documentos.ilam.org>

## 6-2 El Manual de Instrucciones

El manual de instrucciones recoge instrucciones claras para normalizar el registro de las informaciones sobre las colecciones en un museo y explica cómo funciona el sistema de documentación. El responsable de la documentación consignará las instrucciones para la documentación de las colecciones en este manual y lo actualizará con arreglo a las evoluciones o cambios de que dichas colecciones han sido objeto.

El manual de instrucciones permanecerá en el museo y se transmitirá de año en año a cada responsable de la documentación. De esta manera, cualquiera que sea la persona que tiene a su cargo la documentación, las modalidades seguirán siendo las mismas, asegurándose de este modo la uniformización de los documentos y el cumplimiento de las instrucciones.

### Recursos existentes :

#### En Español:

Los libros presentados en los enlaces a Internet en español, sirven como ejemplo para crear un Sistema de Normativas para su institución.

#### En Inglés:

❖ Developing a Documentation Procedural Manual, Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information/procedural\\_manual](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/procedural_manual)

*Una ayuda para elaborar un manual de instrucciones para su museo, con un plan básico de Manual de Instrucciones en el que se puede inspirar.*

❖ Documentation Procedural Manual Template, Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information/procedural\\_manual\\_template](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/procedural_manual_template)

*Un modelo en formato RTF para escribir un Manual de instrucciones en el que se puede inspirar para elaborar el Manual de Instrucciones para su propio museo. Si se utiliza este modelo, cabe recordar que es un modelo inglés y por tanto adaptado a las recomendaciones de la MDA. De ahí la necesidad de interpretarlo con suficiente distancia como para adaptarlo a las distintas realidades.*

En caso de que no se encuentren más estas fuentes, podrá consultar algunas de ellas en el sitio de la EPA:

<http://www.epa-prema.net/francais/ressources/manuel.htm> (francés) o <http://www.epa-prema.net/english/resources/manual.htm> (inglés)

Todos los enlaces en español han sido recuperados en Noviembre del 2009. En el caso que no se encuentren más las fuentes en español podrá consultar algunas de ellas en el sitio web del ILAM: <http://documentos.ilam.org>

## Conclusión

La documentación de las colecciones es un deber profesional, tanto así que la carencia de esta hace que un museo ni siquiera merezca ese nombre.

Confiamos en que esta guía ayudará a aclarar las ideas y brindará las respuestas para que cada uno encuentre sus propias soluciones para la infinita diversidad de problemas que podrán plantearse a la hora de implementar un sistema de documentación.

Llamamos su atención sobre el hecho de que la mayoría de los recursos (fuentes de consulta) recogidos en esa guía, son publicaciones en Internet y que por tanto en cualquier momento pueden desaparecer o cambiar de dirección. Para limitar este riesgo, hemos recogido la mayoría de ellas en el server de la EPA. Asimismo, facilitamos el link original, que aconsejamos visite prioritariamente, y un link alternativo, en caso de que el original no continuase siendo accesible. Por motivos técnicos, este link alternativo podría presentar algunas diferencias en cuanto a la compaginación, por ejemplo. Igualmente, la mayoría de los enlaces en español están disponibles en la sección de Documentación en línea de la Fundación ILAM, <http://documentos.ilam.org>

En lo que respecta a ciertos aspectos de la documentación, los recursos en Internet señalados en esta guía no pueden sustituir una formación propiamente dicha. Por consiguiente, si tiene la oportunidad y los medios, le aconsejamos que se dirija a las instituciones que proponen cursos o talleres de formación temáticos sobre la documentación de las colecciones. No podemos elaborar aquí una lista exhaustiva, puesto que sería constantemente sujeta a modificaciones. Sin embargo, organizaciones internacionales como UNESCO e ICCROM, que gozan de estabilidad, podrían brindar, en caso de necesidad, buenas fuentes de consulta.