

LA DOCUMENTACIÓN MUSEOLÓGICA

LUIS CABALLERO ZOREDA

Este trabajo es la continuación de otro ya publicado en el que analicé el Museo como centro documental (*Del objeto al público. El informador en los Museos*, ponencia en el Congreso de ANABAD de 1985, «Bol. ANABAD», 36, 1986, 59 ss).

A efectos de lo que ahora escribo sólo he tenido en cuenta las normas de documentación museológica española:

— *Instrucciones. Instrucciones para la redacción del Inventario general, catálogos y registros en los Museos*. Ministerio de Educación Nacional. Madrid, 1942 (reeditado por ANABAD).

— *Sistema*. Porta, E., Monserrat, E. M. y Morral, E., *Sistema de documentación para Museos*. Generalitat de Catalunya e ICOM. Barcelona, 1982.

— *Reglamento. Reglamento de los Museos de titularidad estatal y del sistema español de Museos*. R. D. 620/1987. BOE 13 de mayo de 1987, núm. 11.621, págs. 13.960 a 13.964.

— *Instrucciones del Reglamento*. Al anterior *Reglamento* deben añadirse estas *Instrucciones en relación con los registros de los Museos estatales*, remitidas a los Museos estatales por la Dirección General de Bellas Artes y Archivos del Ministerio de Cultura en marzo de 1988.

OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS NECESARIOS A LA DOCUMENTACIÓN MUSEOLÓGICA

Entendemos por *proceso de la documentación museológica* el tratamiento de los datos existentes en los Museos, ya procedan directamente de los objetos o de otras fuentes de información.

Primero debemos distinguir *dos tipos de información*: fondos y documentos. *Los fondos* están formados por las piezas materiales del Museo que llevan consigo una información, de acuerdo con las leyes de lo que llamamos

«cultura material». Por ejemplo, un cuadro representa una escena; o una inscripción porta un texto. Las posibilidades de información de un objeto material naturalmente son mucho mayores que las que ofrecen esos dos simples ejemplos. Cualquier pieza, todas las piezas, son portadoras de información y en este sentido pueden ser consideradas «documentos». Cualquier pieza posee unas características materiales y formales y conserva, como «signo», las «huellas» de una historia que se «significa» a su través.

Por ello y al menos a título conceptual, debemos diferenciar estos «documentos materiales», o fondos, de los típicos *documentos escritos* que también existen en el Museo y nos informan de las piezas, como son cartas, oficios, informes, diarios, memorias, planos, dibujos, fotos, etc., a los que por convención les mantenemos el nombre de documentos. Como acabamos de decir, estos documentos en el Museo nos informan, generalmente, de la historia reciente de las piezas. Ello no obsta para que en el Museo, de modo excepcional, también puedan existir «documentos» antiguos, no relacionados con la historia de los fondos, sino considerados ellos mismos «fondos», como en un Archivo.

Una vez que conocemos las fuentes de la información en el Museo, tenemos que analizar los *instrumentos* a través de los cuales recuperamos los datos que ofrecen, los tratamos y posibilitamos su utilización para el usuario del Museo.

Tradicionalmente se vienen considerando dos instrumentos fundamentales, el *inventario general* y el *catálogo sistemático (Instrucciones)*. El *Sistema* (pp. 66 ss.) avanza en el análisis de estos instrumentos museológicos y en vez de considerar un «catálogo sistemático», propone la necesidad de varios *catálogos*, dos como mínimo, el *topográfico* y el *de clasificación genérica* (éste paralelo al «sistemático» de las *Instrucciones*), y otros posibles, como el de *autores* en un Museo de Arte y el de *yacimientos* en otro de Arqueología.

El *inventario* resume toda la información sobre los fondos e indica dónde se encuentra si se desea contrastar o efectuar una consulta más detenida y amplia. Para recoger toda la información, las fichas de inventario agrupan los datos en *epígrafes* o *entradas* (llamados *atributos* por el *Sistema*, p. 47).

Sin embargo, a la información almacenada por la ficha de inventario no se puede acceder nada más que por el número de la pieza, lo cual hace necesario la existencia de *índices* que permitan acceder también a través de esos grupos de datos («epígrafes», «entradas» o «atributos»).

Estos índices son los que el *Sistema* denomina «catálogos». El «catálogo sistemático» de las *Instrucciones* es uno de estos índices que, como luego veremos, asumió en un momento dado otras funciones extra-documentales.

Concluyo, por lo tanto, que *de hecho sólo existe un instrumento documental museológico, el «inventario», base o «memoria» del proceso documental, que se completa con unos «índices» que ayudan o «dan entrada» a la recuperación de los datos almacenados en el inventario.*

Doy a continuación los grupos de datos o «entradas» que considero necesarios en los epígrafes del inventario y que pueden ser encabezamientos de otros tantos índices (V. *Sistema*, pp. 47-48, su cuadro de «atributos» o «datos» para la ficha):

- Identificación del Museo.
- Identificación del instrumento (entrada del instrumento).
- Identificación del objeto. Número.
Descripción del Objeto. Breve. Detallada (datos complementarios). Nombre, medidas, documentación gráfica, materia y técnica, decoración, marcas.
- Filiación.
Procedencia. Directa (circunstancias de hallazgo). Indirecta (producción y comercialización).
Ingreso. Modo de ingreso, persona cedente, fecha de cesión, lugar de cesión. Precio (real, valorado; fechas).
- Clasificación. Por cronología, procedencia, materias, técnicas, usos, clasificaciones antiguas o actuales y tipologías científicas.
- Localización topográfica. Definitiva (salas de exposición o almacén). Circunstancial (exposiciones temporales, investigación, depósitos y préstamos).
- Vida del objeto. Restauraciones, exposiciones, incidencias, investigaciones, publicaciones.
- Números de referencia: de expedientes, índices auxiliares y otros (como de negativos fotográficos).
- Observaciones.

Además de estos índices del inventario o *índice general*, pueden existir otros *índices auxiliares*, como el de archivo que recupera datos específicamente de expedientes (que puede quedar englobado en el índice general si se considera la correspondencia entre la unidad documental del expediente y la unidad de fondos de la colección) u otros aún más especializados, como los de fotografía (positivos, números de negativo, ...), restauración (proceso), investigación (temas, investigadores), ... Las referencias numéricas de estos índices auxiliares, como las de expedientes y otras deben constar en las fichas de inventario.

Características de los instrumentos documentales

Inventario e índices de los Museos deben cumplir unas características para que el proceso documental sea efectivo. En muchas ocasiones la documentación de los Museos es ineficaz por no cumplir estas características obvias.

Cubrir todo el campo. La documentación museológica debe cubrir todo su campo, tanto de fondos como de documentos.

Actualizado. Los instrumentos documentales deben ponerse sistemáticamente al día. En el momento que un dato deje de actualizarse (por ej., la localización topográfica), el instrumento pierde valor y paralelamente la pieza a que pertenece el dato no actualizado «se pierde» (con el ej. expuesto, dejaremos de saber dónde se encuentra el objeto).

Sencillez y flexibilidad. Los corpus documentales tienden a complicar su organización y funcionamiento, lo cual dificulta su creación y su uso. Una complicación típica es la de multiplicación de números de referencia (en las *Instrucciones*, números de inventario, de catálogo sistemático, de catálogo monográfico, de expediente, de registro, de serie; dejando al margen otras referencias numéricas, como localización topográfica o números de negativo). También es típica la pérdida de flexibilidad del sistema al intentar solucionarse todo el proceso con un solo índice al que se otorgan funciones para las que no está preparado o funciones que pertenecen a otros procesos, como el de investigación (caso del «catálogo sistemático»).

Uso público. La documentación tiene como objetivo la recuperación de toda la información conservada en el Museo para su uso público. Si los instrumentos museológicos no son accesibles al público, no son efectivos; la información, cuando menos, llegará mediatizada al usuario.

EL PROCESO DE LA DOCUMENTACIÓN MUSEOLÓGICA

Planteo a continuación las etapas que sigue el proceso.

1. *Antes del ingreso de las piezas*

La primera idea que interesa señalar es la de que el proceso se inicia *antes* de que la pieza ingrese físicamente en el Museo.

Teóricamente podemos desarrollar un «proceso de defensa» del Patrimonio que concluyera en aportar al Museo las piezas que hubiera que defender «in extremis» por estar en peligro. Este «proceso», en el que teóricamente se basa la existencia del Museo, comportaría sus propias etapas. Cada vez se tiende más a que esta defensa la desarrollen otras instituciones o a que se efectúe de modo intuitivo. Se puede decir que cuanto más conciencia se toma de la defensa, más tiende a independizarse del Museo, de modo que la «defensa» sale del Museo que sólo mantiene la «conservación». Pero, al menos históricamente, defensa del Patrimonio en su territorio y Museo van unidos.

En cualquier caso, *siempre* suele haber documentos o información anterior a la llegada de la pieza al Museo, lo cual ya determina un elemento previo, *el expediente*, donde se ubican o guardan esos documentos (no sólo administrativos). Es importante tener esto en cuenta para que luego no se pierda la relación entre esos documentos y la pieza, que puede que no llegue a ingresar nunca en el Museo (pese a lo cual sigue «existiendo» fuera del

espacio museológico, pero también en la memoria de sus documentos). Debe haber por tanto en el Museo unos *índices de recuperación* de los datos sobre piezas no ingresadas, pero documentadas en él.

2. Durante el ingreso de las piezas. Expedientes. Número identificador

Uno de los momentos más importantes del proceso de documentación museológica ocurre durante el ingreso de la pieza en el Museo.

Del mayor interés es *acreditar* la condición por la cual ha ingresado la pieza en él. Las acreditaciones o los documentos acreditativos (actas), son de muchos tipos, en los que no vamos a entrar. Sólo diremos que se debe atender rigurosamente a que dichos documentos existan para todas las piezas del Museo, y que sus datos y condiciones deben ser reales, congruentes, perfectamente claros y haber sido meditados por los responsables del Museo de modo que no existan dudas sobre la propiedad o sobre las condiciones, ni que éstas se conviertan en onerosas para el Museo en el futuro. Ello, sea cual sea la razón por la cual ha ingresado la pieza en el Museo, en propiedad, por compra, donación, intercambio, en depósito, préstamo...

El expediente es la unidad base del proceso documental y debe ir en paralelo y estrechamente unido a cada *unidad de fondos* o *colección*. Cada conjunto de fondos, al que llamamos colección (en este sentido, aunque esté compuesto por una sola pieza), debe corresponder a un expediente. Entendemos por colección, a efectos de la documentación, cada conjunto de fondos agrupados entre sí por una unidad de ingreso determinada básicamente por el proceso administrativo y de modo menos determinante por el momento de ingreso, el cedente, la procedencia y su formación precedente al ingreso.

Es evidente que una «colección» con unidad de procedencia, por ejemplo por haberla formado una única persona X, puede haber ingresado en el Museo por conductos y en ocasiones distintas. También puede ocurrir que los objetos de una misma excavación arqueológica ingresen en el Museo procedentes de campañas anuales distintas. Museológicamente, en ambos casos o los que se puedan presentar similares, debemos considerar que estamos ante colecciones distintas, aunque luego los instrumentos de recuperación nos ayuden a reconstruir la unidad que nos interesa, previa al ingreso, la unidad histórica.

Los expedientes, de no haber sido abiertos de antemano al ingreso de la colección en el Museo, se abrirán obligatoriamente en el momento de ingreso.

Se distinguen en los *expedientes* de Museos *dos grupos*, uno el de los que hacen referencia a los fondos; y otro el de los que *no* se refieren a los fondos directamente, sino que tratan de otros asuntos, sean o no museográficos (de obras, de mobiliario, de personal, de reuniones de Patronato, ...).

Ambos tipos tienen valor administrativo y por lo tanto tienen documentos con este valor.

Ahora bien, dentro de los expedientes del primer grupo, o sea, en cada unidad documental que corresponde a una colección o unidad de fondos, a mi modo de ver y de acuerdo a la tradición que he vivido en los Museos, no se deben separar en unidades documentales o expedientes distintos los documentos que tienen más valor administrativo de aquellos que tienen más valor científico (nos referimos en ambos casos a documentos en relación con las piezas: una orden ministerial y un informe científico, por ejemplo). Mi opinión es que la unidad del expediente debe partir de la colección, o sea, de la unidad de fondos, lograda por su carácter de ingreso común en el Museo. Defiendo esta opinión basándome en que *el expediente de fondos* (como luego veremos) *es la base del sistema documental del Museo*. Aunque soy consciente de que esta opinión está en desacuerdo y contradicción con la ordenación ortodoxa archivística.

No debemos olvidar que los documentos administrativos de los expedientes acreditan el ingreso y la propiedad de los fondos y la justificación de sus movimientos e historia posterior, con la importancia que todo ello debe tener respecto a nuestra responsabilidad sobre ellos, por lo cual es de capital importancia que se conserven debidamente.

Los documentos que hacen referencia a las piezas, no administrativos, y que las acompañan, tienen tanta importancia como ellas mismas. Por ejemplo, una carta puede documentar la procedencia de una pieza, de manera que, si se pierde el documento, la pieza será de procedencia desconocida. Por lo tanto, no debe primar el valor científico, sino el documental y por este mismo valor debemos tener con los documentos los mismos cuidados que tenemos con los fondos, sin permitir que se disgreguen o que, por un uso descuidado, se pierdan.

Si observamos, los expedientes por tanto poseen un valor doble o, mejor, **ambivalente**: un valor como instrumento, al ser portadores de información, y otro valor como documento, al conservar originales. Este segundo valor obliga a que sus datos informativos deban ser recuperados con suficiente garantía por los *índices de secretaría o de archivo*, con sus entradas fundamentales por expedientes, personas, lugares, temas, piezas y cronología. De hecho estos índices complementan de modo muy importante el índice general de fondos.

Es evidente que en cada Museo debe haber un *archivo de oficina*, con los instrumentos adecuados a un archivo de carácter administrativo.

Finalmente, es muy conveniente que los documentos de los expedientes estén siglados o marcados y que se relacionen en las propias carpetas de los expedientes, para poder llevar un control continuo de su orden y existencia.

Nada más ingresar una pieza en el Museo debe ser identificada, tanto si ingresa en propiedad como si lo es en depósito; si lo es por mucho tiempo, como si lo es por unos días para su depósito. Ello se puede lograr por medio de una *ficha de identificación* (una idea parecida en Odon, Y.,

Instrucciones sumarias para la documentación de las colecciones de Museos, Seminario «La formación de personal técnico de Museos», ICOM y Diputación Provincial de Barcelona, Barcelona, 1975, dct. 2, págs. 7 y 8). Una matriz de esta ficha puede mantenerse atada o junto a la pieza; mientras que otra o una copia debe conservarse donde se controle el movimiento de piezas; y un triplicado, si ha lugar, puede ser entregado a una tercera persona (el depositario). Este sistema puede considerarse complicado: en cualquier caso debe mantenerse rígidamente el que, del modo que se elija, todas las piezas deben estar identificadas nada más entrar en el Museo y deben poderse identificar de modo inmediato siempre que sea necesario.

Lo óptimo es que cada pieza recibiera un número, su *número identificador*, en el momento del ingreso físico en el Museo y que este número identificador sea siglado, siempre que sea posible, sobre la pieza, aunque la pieza no pertenezca al Museo, y ya sea supuestamente original, copia o falsa. Evidentemente esta solución es utópica, pues el dueño de la pieza puede negarse con todo derecho a este siglado y el Museo debe tener en cuenta esta negativa para solucionarla de modo definitivo y práctico (por ejemplo en el caso de los depósitos temporales).

Entiendo por *número identificador* el que solemos llamar *número de inventario* y hago esta distinción porque *existen varios sistemas de lograr este número que identifica a las piezas*. Tradicionalmente y según las *Instrucciones*, el «número de inventario» es un número seguido, distinto para cada pieza, que empieza con el 1 y continúa de modo sucesivo sin que se dejen números en blanco (por ej., 24.126). A esta manera o sistema de conseguir número identificador le llamo sistema de inventario (*Instrucciones*, 6.^a El Sistema, p. 31, lo denomina número «correlativo» o «secuencial»).

Otro sistema sigue el libro de registro y se crea un número doble, formado por el número del año (entero o reducido a sus dos últimos dígitos) y un número seguido del 1 en adelante (por ej., 83/2.157), que comienzan de nuevo cada año. (Denominado «número de control» por el Sistema, p. 32).

El tercer modo de conseguir «número identificador» es el de expediente, número triple, formado por el de expediente, o sea, el de año y un número de orden seguido del 1 en adelante (por ej., expediente 83/61), más otro número de orden y seguido para cada pieza de la colección documentada en ese expediente (por ej., 83/61/247).

A pesar de que el Sistema (p. 33) desaconseja los sistemas de números compuestos, a nosotros nos parece más lógico el sistema de expediente, dado que relaciona básicamente los fondos con sus documentos, o sea, de modo que la unidad de fondos o colección posee de hecho el mismo número base que la unidad documental o expediente (en el ej., 83/61 = número del expediente de la colección x).

Esto no quiere decir que los otros sistemas de conseguir número identificador no posean sus ventajas. En cualquier caso, elegida una manera de identificar las piezas, debe seguirse lo más estrictamente posible. Los Museos

de pequeño volumen de fondos pueden seguir el sistema de inventario; mientras que para los Museos con grandes colecciones o con mucho ingreso de colecciones parece más conveniente el sistema de expediente.

Un defecto del *Reglamento* de los Museos estatales de 1987 es que no aclara qué sistema elige para número identificador de las piezas. En el art. 11 define el «número de inscripción» con el que la pieza (cada pieza) se inscribe en el registro, número dado «por orden cronológico de su ingreso» y que tiene que ser marcado sobre la pieza. Las *Instrucciones del Reglamento* añaden sobre este «número de registro» (amén de cambiarlo de nombre) que es correlativo y que «bajo ningún concepto podrá duplicarse».

Lógicamente este número «de inscripción» o «de registro» tiene que ser el que hemos denominado «número identificador», aunque en el *Reglamento* prevalezca para definirlo la función administrativa de atestiguar su ingreso, más que la museológica de identificar la pieza. Pero la obligación de marcarlo sobre el objeto y la mecánica similar de «llevar» el inventario «por orden cronológico de entrada» y el que el inventario tenga «como finalidad identificar» los fondos (art. 12, 1, a), aclara sin duda este extremo que debería haber sido definido más explícitamente en el *Reglamento*.

Las *Instrucciones del Reglamento* indican que el «número de registro» tiene que ser asignado también cuando la pieza ingrese como depósito de otra colección, aunque la pieza posea un «número de inventario» de antemano en esa colección de donde procede.

Ni el *Reglamento* ni las *Instrucciones del Reglamento* aclaran cómo se obtiene el número de inscripción o de registro, si es número simple, doble o triple. Tradicionalmente las inscripciones en el registro se hacen bajo un número doble, como antes explicamos, pero ello no impediría (creo yo) que este número pueda ser simple o triple; ni nada en el *Reglamento* parece prohibirlo.

El *siglado* de los objetos (también llamado *marcaje*, *marcado*, *numeración*, *signaturado*) debe adecuarse a la pieza y a la materia sobre la que se ha de siglar, persiguiéndose que los números estén colocados siempre en parecido lugar y lo más fijos e indelebles posible. Hay que ser consciente de que es imposible conseguir una sigla que dure eternamente y que por ello temporalmente se deben revisar y resiglar las piezas que lo necesiten. Como se sabe, existen piezas de difícil o imposible siglado, cuyo problema suele resolverse siglando una etiqueta, el contenedor o un duplicado (foto o dibujo) de la pieza. En este caso el sustituto siglado debe mantenerse siempre junto al original.

A la vez que entra la pieza en el Museo, ésta se registra en uno de los *libros de registro de entrada*, de valor administrativo, el de objetos en propiedad o el de objetos en depósito. El *Reglamento* obliga a los Museos estatales a llevar tres registros (art. 10,1): de la colección estable, de los depósitos pertenecientes a la Administración del Estado y a sus Organismos Autónomos, y de otros depósitos de cualquier titularidad.

3. *Inventario General. Catálogo Sistemático. Índices museológicos*

Igualmente debe rellenarse cuanto antes la *ficha de inventario* con la que tenemos el instrumento verdaderamente museológico.

Desde mi punto de vista, el inventario general ha perdido ya su valor administrativo de «inventario», valor que, según indica su propio nombre, fue el que le dio nacimiento. Hoy ese valor lo mantienen los registros.

La finalidad actual del inventario general (se rellene a mano o se rellene con la ayuda de medios informáticos) es el de poseer un «duplicado» utilizable de modo directo de la información, un resumen válido del banco de datos, sin que tengamos que echar mano de los documentos originales o de las piezas originales cada vez que nos pregunten por un dato. Este es un buen contraste para saber si el inventario general de un Museo cumple o no su función: si preguntándole cualquier cosa sobre la pieza (por ej., cuándo fue hallada, de dónde procede, a quién se le adquirió, su última publicación, sus medidas, números de negativos fotográficos, restauraciones efectuadas, ...) da la contestación o, al menos, nos dice en qué otro instrumento encontrarla sin tener que acudir a los documentos del archivo o de la misma pieza original. Por ello el inventario tiene un valor netamente museológico, no administrativo. Creo que debemos esforzarnos porque consiga en su plenitud este valor de *instrumento de recuperación de datos o de información*.

Sin embargo, la ficha de inventario no puede actuar sólo como instrumento de recuperación. Efectivamente, a la ficha de inventario se accede sólo por el número identificador de la pieza; pero los usuarios del Museo aportan como referencias para sus preguntas otros datos, no suelen conocer ese número. Entonces necesitamos *índices* que nos permitan acceder por esos datos secundarios conocidos por los usuarios (tipos de piezas, procedencias, personas cedentes, fechas, publicaciones, ...) al número identificador que es la entrada a la ficha de inventario y así al dato que soliciten.

Tradicionalmente el índice por excelencia y el primero ha sido el *catálogo sistemático*, un intento de duplicar la ficha de inventario de modo que se pudiera acceder al corpus de datos por otra entrada, la ordenación científica de las piezas (por ej., «quiero ver las orzas con decoración vidriada polícroma y escenas figuradas de los alfares de Talavera del siglo XVIII»). La entrada por «clasificación» o «catalogación sistemática», que hace especial referencia a los datos científicos (morfológicos, tipológicos y cronológicos) nos facilita el acceso a esas piezas. Para un público usuario de la información del Museo mayoritariamente científico es justamente ésta la entrada válida para el acceso al resto de datos de las piezas. Entenderemos mejor la personalidad de este instrumento si observamos que además asumió su estudio científico: la trasera de la ficha de catálogo se rellenaba como un corto estudio científico con la «descripción, técnica y razón de la clasificación». Es evidente que se trata de un instrumento donde predomina el carácter científico.

Sin embargo, el catálogo sistemático así entendido no deja de plantear problemas. No siempre es fácil conseguir una clasificación objetiva, universal y total. En ocasiones no sabemos bien qué son los objetos; el rápido avance de la investigación provoca nuevos apartados clasificatorios; incluso la sistematización no es unívoca sino equívoca, de modo que un mismo objeto puede clasificarse por varios apartados distintos con igual seguridad (o inseguridad). A pesar de los intentos efectuados para solucionar estos problemas de la clasificación general (*Sistema*, pp. 71-73), no parece que se haya encontrado una solución definitiva, sino únicamente soluciones particulares y temporales. Estas suelen desembocar en un uso parcial del catálogo que tiende a convertirse en un *fichero analítico científico* utilizable por el investigador (sea o no el investigador) sólo para la labor investigadora (en ocasiones sólo para una determinada labor investigadora).

En otras ocasiones se suele utilizar como «contenedor» de la información que no «cabe» en la ficha de inventario. Puede que esta evolución sea la que refleje el *Reglamento* (art. 12, b) cuando le asigna los datos de conservación, tratamiento (restauración), biografía (historia de la pieza), bibliografía y demás incidencias.

Además, como apuntábamos antes, el catálogo sistemático sólo da entrada a través de la clasificación, pero siguen existiendo accesos a los usuarios que no consiguen su intento con las solas entradas de número de inventario y de la clasificación del catálogo.

Una solución a ambos problemas es el de los *índices*, como explicábamos al principio. Los índices son listas ordenadas de entradas o datos que remiten a su vez al inventario a través del número identificador, donde podemos encontrar solución a la pregunta que se quiera resolver. Cada uno de los grupos de datos (que toman la forma de pregunta al ser aportado por el usuario: «¿qué piezas son las de tal tipo o las que proceden de tal sitio, o las que ingresaron en tal año o las que se produjeron en tal lugar, ...?») suponen una de las entradas posibles de cada índice. Lógicamente, la entrada del «catálogo sistemático» es una entrada del índice, con lo que el catálogo pierde su importancia y se nos convierte en un índice más (dejando al margen el valor que pueda tener como ficha de análisis científico).

¿Cuántos índices debe haber? Las *Instrucciones* ya presuponían la posible existencia de índices al tratar del catálogo sistemático (p. 22: «De todos modos en un Museo bien organizado habrá siempre una serie de índices complementarios que no se excluyen con estas Instrucciones»). El *Sistema* denomina a los índices «catálogos» y recomienda que al menos existan dos, el topográfico y el de clasificación genérica, advirtiéndole que puede haber otros. De hecho puede haber tantos índices como entradas al inventario, o lo que es lo mismo, como posibles grupos de preguntas o de datos aportados por los usuarios al efectuar las consultas al Museo. Será la práctica la que determine el número de índices prácticos o necesarios y la evolución de su carácter. Tampoco es óptimo el multiplicar gratuitamente su número.

Los índices deben ser lo más sencillos, claros y universales posible,

remitiendo directamente al número identificador (sin más información), a través del cual llegaremos a la ficha de inventario y, si ha lugar, a la pieza y al expediente.

Debe darse una tendencia a reunir en un solo lugar (junto al inventario) todos los índices del Museo (por ejemplo el de expedientes que estará en archivo o en secretaría), pero algunos servicios del Museo necesitan sus *índices auxiliares*, propios y separados, como fotografía, restauración y movimiento de piezas (almacenes, salas de exposición, investigación, incidencias). La existencia de índices en estos servicios no evita la existencia del índice general del Museo. Sin embargo, es curioso que han sido los índices de estos *servicios* los pioneros, los que han sustituido el uso del índice general cuando éste no existía y los que terminaron por provocar su necesidad: así los índices topográficos, los fotográficos o los de investigación, índices en los que terminaron por incluirse datos de todo tipo.

Uno de los problemas clásicos de estos índices es el de la unidad de numeración. En cualquier caso se debe mantener el número identificador de la pieza, sin intentar suplirlo por otro y procurando no multiplicar el número de ellos en estos índices particulares y auxiliares. En ocasiones no habrá más remedio que aceptar esta multiplicación de números, por ej., en *fotografía*, donde los negativos y las diapositivas pueden necesitar números identificadores propios y es difícil archivarlos en base al mismo número de la pieza fotografiada. Siempre que sea posible deben poderse recuperar por el número identificador de la pieza, lo cual es difícil, pero no imposible.

El *Servicio encargado del movimiento de las piezas* necesita también sus índices propios, fundamentalmente *topográfico*, ya sea de localización en el propio Museo (almacén, salas de exposición, talleres y gabinetes) o fuera de él (préstamos en una u otra dirección; depósitos). En ocasiones, cuando las piezas no tienen número identificador o el sistema de documentación no es claro, se puede tender a dar valor de número identificador a estas referencias topográficas, lo que es una aberración, además de que se tendería a fosilizar la ubicación de las piezas. Sin embargo, se da el caso de que esa referencia topográfica se mantenga incluso una vez desaparecida la ubicación física a la que se refería y que las piezas se conserven agrupadas por la colocación que tuvieron en vitrinas y baldas de antiguas exposiciones o en las de las cajas en que se trasladaron al Museo.

Finalmente, es la *función investigadora* la que suele provocar también irregularidades en la documentación museológica. Podemos justificar la creación de las fichas de catálogo sistemático como una primera desviación cientifista, como ocurría con la «ficha monográfica» de las *Instrucciones*, que se quería fuese un verdadero artículo científico y un sustituto del expediente. En la actualidad se puede tender a que las *fichas analíticas*, propias del proceso investigador, sustituyan a las de catálogo sistemático o incluso a las de inventario. Pero una cosa es poner al día y completar estos instrumentos (especialmente el inventario y su índice) y otra sustituirlos por la ficha analítica. *Cada* proceso investigador necesitará *sus* propias

fichas analíticas, según lotes de piezas similares o según procesos investigadores distintos; pero esta necesidad *no* puede sustituir a los instrumentos propiamente museológicos.

Los instrumentos pueden adoptar *formas distintas según el sistema y la técnica* que se acepte *de recuperación de la información*. Normalmente se utilizan libros para los registros y fichas, de distintas formas y tamaños, para inventarios e índices. Los *nomencladores* (*Sistema*, p. 74) o los distintos tipos de *códigos* pueden ayudar al proceso (también lo pueden complicar).

La *informatización* es la forma más moderna que pueden adoptar nuestros instrumentos. No debemos olvidar que el proceso por ordenador primero, no evita el redactar y rellenar manualmente las fichas de inventario, base del sistema; segundo, que la informatización sustituye con ventaja a los ficheros del índice general y de los índices especializados; quizá es esta característica la más positiva de cara a la informatización de los Museos; y, tercero, que un sistema informatizado está tan obligado como otro de formato tradicional a observar las características básicas para ser efectivo, a las que nos referíamos en el primer apartado, y que ello obliga a tener previamente el inventario completado y un número mínimo de personal, no bastando con poseer una máquina.

El proceso teóricamente termina planteando la posibilidad de las *salidas y bajas de los objetos*, el término de los depósitos o el inicio de un depósito fuera del Museo y la pérdida o destrucción del objeto. Creo que estos incidentes deben ser considerados al mismo nivel que los incidentes considerados en el resto del proceso. La salida o la pérdida de una pieza debe provocar un «acta» o un documento administrativo que (después de provocar el procedimiento que corresponda) se archivará en su expediente y se registrará en el correspondiente libro. Evidentemente, el hecho ha de ser reflejado en los instrumentos, inventario e índices, *sin que ello suponga la separación de las fichas* (o inscripciones) *del lugar que les corresponda*. Cada ficha mantiene su valor documental, aunque la pieza (o el documento) haya desaparecido y, por lo tanto, hay que mantener a toda costa el poder seguir recuperando del mismo modo los datos informativos que conserva el sistema. Basta con hacer constar la baja en cada instrumento. Ello no obsta para que exista, aparte, un índice de salidas y bajas.

RESUMEN: EL PROCESO Y SUS INSTRUMENTOS

1. *Antes* del ingreso en el Museo.

- Inventario del Patrimonio fuera del Museo.
Prospecciones. Trabajos de campo. Elección de piezas.
- Documentos previos al ingreso de la colección. Ubicación de estos documentos (expedientes).
- Índices de recuperación de piezas no ingresadas en el Museo, pero con documentos referentes a ellas.

2. *Ingreso* de la pieza.

- Actas o documentos acreditativos del ingreso de la colección y de su condición (en propiedad o en depósito).
- *Expedientes*. Carpeta. Relación de documentos. Marcaje de documentos.
Documentación oficial de la pieza (informes, oficios, justificaciones, ...).
Documentación gráfica.
Documentación científica: informes, memorias, análisis, ...
- Archivo de oficina. Índices de secretaría. Entradas por expedientes, personas, lugares, piezas, cronológico.
Libros de entrada y salida de oficios. Libro de expedientes.
- *Identificación* de la pieza. Ficha de identificación o relación de objetos.
Tipos de números identificadores:
Sistema de inventario (34.827); sistema de registro (83/2157); sistema de expediente (83/60/175).
- Siglado del objeto. Sistemas de siglar según materias y objetos. Problemas.
- *Inventario general*. Ficha de inventario. Responsable de ella y fecha.
- Libros de registro de objetos: de entrada de objetos en propiedad o en depósito).

3. *Después* del ingreso.

- *Catálogo sistemático*. ¿Por qué catálogo sistemático?
- *Índices museológicos*.
Justificación de la entrada «sistemática».
Posibles «entradas» según las preguntas de los usuarios.
- Fotografía. Números de negativos y diapositivas.
Positivos: fichas de fotografía
Índice fotográfico. Otros índices auxiliares en fotografía.
- Restauración. Libro de entrada y salida de objetos.
Informes de restauración: fichas (especiales o de inventario), informes o expedientes.
- Almacén y salas de exposición. Índice topográfico: localización o ubicación.
Movimiento de piezas: libro o fichas de movimiento de piezas.
- Proceso investigador o similares (educativo). Instrumentos de documentación de procesos específicos. Fichas analíticas.

4. *Salidas y bajas* de objetos.

- Término de depósitos.
- Pérdida o destrucción de piezas.

5. *Otros procesos documentales* en el Museo (aparte del citado investigador).

- Documentación de carácter meramente administrativa o no propiamente museológica.
- Biblioteca. Sistema e instrumentos específicos.
- Investigación de centros foráneos al Museo.

APÉNDICE

REGLAMENTO DE LOS MUSEOS DE TITULARIDAD ESTATAL; INSTRUCCIONES EN RELACIÓN CON LOS REGISTROS DE LOS MUSEOS ESTATALES Y MODELOS DE HOJAS DE REGISTRO DE LOS MUSEOS ESTATALES

1. *Crítica* (por L. Caballero)

Pese a lo que expone la introducción del R.D. del *Reglamento*, éste parece responder fundamentalmente a la nueva organización administrativa española de las Autonomías, aprovechándose a su vez para cubrir, de modo muy parcial y dudoso, el vacío existente en la reglamentación de Museos (documentación, organización interna de los centros, red de Museos).

De acuerdo a lo primero se prevé la distinción entre fondos pertenecientes a los organismos centrales del Estado (fondos «asignados», «colección estable», en realidad fondos previos a la asunción de competencias sobre el Patrimonio Histórico Español por las Autonomías, aunque a ellos se seguirán adscribiendo otros fondos estatales pero en mucha menor cantidad), y los fondos pertenecientes a los organismos autonómicos. De hecho está contemplando casos como el de la creación de Museos por las Autonomías que reclamen para sí los fondos de su propiedad ingresados como depósitos en estos Museos «de titularidad estatal» (arts. 6 y 9). Ello obliga a realzar la importancia (administrativa) de los registros que diferencien los distintos tipos de depósitos (art. 10).

Llaman la atención los errores o la debilidad de la parte más estrictamente museológica, quizás por no haberse aprovechado la ocasión para recoger la opinión y la experiencia de los museólogos españoles (funcionarios o no; por ej., la del *Sistema* citado, recomendado por ICOM).

Así, es curiosa la ausencia en la definición de Museo de los arts. 1º y 2º de una responsabilidad pública, que puede sobreentenderse pero que de ningún modo se explicita.

En otros puntos falta una ordenación clara de conceptos, por ej., en el art. 2º, donde se mezclan funciones y actividades y aun éstas entre sí.

La parte de documentación ha sido ya comentada en el artículo precedente. Además podemos señalar otros a nuestro parecer errores como el de la definición de inventario (art. 12, 1, a: evidentemente instrumento de identificación, pero al margen de «la significación científica o artística» de los fondos) y de catálogo (art. 12, 1, b: la «finalidad de documentar» no es exclusiva del catálogo, sino básicamente del inventario y de sus índices, y,

por otra parte, puede considerarse insuficiente y obsoleto que el catálogo tenga como finalidad el estudio científico de los fondos. La finalidad fundamental del catálogo es la de un índice de recuperación de datos. V. *Sistema*, p. 66, *Justificación de los catálogos*.

Tras el *Reglamento* han de llegar unas *Instrucciones* (art. 12, 2) «para la elaboración del Inventario y el Catálogo» que pueden cubrir estos defectos. Las *Instrucciones del Reglamento* de marzo de 1988 (que se publican aquí a continuación del *Reglamento*) hacen referencia sólo a los registros, sin ofrecer demasiadas novedades. Publicamos también los modelos de hojas de registro.

Llamamos finalmente la atención sobre el hecho de que la función y servicio de difusión (art. 19, exhibición y montaje de los fondos; didáctica, comunicación y actividades complementarias tendentes a estos fines) se separan de «conservación e investigación», lo que puede provocar un lamentable divorcio entre el conocimiento científico de los fondos y su comunicación.

2. Reglamento de los Museos de titularidad estatal («BOE» 13 mayo 1987)

Real Decreto 620/1987, de 10 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos.

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, consagra un nuevo concepto de Museo en función de los servicios que éste ha de prestar a la sociedad, de acuerdo con la demanda actual y los principios que en materia museológica están asumidos por la mayoría de los países afines a nuestra cultura y por las Entidades internacionales especializadas en esta materia. Contribuye también a una nueva configuración de los Museos en los aspectos material y jurídico, la ampliación del concepto del Patrimonio Histórico y la aplicación del régimen de protección previsto para los bienes de interés cultural a los Museos de titularidad estatal que esta Ley establece.

Las disposiciones transitoria segunda y final 1 de dicha Ley habilitan al Gobierno para dictar el Reglamento de Museos de Titularidad Estatal a propuesta del Ministerio de Cultura, así como las disposiciones reglamentarias expresamente previstas en aquélla y las que sean precisas para su cumplimiento.

Este Reglamento, que se fundamenta en los principios legales antes enunciados, dota a los Museos de titularidad estatal de unos instrumentos básicos que aseguren el tratamiento administrativo y técnico-científico adecuado para la conservación de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español que custodian, con independencia del Ministerio y de la Administración Pública que gestione el Museo, así como de las características

propias de cada Museo y sin menoscabo de las facultades de decisión que corresponden a las Entidades encargadas de su gestión.

Asimismo, este Reglamento diseña las áreas de trabajo de los Museos de titularidad estatal, sin prejuzgar su estructura orgánica, y establece las normas básicas que éstos han de observar, a fin de garantizar el cumplimiento de los fines que tienen encomendados, así como el acceso de los ciudadanos a estas instituciones en igualdad de condiciones en todo el territorio español.

Finalmente, mediante el Sistema Español de Museos establecido por la citada Ley 16/1985, se pretenden establecer cauces de cooperación para consolidar y desarrollar la actividad de las Instituciones públicas o privadas que lo integren y posibilitar la adecuada coordinación y comunicación entre las mismas.

En su virtud, a propuesta del Ministerio de Cultura, con la aprobación del Ministerio para las Administraciones Públicas, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 10 de abril de 1987,

DISPONGO:

Artículo único.—Se aprueba el Reglamento de los Museos de titularidad estatal y del sistema español de museos, que se inserta como anexo al presente Real Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Madrid a 10 de abril de 1987.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de Cultura,
JAVIER SOLANA MADARIAGA.

REGLAMENTO DE LOS MUSEOS DE TITULARIDAD ESTATAL Y DEL SISTEMA ESPAÑOL DE MUSEOS

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones preliminares

Artículo 1º *Definición de Museos.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59, 3, de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, son Museos las Instituciones de carácter permanente que adquieren, conservan, investigan, comunican y exhiben, para fines de estudio, educación y contemplación, conjuntos y

colecciones de valor histórico, artístico, científico y técnico o de cualquier otra naturaleza cultura.

Art. 2º *Funciones.*

Son funciones de los Museos:

- a) La conservación, catalogación, restauración y exhibición ordenada de las colecciones.
- b) La investigación en el ámbito de sus colecciones o de su especialidad.
- c) La organización periódica de exposiciones científicas y divulgativas acordes con la naturaleza del Museo.
- d) La elaboración y publicación de catálogos y monografías de sus fondos.
- e) El desarrollo de una actividad didáctica respecto a sus contenidos.
- f) Cualquier otra función que en sus normas estatutarias o por disposición legal o reglamentaria se les encomiende.

TÍTULO PRIMERO

De los Museos de titularidad estatal

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Art. 3º *Museos de titularidad estatal.*

1. Son Museos de titularidad estatal las Instituciones culturales a que se refiere el artículo 1º de este Reglamento, que la Administración del Estado y sus Organismos autónomos tengan establecidos o que creen en el futuro en cualquier lugar del territorio nacional.

2. La Administración del Estado podrá crear, previa consulta con la Comunidad Autónoma correspondiente, cuantos Museos considere oportunos, cuando las necesidades culturales así lo requieran, y sin perjuicio de la iniciativa de otros Organismos, Instituciones o particulares.

En todo caso, la creación de Museos de titularidad estatal, cualquiera que sea su adscripción ministerial, requerirá el informe favorable del Ministerio de Cultura.

Art. 4º *Museos Nacionales.*

1. Los Museos de titularidad estatal que tengan singular relevancia por su finalidad y objetivos, o por la importancia de las colecciones que conservan, tendrán la categoría de Museos Nacionales.

2. Los Museos Nacionales serán creados por Real Decreto a propuesta del Ministro de Cultura e iniciativa del Departamento al que se adscriba orgánicamente el Museo.

Este Real Decreto, además de expresar el carácter nacional del Museo, deberá, en relación con éste, enunciar los criterios científicos que delimitan sus objetivos y las colecciones que constituyen sus fondos iniciales; definir

su estructura básica y determinar el sistema de cobertura de las áreas de trabajo conforme a lo establecido en el capítulo sexto de este título.

Art. 5º Régimen aplicable a los Museos de titularidad estatal.

1. Los Museos de titularidad estatal se regirán por las disposiciones de la Ley 16/1985, de 26 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y normas de desarrollo que resulten de aplicación y por las contenidas en este título.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la Administración del Estado puede establecer convenios con las Comunidades Autónomas para la gestión de Museos de titularidad estatal, que no alterarán su adscripción ministerial.

3. En aplicación del artículo 60.1 de la Ley 16/1985, quedan sometidos al régimen de protección establecido para los bienes de interés cultural, los inmuebles destinados a la instalación de Museos de titularidad estatal y los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español custodiados en aquéllos.

4. El Ministerio de Cultura ejercerá las funciones protectoras previstas en la citada Ley 16/1985 cuando se trate de Museos gestionados por la Administración del Estado o que formen parte del Patrimonio Nacional y promoverá la comunicación y coordinación entre todos los Museos de titularidad estatal en los términos establecidos en el artículo 61.3 de la misma.

CAPÍTULO II

Colecciones estatales de fondos museísticos

Art. 6º Definición.

1. Las colecciones estatales de fondos museísticos están constituidas por los bienes del Patrimonio Histórico Español pertenecientes a la Administración del Estado y a sus Organismos autónomos asignados a los Museos de titularidad estatal.

2. Los bienes asignados a un Museo de titularidad estatal pasan a integrar la colección estable del mismo, sin perjuicio de que puedan ser depositados en otros Museos, así como en instalaciones no museísticas para el cumplimiento de otros fines culturales, científicos o de alta representación del Estado. En ningún caso estos depósitos alterarán dicha asignación.

3. Toda salida de estos bienes fuera de las instalaciones del Museo al que están asignados, incluso para participar en exposiciones temporales, deberá ser previamente autorizada mediante Orden del Ministerio correspondiente.

Art. 7º Ordenación de las colecciones estatales de fondos museísticos.

1. Los Ministerios decidirán con criterios científicos la formación y la ordenación de las colecciones estables de los Museos que tienen adscritos. Las Órdenes ministeriales correspondientes acordarán expresamente las asignaciones de estos bienes a los Museos de titularidad estatal, la revisión

de las mismas, la constitución o el levantamiento de depósitos en Instituciones museísticas de cualquier titularidad y en otras instalaciones.

2. Cuando la ordenación afecte a los bienes integrantes de las colecciones estables de Museos adscritos al Ministerio de Cultura que estén gestionados por las Comunidades Autónomas en virtud de convenios, será preceptivo el informe motivado de la Junta Superior de Museos y la audiencia de la Administración gestora.

CAPÍTULO III

Depósito de fondos museísticos

Art. 8º *Depósito de bienes asignados a los Museos estatales.*

1. La Orden ministerial por la que se autoriza el depósito de bienes asignados a los Museos de titularidad estatal señalará el plazo máximo por el que aquél se constituye, el lugar donde el bien será exhibido y cuantas prescripciones se estimen necesarias para la conservación y seguridad del mismo, incluida la posible contratación de un seguro. La autorización de depósitos en instalaciones no museísticas requerirá el previo informe razonado de la Junta Superior de Museos.

2. El depósito de estos bienes en Instituciones de titularidad no estatal se realizará mediante contrato que tendrá el carácter de administrativo especial y se formalizará en documento administrativo.

3. En todo caso, la entrega en depósito del bien se acreditará en el correspondiente acta. Conservarán una copia del mismo el Museo que tenga asignado el fondo, otra el Ministerio que autoriza el depósito y otra la Entidad depositaria.

4. La Entidad depositaria está obligada a:

a) Cumplir las prescripciones señaladas en la Orden por la que se autoriza el depósito.

b) Hacerse cargo de los gastos ordinarios derivados de la conservación y exhibición del bien depositado.

c) No someter el bien a tratamiento alguno sin el previo consentimiento expreso del Ministerio que autoriza el depósito.

d) Informar al Museo que tenga asignado el bien sobre los extremos que recabe y permitirle la inspección física del depósito.

e) Restituir el objeto del depósito cuando se le pida.

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

6. Los depósitos a que se refiere este artículo se registrarán por la Ley del Patrimonio Histórico Español y normas para su desarrollo, por este Reglamento, por las disposiciones administrativas que resulten de aplicación y, supletoriamente, por lo establecido sobre depósitos en el Código Civil.

Art. 9º *Depósitos en Museos de titularidad estatal.*

1. Los Museos de titularidad estatal admitirán, conforme a su capacidad de custodia y con la prioridad que a continuación se señala, el depósito de las siguientes categorías de bienes:

a) Bienes pertenecientes a la Administración del Estado o a sus Organismos autónomos estén o no asignados a otros Museos de titularidad estatal.

b) Bienes declarados de interés cultural o incluidos en el Inventario General de Bienes Muebles o procedentes de excavaciones o hallazgos arqueológicos que acuerde ingresar la Administración competente para hacer efectivo el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 13.2, 36.3, 42.2 y 44.2 de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español. La Administración competente no podrá acordar estos depósitos en Museos de titularidad estatal cuya gestión no tenga encomendada, salvo autorización expresa y previa de la Administración gestora del Museo.

c) Bienes pertenecientes a la Comunidad Autónoma gestora del Museo que ésta decida ingresar.

d) Bienes pertenecientes a terceros que la Administración gestora del Museo acuerde recibir mediante contrato de depósito.

2. En los supuestos a) y b) del apartado anterior no serán exigibles al depositante los gastos ordinarios derivados de la conservación y exhibición del bien depositado.

3. En todo caso, los bienes depositados deberán ser afines a la especialidad del Museo y su ingreso no perjudicará las condiciones de exhibición y conservación de la colección estable del mismo.

CAPÍTULO IV

Tratamiento administrativo de los fondos

Art. 10. *Registros.*

1. Los Museos adscritos al Ministerio de Cultura deberán llevar los siguientes Registros:

a) De la colección estable del Museo, en el que se inscribirán los fondos que la integran.

b) De depósitos de fondos pertenecientes a la Administración del Estado y a sus Organismos autónomos, en el que se inscribirán los de esa titularidad que ingresen por dicho concepto en el Museo.

c) De otros depósitos, en el que se inscribirán los fondos de cualquier otra titularidad que se ingresen en el Museo.

2. No se inscribirán en los Registros anteriores los bienes que ingresen en los Museos para la celebración de exposiciones temporales, sin perjuicio del debido control administrativo de la recepción y de la salida de los mismos.

3. Corresponde a los restantes Departamentos ministeriales señalar los Registros que los respectivos Museos deberán llevar, de acuerdo con la

naturaleza de los fondos que conservan y las características de su propia organización. En su defecto serán aplicables los artículos 10 y 11 de este Reglamento.

Art. 11. *Inscripción de fondos.*

Todos los fondos que por cualquier concepto ingresen en los Museos adscritos al Ministerio de Cultura, deberán:

a) Ser inscritos en el Registro correspondiente conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, por orden cronológico de su ingreso, haciendo constar los datos que permitan su perfecta identificación y, en su caso, el número del expediente relativo al depósito. En este Registro se anotarán las incidencias administrativas de todos los bienes.

b) Ser marcados con su número de inscripción en dichos Registros mediante la impresión de aquél por el procedimiento más adecuado a la naturaleza de los fondos.

CAPÍTULO V

Tratamiento técnico de los fondos

Art. 12. *Instrumentos técnico-científicos.*

1. Además de los Registros señalados en el artículo 10 de este Reglamento, todos los Museos de titularidad estatal deberán elaborar, separadamente:

a) El Inventario, que tiene como finalidad identificar pormenorizadamente los fondos asignados al Museo y los depositados en éste, con referencia a la significación científica o artística de los mismos, y conocer su ubicación topográfica. Este Inventario se llevará por orden cronológico de entrada de los bienes en el Museo.

b) El Catálogo, que tiene como finalidad documentar y estudiar los fondos asignados al Museo y los depositados en el mismo en relación con su marco artístico, histórico, arqueológico, científico o técnico.

El Catálogo deberá contener los datos sobre el estado de conservación, tratamientos, biografía, bibliografía y demás incidencias análogas relativas a la pieza.

2. Los Ministerios aprobarán las instrucciones para la elaboración del Inventario y del Catálogo de los respectivos Museos sin perjuicio de lo que sobre sistematización de datos establece el artículo siguiente.

Art. 13. *Sistematización de datos.*

1. El Ministerio de Cultura dictará normas técnicas para la elaboración de:

a) El Inventario y el Catálogo enunciados en el artículo anterior.

b) Las estadísticas sobre prestación de servicios.

2. Dichas normas técnicas regularán el contenido, la recogida, tratamiento y remisión por los Museos de estas informaciones para su integración por

el Ministerio de Cultura en la base de datos correspondiente a Museos de titularidad estatal.

3. El Ministerio de Cultura prestará colaboración y asistencia técnica a los Ministerios y a los órganos competentes de las Comunidades Autónomas para el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

Art. 14. *Restauraciones.*

1. Las restauraciones de los fondos custodiados en los Museos de titularidad estatal se efectuarán conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. De acuerdo con el artículo 6 de la citada Ley requiere autorización:

a) Del Ministerio de Cultura, la restauración de los bienes custodiados en Museos gestionados por la Administración del Estado o que formen parte del Patrimonio Nacional.

b) Del órgano encargado de la protección del Patrimonio Histórico Español en la correspondiente Comunidad Autónoma, la restauración de los bienes custodiados en Museos de titularidad estatal gestionados por aquélla.

Estas autorizaciones podrán condicionarse al cumplimiento de prescripciones técnicas relativas al tipo de tratamiento, técnica a emplear y servicios que lo efectúen.

2. Las autorizaciones a que se refiere este artículo no eximirán de la necesidad de recabar el consentimiento del titular de los bienes. Cuando se trate de bienes pertenecientes a las colecciones estatales este consentimiento se recabará del Ministerio correspondiente.

CAPÍTULO VI

Dirección y áreas básicas

Art. 15. *Régimen general.*

1. La estructura orgánica de la Dirección y de las áreas básicas de los Museos de titularidad estatal responderá a las características y a las condiciones específicas de cada uno de ellos y será determinada por la Administración gestora del Museo.

2. La relación de puestos de trabajo de estos Museos y su provisión se efectuará conforme a la normativa de la Función Pública de la Administración gestora de los mismos.

3. El régimen del personal al servicio de los Museos estatales estará sometido a la normativa de la Administración Pública gestora de los mismos.

Art. 16. *Dirección.*

Sin perjuicio de las facultades de los órganos rectores y asesores de carácter colegiado que puedan existir en cada Museo, son funciones de la Dirección:

Dirigir y coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos.

Organizar y gestionar la prestación de servicios del Museo.

Adoptar las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio cultural custodiado en el Museo.

Elaborar y proponer al respectivo Ministerio o al órgano competente de la Comunidad Autónoma, cuando ésta gestione el Museo en virtud del correspondiente convenio, el Plan anual de actividades relativas a las áreas básicas que se regulan en este capítulo.

Elaborar y presentar ante los Organismos señalados en el párrafo anterior la Memoria anual de actividades.

Cualquier otra que por disposición legal o reglamentaria se le encomiende.

Art. 17. *Áreas básicas.*

Para el adecuado funcionamiento de los Museos de titularidad estatal conforme a sus fines, todas las funciones y servicios de los mismos se integran en las siguientes áreas básicas de trabajo dependientes de la Dirección del Museo:

- a) Conservación e investigación.
- b) Difusión.
- c) Administración.

Art. 18. *Conservación e investigación.*

El área de conservación e investigación abarcará las funciones de identificación, control científico, preservación y tratamiento de los fondos del Museo y de seguimiento de la acción cultural del mismo.

Se encuadran en este área las actividades tendentes a:

- La elaboración de los instrumentos de descripción precisos para el análisis científico de los fondos.
- El examen técnico y analítico correspondiente a los programas de preservación, rehabilitación y restauración pertinentes.
- La elaboración y ejecución de programas de investigación en el ámbito de la especialidad del Museo.
- La redacción de las publicaciones científicas y divulgativas del Museo.

Art. 19. *Difusión.*

El área de difusión atenderá todos los aspectos relativos a la exhibición y montaje de los fondos en condiciones que permitan el logro de los objetivos de comunicación, contemplación y educación encomendados al Museo.

Su actividad tendrá por finalidad el acercamiento del Museo a la sociedad mediante métodos didácticos de exposición, la aplicación de técnicas de

comunicación y la organización de actividades complementarias tendentes a estos fines.

Art. 20. *Administración.*

Se integran en el área de administración las funciones relativas al tratamiento administrativo de los fondos del Museo, a la seguridad de éstos y las derivadas de la gestión económico-administrativa y del régimen interior del Museo.

CAPÍTULO VII

Visita a los Museos de titularidad estatal

Art. 21. *Visita pública.*

1. Los Museos estarán abiertos al público durante, al menos, treinta horas, distribuidas en seis días por semana, con un horario y demás condiciones de entrada que, atendiendo en lo posible a la demanda social, establezca el Ministerio al que esté adscrito el Museo o el órgano competente de las Comunidades Autónomas cuando se trate de Museos gestionados por éstas en virtud del correspondiente convenio.

2. Los responsables de los Museos adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas y podrán excluir de éstas a quienes, por cualquier motivo, lo alteren.

3. El horario y las condiciones de la visita figurarán a la entrada del Museo en un lugar visible, que sea compatible, en su caso, con los valores artísticos del inmueble.

Este horario y las demás condiciones de entrada se comunicarán al Registro General de Bienes de Interés Cultural.

4. Para facilitar la visita pública cada Museo deberá tener una guía del mismo de precio asequible.

Art. 22. *Visita pública gratuita.*

1. Las personas que acrediten la nacionalidad española podrán visitar gratuitamente los Museos de titularidad estatal, en los términos que acuerde el Consejo de Ministros y en todo caso cuatro días al mes, uno por semana, ambos extremos previamente señalados por los órganos a que se refiere el apartado 1 del artículo anterior y que figurarán a la entrada de los Museos.

2. Esta visita comprenderá la contemplación de los conjuntos y colecciones que se exhiben con carácter permanente en los Museos.

3. El Gobierno, mediante acuerdo del Consejo de Ministros, podrá extender a los nacionales de otros Estados las condiciones de visita pública a que se refiere el apartado 1 de este artículo.

4. Los acuerdos a que se refiere este artículo deberán ser publicados en el «Boletín Oficial del Estado».

Art. 23. *Acceso para investigadores.*

Los Museos deberán facilitar a los investigadores la contemplación y estudio de los fondos que no estén expuestos al público, así como la consulta de todos los catálogos sin menoscabo del normal funcionamiento de los servicios.

CAPÍTULO VIII

Otros servicios culturales de los Museos de titularidad estatal

Art. 24. *Copias y reproducciones.*

1. Los Ministerios respecto a los Museos que tienen adscritos o el órgano competente de las Comunidades Autónomas, cuando se trate de Museos gestionados por éstas en virtud del correspondiente convenio, establecerán las condiciones para autorizar la reproducción de los objetos del Museo por cualquier procedimiento, basándose en los principios de facilitar la investigación y la difusión cultural, salvaguardar los derechos de propiedad intelectual de los autores, preservar la debida conservación de la obra y no interferir en la actividad normal del Museo.

2. No obstante, todo convenio sobre reproducción total o parcial de fondos pertenecientes a las colecciones estatales conservadas en Museos adscritos al Ministerio de Cultura que estén gestionados por las Comunidades Autónomas deberá ser autorizado por éste. Asimismo, dicho Ministerio deberá comunicar previamente a la Administración gestora los convenios que suscriba para la reproducción de estos fondos.

3. A los efectos de lo señalado en el apartado anterior los acuerdos sobre reproducción de fondos con fines comerciales o de publicidad deberán ser formalizados en Convenio.

Art. 25. *Otras actividades culturales.*

Además del desarrollo de las actividades culturales propias de las funciones que los Museos tienen encomendadas, podrán realizarse en éstos, cuando cuenten con instalaciones adecuadas, otras actividades de carácter estrictamente cultural, siempre que no perjudiquen el normal desarrollo de las funciones que corresponden a los Museos.

TÍTULO II

Del Sistema Español de Museos

Art. 26. *Constitución.*

1. Integran el Sistema Español de Museos:

- a) Los Museos de titularidad estatal adscritos al Ministerio de Cultura.
- b) Los Museos Nacionales no incluidos en el apartado anterior.
- c) Los Museos que tengan especial relevancia por la importancia de sus colecciones y que se incorporen mediante convenio con el Ministerio de Cultura, oída la correspondiente Comunidad Autónoma.

2. Forman parte, asimismo, del Sistema Español de Museos el Instituto

de Conservación y Restauración de Bienes Culturales y la Dirección de Museos Estatales, así como los servicios de carácter técnico o docente relacionados con los Museos que se incorporen mediante convenio con el Ministerio de Cultura.

Art. 27. *Cooperación.*

El Ministerio de Cultura, a través de la Dirección General de Bellas Artes y Archivos, asesorada por la Junta Superior de Museos, promoverá la cooperación entre los Museos e Institutos que integran el Sistema Español de Museos, para la documentación, investigación, conservación y restauración de los fondos, así como para las actividades de difusión cultural y el perfeccionamiento de su personal.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.—La adscripción de Museos al Ministerio de Cultura se realiza a través de la Dirección General de Bellas Artes y Archivos, cualquiera que sea el régimen administrativo específico de cada uno de ellos.

Segunda.—Las inversiones que se realicen en los edificios de los Museos adscritos al Ministerio de Cultura y gestionados por la Comunidad Autónoma, que no supongan la simple conservación de aquéllos, podrán financiarse con cargo a los Presupuestos Generales del Estado o de la respectiva Comunidad Autónoma.

En todo caso, estas inversiones serán programadas por el Ministerio de Cultura, por propia iniciativa o a propuesta de la Comunidad Autónoma, y previo acuerdo de ambas Administraciones en el que la Administración gestora del Museo asumirá los gastos de dotación, conservación y mantenimiento derivados de la inversión que se proyecte realizar.

Tercera.—Las competencias que este Reglamento atribuye a los respectivos Ministerios serán ejercidas por el Consejo de Administración del Patrimonio Nacional respecto a los Museos de titularidad estatal integrados en el mismo, cuando así corresponda de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 23/1982, de 16 de junio, del Patrimonio Nacional.

Cuarta.—Las competencias sobre restauraciones y reproducciones enunciadas en los artículos 14 y 24 de este Reglamento, serán ejercidas por los órganos rectores del Museo Nacional del Prado, respecto a los fondos custodiados en el mismo, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1432/1985, de 1 de agosto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.—Lo dispuesto en este Reglamento es de aplicación a los depósitos de fondos museísticos que la Administración del Estado haya constituido antes de la entrada en vigor del mismo.

Segunda.—En el plazo de un año a partir de la entrada en vigor del

presente Reglamento, todos los Museos adscritos al Ministerio de Cultura adaptarán las inscripciones de los fondos que conservan a lo establecido en los artículos 9 y 10 y remitirán a la Dirección General de Bellas Artes y Archivos fotocopia de los libros de Registro precedentes y de los actualizados.

En el orden de inscripción de estos fondos se respetará el de inscripción de los mismos en los Registros o en los Inventarios precedentes del Museo.

A los efectos de esta disposición se entenderá que quedan asignados a la colección estable de dichos Museos los bienes de propiedad estatal cuyo depósito no esté acreditado documentalmente.

La Dirección General de Bellas Artes y Archivos deberá comprobar el cumplimiento de lo establecido en esta disposición.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.—Conforme a lo dispuesto en los artículos 16 y 19 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, corresponde a las Comunidades Autónomas la provisión de todos los puestos de trabajo de los Museos de titularidad estatal que gestionen en virtud del correspondiente Convenio.

Segunda.—El Ministerio de Cultura y los demás Ministerios, respecto a los Museos que tienen adscritos, dictarán las disposiciones necesarias para el desarrollo de este Reglamento en el ámbito de sus competencias.

DISPOSICION DEROGATORIA

1. Quedan derogadas cuantas disposiciones se opongan a lo establecido en el presente Real Decreto y, expresamente, las siguientes:

— Real Decreto de 29 de noviembre de 1901, aprobando el Reglamento General de los Museos regidos por el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

— Decreto 730/1971, de 25 de marzo, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Museos estatales de Bellas Artes.

— Orden de 28 de junio de 1972, por la que se dictan nuevas normas para la visita a Museos y monumentos dependientes de la Dirección General de Bellas Artes y Archivos.

— Real Decreto 3547/1981, de 29 de diciembre, sobre depósitos de obras de arte y otros fondos museísticos propiedad del Estado en Instituciones o Entidades públicas o privadas.

2. Se declara vigente y de aplicación a los Museos adscritos al Ministerio de Cultura:

— el Acuerdo del Consejo de Ministros de 7 de diciembre de 1982, por el que se establece la entrada libre y gratuita de ciudadanos españoles en los Museos estatales dependientes de la Dirección General de Bellas Artes y Archivos.

— El Acuerdo del Consejo de Ministros del 21 de febrero de 1986, por el que se establece la entrada libre y gratuita de los extranjeros residentes en España y de los jóvenes menores de veintiún años pertenecientes a Estados miembros de la Comunidad Económica Europea en los Museos estatales dependientes de la Dirección General de Bellas Artes y Archivos.

3. Instrucciones en relación con los Registros de los Museos Estatales
(Instrucciones del Reglamento). Ministerio de Cultura. 1988

El Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos establece en su *capítulo IV. Tratamiento Administrativo de los fondos*, art. 10, *Registros*:

- «1. Los Museos adscritos al Ministerio de Cultura deberán llevar los siguientes Registros:
- a) De la colección estable del Museo, en el que se inscribirán los fondos que la integran.
 - b) De depósitos de fondos pertenecientes a la Administración del Estado y a sus Organismos autónomos, en el que se inscribirán los de esa titularidad que ingresen por dicho concepto en el Museo.
 - c) De otros depósitos, en el que se inscribirán los fondos de cualquier otra titularidad que se ingresen en el Museo.»

En cumplimiento del mismo, los museos adscritos al Ministerio de Cultura deberán cumplimentar dichos Libros de Registro de acuerdo con las indicaciones que, a continuación, se exponen:

1. *Libros de Registro de la colección estable*

- Se cerrará el Libro de Registro de Entrada existente en el Museo, y se abrirá el nuevo libro en el que a partir de ahora se registrarán todos los bienes que entren en el Museo en concepto de colección estable, haciendo constar en la *Diligencia* de apertura la fecha de inicio y el número de hojas (para lo cual se numerará el Libro en el recuadro destinado al efecto en la parte superior derecha de cada hoja).

Aquellos museos que entiendan que su Registro de Entrada anterior no se ajusta a las actuales exigencias museísticas deberán adaptarlo a los nuevos modelos y normas, registrando la totalidad de la colección en los nuevos libros.

- *El Nº de Registro* se asignará correlativamente por orden cronológico de entrada y bajo ningún concepto podrá duplicarse.
- *La fecha de ingreso* se consignará en números árabes.
- *Los objetos* se designarán atendiendo a su propia naturaleza, como por ejemplo, Pintura, Escultura, Cerámica, Grabado, Dibujo, Moneda, Mosaico, Encaje, Arca, etc.
- *La descripción* deberá contener referencias precisas a: técnicas y

materiales (podrán utilizarse abreviaturas como por ejemplo o/l, o/t, T.S.H., etc.), a autores o en su defecto escuelas, cronologías y títulos.

- Las *dimensiones* se consignarán en centímetros por este orden: altura, anchura y profundidad.
En el caso de dibujos y grabados, las dimensiones se consignarán en milímetros.
- El *estado de conservación*, se referirá al momento preciso en que el objeto ingrese en el Museo y podrá ser especificado por medio de abreviaturas.
- En la *forma de ingreso* se especificará si la entrada de la pieza en el Museo ha sido por: hallazgo, excavación, compra, donación, legado testamentario, impuestos sobre sucesiones, renta o patrimonio.
- En *procedencia* se hará constar en cada caso lo que más convenga a la mejor identificación de la pieza: procedencia geográfica o poseedor anterior.
- En *observaciones* se anotarán aquellos datos que se consideren necesarios para completar la identificación de depósitos en otras instituciones, etc.

2. *Libros de Registro de Depósitos*

- El actual libro de Depósitos existente en los museos deberá ser desdoblado de acuerdo con el Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos en su art. 10.1.b y c.
- *Libro de Registro de Depósitos de Titularidad Estatal*: se registrarán las piezas en depósito pertenecientes a las colecciones de otros Museos estatales y Organismos Autónomos (p. ej., Museo del Prado).
- *Libro de Registro de Depósitos de Titularidad no Estatal*: se inscribirán el resto de los depósitos existentes en el Museo, realizados por Comunidades Autónomas, Diputaciones, Ayuntamientos, Iglesia, particulares o por otras entidades.

Para la inscripción de las piezas se seguirán las normas habituales y las ya referidas para el Libro de Registro de la colección estable. En el apartado de *observaciones* se hará constar además el número de inventario asignado en la colección de la que procede y, en su caso, la fecha del levantamiento del depósito.

4. Modelos de hojas de registro de los Museos estatales

LIBRO DE REGISTRO

DE DEPOSITOS DE TITULARIDAD NO ESTATAL

MUSEO: _____

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCION GENERAL DE BELLAS ARTES Y ARCHIVOS
DIRECCION DE LOS MUSEOS ESTATALES

DILIGENCIA

LIBRO DE REGISTRO

DE DEPOSITOS DE TITULARIDAD ESTATAL

MUSEO: _____

MINISTERIO DE CULTURA

**DIRECCION GENERAL DE BELLAS ARTES Y ARCHIVOS
DIRECCION DE LOS MUSEOS ESTATALES**

DILIGENCIA

LIBRO DE REGISTRO

DE LA COLECCION ESTABLE DE MUSEOS ESTATALES

MUSEO: _____

MINISTERIO DE CULTURA

**DIRECCION GENERAL DE BELLAS ARTES Y ARCHIVOS
DIRECCION DE LOS MUSEOS ESTATALES**

DILIGENCIA

