

Curso básico de gestión de museos



3

Inventarios y documentación¹

La incorporación de obras al museo

Una documentación concisa y accesible resulta primordial para la gestión de las colecciones, la investigación y los servicios públicos.

El museo deberá crear una estructura en la cual las propuestas de adquisición y de préstamo a largo plazo sean sometidas a la aprobación de un comité interno en lugar de ser avaladas por un solo miembro del personal.

Cuando un museo prevé una adquisición o un préstamo debe comenzar por abrir un expediente de información sobre el propietario y el objeto. Este expediente incluirá un resumen sobre la proveniencia, la naturaleza y la importancia del objeto para el museo, su forma de adquisición (donación, compra, descubrimiento), la conformidad de la propuesta con relación a la política de colecciones del museo, las recomendaciones del conservador y otros especialistas y la decisión del comité.

La descripción detallada del objeto debe autenticar su origen y dar cuenta de su estado de conservación. De ser posible, el museo debe tener una foto o una imagen digital.

En caso de adquisición (en el MACVAC donación o cesión sine die), si ésta es aprobada, se le pedirá al propietario que firme oficialmente la transferencia legal de propiedad del objeto (algunos museos lo llaman transferencia de título, en el MACVAC sería el contrato). Un ejemplar firmado de este documento será a continuación adjuntado al expediente como comprobante del estatuto legal de la adquisición.

La adquisición da lugar a la apertura de un expediente con un número de inventario.

Además de las fichas de inventario, el museo deberá llevar un registro en soporte papel donde serán registradas todas sus adquisiciones. En el caso del MACVAC, los contratos escaneados se guardarán también en papel. Este documento deberá ser conservado en un lugar seguro.

Control de inventario y catalogación

El segundo componente del sistema de documentación está relacionado con el desarrollo y el empleo de la información sobre los objetos de la colección.

Se le recomienda al museo establecer fichas individuales. Estas fichas sirven para documentar la investigación, informar al público y nutrir las exposiciones, los

¹ A partir de investigaciones de Andrew Roberts, Museum of London. BOYLAN, Patrick J. (2007) *Cómo administrar un museo: Manual práctico*. París: UNESCO-ICOM.

programas educativos, el desarrollo, la gestión y la seguridad de las colecciones. Para poder satisfacer estos múltiples usos, las fichas de inventario deben tener una estructura lógica por categoría o por campo al cual se vinculan datos específicos.

Es importante para un museo establecer normas, pero también una sintaxis y una terminología coherentes para la introducción de datos. Las reglas sintácticas definen la estructura de la información en cada campo. Las reglas terminológicas definen las palabras que serán utilizadas en cada caso. Las decisiones del museo en este sentido deberán figurar en su manual de catalogación interno.

Numeración de la obra

Es imprescindible asignar a cada objeto un número único que será inscrito en una etiqueta pegada al objeto o directamente sobre éste (según normas del Consejo Internacional de Museos, Comité Internacional para la Documentación, dictaminadas en 1994). Este número, que constituye un vínculo entre el objeto y su documentación, puede resultar muy útil en caso de robo o de desaparición.

Si el museo decide reagrupar los números de inventario, el número de objeto puede ser un subconjunto del número agrupado o puede ser independiente de este. Si decide seguir el enfoque que consiste en registrar el objeto bajo un número único, caso del MACVAC, éste será el mismo que el número de inventario. Este número deberá ser único en todo el museo: si se asigna el mismo número en dos departamentos o dos colecciones o más, precédalo de un código que le conferirá especificidad.

Si el objeto está formado por dos partes o más, es importante etiquetarlas y marcarlas todas en caso de que vayan a ser disociadas con fines de presentación o restauración. Puede asignarse un número distinto subdividiendo el número de objeto (añadir letras a manera de sufijo).

Control de los movimientos y localización

Es indispensable seguir con atención todos los cambios de lugar de almacenamiento de los objetos, lo que permite encontrarlos con rapidez y contribuye a reducir los riesgos de robo o de desaparición de objetos sin que el museo se dé cuenta. Debe existir un campo para su localización. Y a poder ser, debe quedar grabado el historial de ubicaciones.

La localización y el desplazamiento de objetos deben mantenerse al día, así como la fecha y el motivo. El museo debe anotar escrupulosamente y conservar en lugar seguro los datos sobre la localización de las colecciones o de los objetos, que no debe ser público, excepto si está en exposición (para evitar robos).

Condiciones de conservación e informe de estado de la obra

Si un objeto está siendo restaurado, es conveniente señalarlo en la ficha catalográfica. Si existen informaciones más completas en este sentido es preferible consignarlas en una ficha separada que remitirá a la ficha gracias al Número de referencia (en el MACVAC se realiza a través de los enlaces con el CIDA o de las informaciones en web).

De igual forma, cuando se redacta un informe de estado de la obra, se anota en la ficha de inventario las condiciones en las cuales ha sido conservado el objeto así como la fecha de la certificación y se conserva un informe completo en el expediente. El museo debe conservar las imágenes tomadas durante la restauración y el informe de estado. Estas fotos pueden asociarse a la ficha de inventario.

Cesión y extracción

Cuando un objeto entra o sale de una colección, muy habitual en el MACVAC y en muchos museos por las exposiciones temporales, es esencial indicar las condiciones de cesión en la ficha de inventario.

El museo debe mantener sus ficheros actualizados para poder seguir el rastro de los objetos. Al igual que en el caso de las nuevas adquisiciones, todo proyecto de cesión deberá ser presentado para su aprobación por parte de un comité interno.



Artistas



Educación



Exposiciones



CIDA



Publicaciones



Vistas



Creación de un fondo documental, control de inventario y catalogación

Es común que el personal encargado de la conservación de las colecciones posea una documentación incompleta y le cueste trabajo encontrar y asociar los objetos a los ficheros existentes. Además de establecer nuevos procedimientos, puede que sea necesario prever la creación de un fondo documental para organizar la colección de conformidad con las normas requeridas.

La primera fase de este proyecto consiste en reconstituir la historia de las colecciones. La idea es reunir todas las informaciones disponibles que tengamos sobre la colección.

La inspección de los almacenes consiste en proceder a la verificación sistemática de todos los objetos allí almacenados y en documentarlos. La introducción de estos datos básicos puede tomar mucho tiempo, por ello el museo deberá calcular con total objetividad la carga de trabajo que le concierne y los recursos de los cuales dispone. En ocasiones es mucho más importante tener una visión de conjunto de la colección que reunir informaciones detalladas.

Además de crear un fondo documental, en ocasiones es necesario elaborar un recibo de entrada. Si el museo tiene dudas sobre el estatuto de la colección, si se trata de una adquisición o de un préstamo a largo plazo cuya duración desconoce, tendrá que pedir aclaraciones a la fuente. Esta fase es mucho más delicada por cuanto puede llevar a algunos propietarios a reclamar la devolución del objeto, pero es obligatoria para validar la operación.

Búsqueda documental y catalogación

Debe existir una base de datos, pantallas de búsqueda y de introducción de información, el equipo necesario para la edición de informes y la migración de datos hacia nuevos sistemas así como modalidades para guardar la base de datos.

La base de datos debe contribuir a hacer eficiente la catalogación y facilitar la investigación documental, al mismo tiempo que le permita al museo conservar una copia de seguridad de sus archivos en otro establecimiento.

Además del trabajo de catalogación, las capacidades informáticas pueden extenderse a las funciones de gestión de las colecciones, ya sea la adición de un objeto, la preparación de exposiciones, el control de los movimientos de obras o la gestión de la conservación. El museo puede así permitir el acceso del público y de los investigadores a parte de estos datos en el interior de la institución o por vía electrónica.



Imágenes

Las fotos, imágenes digitales y dibujos científicos de una colección son valiosos recursos que constituyen otras tantas referencias para el museo así como para los investigadores y el público. El museo puede mostrarlas a las autoridades judiciales y aduaneras así como a los medios de comunicación para detectar un objeto robado y divulgar estas imágenes en Internet si la colección aparece presentada en la Red. Lo ideal es contar con una vista de conjunto del objeto, así como algunos detalles sobre sus características e inscripciones.

Las imágenes digitales ofrecen una gran flexibilidad de empleo para el museo si este cuenta con equipos digitales y escáneres y con el personal calificado. Se recomienda tomar una imagen de archivo como fuente de presentación de iconos e imágenes derivadas integrales. Las imágenes de archivo pueden guardarse sin necesidad de estar conectado y tratar los pequeños archivos derivados de manera interactiva. El formato recomendado para las imágenes de archivo es el 'TIFF' y el 'JPEG' para las imágenes de referencia.

Si el museo cuenta con un sistema de catalogación electrónico debe estar en condiciones de vincular las imágenes derivadas a las fichas de inventario, de forma tal que el icono esté vinculado a la ficha textual. El número de referencia iconográfico sirve de vínculo entre la imagen y el catálogo.

Puesta en línea de información sobre la colección

La informatización y la digitalización del fondo documental e iconográfico le dan al museo la posibilidad de hacer accesible la información sobre la colección en la Red. En función de los medios y de las competencias con las que cuenta esto puede hacerse instalando un módulo concebido para el acceso del público al catálogo del museo o copiando la información del sistema interno hacia una aplicación específica en la Red.

El punto importante en la concepción de este programa es identificar a los posibles usuarios al mismo tiempo que se responde a sus expectativas. El museo deberá definir sus prioridades y saber si quiere dar la prioridad a los investigadores, al público en general o a los medios de educación. Lo que interesará probablemente a los investigadores será poder navegar y explorar a su antojo el catálogo y las imágenes del museo. Tal vez los otros usuarios se inclinen por la combinación de datos contextuales, ilustraciones y fichas catalográficas sobre la historia de las colecciones y la posibilidad de explorar sus principales temáticas. En el caso del MACVAC se ha optado por la difusión de las obras a través de la web y la indicación de archivos documentales para los investigadores bajo pedido.

ALBERTO (SÁNCHEZ PÉREZ)

Alberto Sánchez (Toledo, 1895 – Moscú, 1962) –conocido como Alberto– es uno de los artistas clave de la vanguardia española. Inicia la Escuela de Vallecas junto a Benjamín Palencia pero tras la Guerra Civil se traslada, primero a Valencia y más tarde a la Unión Soviética. A pesar de desarrollar gran parte de su obra en el exilio –del que nunca regresa– la figura de Alberto está fuertemente unida a la plástica española. El artista se dedica por primera vez a la pintura tras instalarse en Rusia. De esta época se exponen autorretratos vinculados a un plan acordado con su amigo, el arquitecto Luis Lacasa, según el cual el artista debe abordar para su formación pictórica los géneros del paisaje, el retrato y el bodegón.

La austeridad de los materiales en contraste con la riqueza de las composiciones creadas hacen de su trabajo escultórico uno de los más personales del arte español del siglo XX. Los juegos entre llenos y vacíos, el trabajo con la verticalidad o las características incisiones practicadas en las superficies son algunos de sus rasgos más característicos.

En el MACVAC se muestra *Maternidad* (1929-1972), perteneciente a su etapa española, una de sus obras más representativas y pieza fundamental en el museo ideado por Vicente Aguilera Cerni.

Año: (Toledo, 1895 - Moscú, 1962)

Documentación sobre el artista en CIDA: [Artículos CIDA](#)

OBRAS

Título de la obra: Maternidad

Año: 1929-1972

Medidas: 82 x 22 x 14

Técnica: Bronce

Tipología: Escultura

Inventario: 501

Contexto: El monolito Maternidad era la pieza central del "Monumento a los niños", boceto de 1929 para un grupo escultórico con el que el artista se presentó al Concurso Nacional de Escultura de 1930, y que no llegó a ejecutarse. A partir del dibujo de la pieza central del proyecto,

Derechos de imagen privados
Drets d'imatge privats

MACVAC
www.museoalcalaizadearteyhistoria.com

Fuentes y referencias

En el transcurso de los últimos treinta años, varias organizaciones internacionales y nacionales han establecido normas de documentación. Es posible consultarlas para obtener ayuda y consejos adicionales. El Comité Internacional para la Documentación del Consejo Internacional de Museos (ICOM-CIDOC) es el organismo rector en este tema. Se puede contactar con el CIDOC a través del ICOM o consultar su sitio: <http://www.cidoc.icom.org/> para obtener informaciones generales. La MDA (Museum Documentation Association) en el Reino Unido es uno de los organismos nacionales más antiguos en esta esfera. El sitio de la MDA (<http://www.mda.org.uk/>) ofrece informaciones generales y las copias de toda una serie de folletos (<http://www.mda.org.uk/>). Otra organización, en los Estados Unidos es la Museum Computer Network (MCN) que ofrece gran número de consejos a sus miembros (<http://www.mcn.edu/>).