

La documentación en los museos: una visión general

ANDRÉS CARRETERO PÉREZ
Museo Nacional de Antropología
Madrid

Lejanos ya los tiempos en que la función primordial de los museos era la mera conservación del patrimonio, hoy la demanda social los va transformando en mediadores culturales, en transmisores de información. La contemplación de la obra de arte ha cedido terreno ante la comunicación de su significado cultural.

Sin embargo, pocos museos están preparados para esta tarea. Los fondos museográficos, literalmente aquellos objetos con los que hacemos museografía, aquellos que se exhiben, siguen acaparando toda la atención hasta llegar a hacer casi sinónimos museo y colección, sustantivo que hoy resulta insuficiente para caracterizar al museo, y minimiza muchos otros aspectos de su contenido y actividad.

En esta intervención inicial voy a intentar mostrar el museo, de forma somera y con inevitable rapidez, como un sistema estructurado que reúne, produce y gestiona información; que gestiona documentos de tipos muy diversos, como veremos, y que, por oposición a la tradicional idea de colección, que es sólo una parte del museo, podríamos llamar “fondos museológicos”, concepto de mucha más amplitud, y más significativo y útil para la organización y funcionamiento de las instituciones.

Sin empezar citando las tradicionales definiciones de lo que es un museo, sí quisiera mencionar uno de sus elementos característicos. La Ley de Patrimonio Histórico Español, por ejemplo, recoge de forma explícita que los museos conservan bienes “de cualquier naturaleza cultural”.

Esta frase puede tener al menos dos lecturas diferentes, aunque no excluyentes. La lectura habitual hace referencia a la diversidad de los museos, al hecho de que existen museos que conservan colecciones de Bellas Artes, Historia de la Técnica, Ciencias Naturales, Filatelia o de cualquier otra temática que busquemos. Todo aquello que suscita nuestro interés, el planeta entero, puede encontrarse en los museos. Es decir, hace referencia a la variada tipología de instituciones que encierra el término museo.

Lectura correcta. Al fin y al cabo los fondos museográficos, las colecciones, son el elemento definitorio de base de los museos. Sin embargo, si nos detenemos un momento en este concepto vemos pronto su “falta de conceptualización”. ¿Qué son los fondos museográficos, al margen de la redundancia de que son los bienes que conservan los museos?.

Existen definiciones de lo que es un documento, un libro, una monografía o una publicación seriada, aunque no sean demasiado precisas y haya discusiones entre los especialistas, pero los manuales de museología nunca incluyen una definición clara del concepto de colección.

De hecho, cualquier definición sobre elementos precisos resulta insuficiente, ya que las colecciones pueden ser artísticas o estéticas o no, pueden ser históricas o no, pueden tener interés científico en sí mismas o no, pueden tener valor económico o no, etc., etc. De ahí quizás la ambigüedad de la coletilla “de cualquier naturaleza cultural” que nos ha dado pie a esta reflexión.

El problema de definición deriva de cómo se forman las colecciones, de cómo seleccionamos los bienes, de cómo tomamos la decisión de que determinados objetos son útiles para “el cumplimiento de nuestras funciones” o significativos para la conservación de nuestro patrimonio; selección que acaba teniendo, como casi todo en esta vida, un carácter contextual.

Dependiendo del momento histórico, de la especialidad de la institución, e incluso de los intereses de sus titulares o de sus técnicos, se consideran de interés muy diferentes elementos. Así, según en qué museo, o en qué momento se ofrezca, la donación de un objeto puede ser bienvenida o recibir un portazo; y en las colecciones ya formadas, según las épocas y los museos, inevitablemente se presta más atención a unos tipos de bienes que a otros, cosa que extraña a veces a los especialistas ajenos al mundo de los museos, que esperan encontrar un tratamiento homogéneo de los fondos de su interés en todos los centros.

Pero más les sorprende todavía que, según los museos, cambie la concepción de los bienes que buscan, y a veces tengan, y a veces no, la consideración de fondos museográficos.

Y esta ambigüedad es más usual de lo que a primera vista puede parecer. Si por “tradición estética”, un cuadro de Velázquez es seguro que formará parte de la colección en cualquier museo, aunque sea un museo de Ciencia y Técnica y tengan que colocarlo en una sección de raros o inclasificables, no ocurre lo mismo

con muchos otros bienes. Una estampa, un grabado, será colección “por esencia” en la Calcografía Nacional, pero puede ser considerada mero fondo informativo, elemento de apoyo, en un museo etnográfico o de Ciencias Naturales; y del mismo modo, una fotografía de Ortiz Echagüe puede encontrarse en el archivo fotográfico o en la colección según que el centro considere prioritarias sus facetas informativas o las estéticas y creativas.

Un último ejemplo: ¿Cuántos museos arqueológicos tienen en su registro de colecciones la documentación científica producida por las excavaciones arqueológicas, en el supuesto de que conserven alguna?. ¿Son más “arqueológicos” los objetos procedentes de la excavación que la documentación sobre cómo se ha realizado dicha excavación, documentación que en último extremo supone el contexto de esos objetos, que en sí mismos sólo son antiguos?.

No obstante, no pretendo que establezcamos ahora una definición cerrada de qué elementos deben incluir los conceptos de fondo museográfico o colección. Los museos guardan todos aquellos bienes que, se considera, documentan de manera adecuada la naturaleza que nos rodea, nuestra propia historia, nuestra creación estética, nuestra forma de vivir, nuestra producción industrial, la vida de culturas lejanas, etc., etc.

Las ambigüedades y las diferencias de criterio sobre qué documentos (porque la colección, al fin y al cabo, es un conjunto de documentos) son más significativos siempre existirán, y no merece

la pena el esfuerzo nominalista si somos capaces de concebir el museo como algo más que una colección.

Lo que sí podemos hacer es una segunda lectura de la expresión “bienes de cualquier naturaleza cultural”, considerando que no se refiere sólo a los fondos museográficos, sino al conjunto de información cultural que guarda el museo.

TIPOS DOCUMENTALES EN EL MUSEO

Al margen de su temática, y de cómo definen los límites de sus colecciones, todos los museos conservan además bienes que, efectivamente pueden no tener un interés exponible, pero sí son de interés para la investigación, o sencillamente para la gestión.

Por citar casos que conozco, el Museo Sorolla conserva la correspondencia del pintor; el Museo Cerralbo, documentos sobre la actividad política del Marqués; el Museo Nacional de Antropología un magnífico archivo histórico de fotografía; el Museo Nacional de Ciencias Naturales cientos de informes de expediciones científicas de siglos pasados; y otros muchos museos acumulan actualmente información científica sobre excavaciones arqueológicas u otros tipos de investigación.

Todos estos documentos están íntimamente conectados con las colecciones, o con la temática científica del museo, pero en ningún caso se consideran fondos museográficos propiamente hablando. ¿Tienen por ello menos interés?, ¿no requieren el mismo nivel de catalogación que los fondos pre-

suntamente exponibles?, ¿no forman parte de nuestro patrimonio?, ¿no necesitan similares cuidados, e incluso más por la delicadeza habitual de sus materiales?. Parecen claras las respuestas.

Aunque los consideremos en otra categoría, y aunque según los centros su contenido varíe, las series que componen los archivos fotográficos, sonoros, de filmaciones, de documentos históricos o científicos, etc., son fondos del museo.

Igualmente, la actividad del museo genera una gran cantidad de documentos de gestión de las colecciones: Los objetos se fotografían, a efectos de identificación o servicio público general; se realizan informes del estado de conservación de los fondos, y descripciones de los tratamientos de restauración que sufren; el préstamo de piezas para exposiciones, cada vez más frecuente, genera también abundantes expedientes; etc.

¿Son todos estos documentos mera “documentación administrativa” o forman parte de nuestras colecciones en un sentido amplio?. Las reproducciones, los informes de conservación o los datos sobre movimientos y períodos de exposición forman parte de la historia vital del objeto, y la información relativa a estas gestiones debe guardarse con el mismo cuidado que una ficha de catalogación.

El control de la documentación gráfica puede evitarnos una nueva reproducción del objeto a cada solicitud; las restauraciones actuales pueden orientar o condicionar otras futuras, o explicar anomalías o daños que lleguen a presentar el objeto; los préstamos anteriores

de un objeto pueden determinar que se autorice un nuevo movimiento a una exposición o no; y la custodia permanente de los expedientes de ingreso nos evitará tener que ir al Archivo General de la Administración para conocer nuestras colecciones, como le ha ocurrido al Museo del Prado, y no es caso único.

Por otro lado, tampoco podemos olvidar que, por reducida que sea, todo museo tiene su biblioteca, una biblioteca especializada, centrada en su área temática o histórica. Raramente existen los medios para mantener las bibliotecas “en estado de revista” pero, quizás por su utilización cotidiana por propios y ajenos, casi todos los museos hacen grandes esfuerzos para mantenerla catalogada, aunque sea a un nivel mínimo. No obstante, en todo caso, la biblioteca “es otra cosa”, y suele ser vista como una pesada carga cuando un técnico de museos tiene que ocuparse de su gestión, a pesar de constituir una herramienta básica para su trabajo diario.

Además, se da una forma sutil de esquizofrenia: con gran frecuencia, la ordenación, las clasificaciones temáticas, geográficas, cronológicas, etc., que se usan con los libros u otros documentos no tienen nada que ver con los utilizados para ordenar las propias colecciones del centro. Quizás porque lo hacen especialistas con diferente formación, cuando existe bibliotecario o archivero, o quizás porque para su clasificación se recurre a los títulos o los contenidos declarados, y no a sistemas clasificatorios generales. Volveremos sobre esta cuestión.

Museo

La documentación en los museos: una visión general

Y en fin, además existe documentación administrativa en sentido estricto, fruto de la actividad general del museo, y que no tiene relación directa con las metas científicas o educativas de la institución, sino con los presupuestos, las facturas de la luz, las bajas por enfermedad del personal, etc., etc., pero que además de la historia del propio centro, puede contener elementos legales de amplia proyección.

Desde el punto de vista que hoy nos interesa, los diversos elementos que he ido mencionando, desde las obras maestras a las facturas, son resultado de las acciones desarrolladas por la institución en el marco de sus competencias, son documentos, y como tales son fuentes de información, son fondos museológicos.

Son documentos con muy distintos destinatarios: el gran público, al que llegamos mostrando en las salas las piezas más relevantes; el investigador que viene a estudiar piezas concretas, generalmente en el almacén, o ver fotografías e informes de trabajos de campo, o consultar publicaciones en la biblioteca; los propios técnicos del museo que necesitan conocer información para su actividad y para la toma de múltiples decisiones; o el historiador que estudia historia económica, o de la evolución de las modas, a través de nuestro archivo; pero en cualquier caso son documentos que deben formar un conjunto unitario y coherente. Simplemente cada usuario necesita un tipo o nivel de información particular.

El museo es, pues, un centro que reúne, conserva y genera documentación. Ciertamente (sin ánimo de menosprecio) no puede compararse con un archivo o una biblioteca, aunque sólo sea porque buena parte de los bienes que conserva no traen sus datos catalográficos en la portadilla ni son directamente legibles, lo que exige un trabajo científico muy superior para su identificación y adecuada descripción y catalogación; pero el museo es, entre otras muchas facetas, un centro de documentación.

Ahora bien, ¿realmente, en la práctica, lo es?. Un centro documental implica una organización, un sistema que incluye normas descriptivas, secuencias de trabajo, y fórmulas de ordenación física y conceptual de la información.

De manera habitual los museos son, en el mejor de los casos, centros de documentación de fondos museográficos, que tienen adheridas, con más o menos independencia y organización propia, otras áreas de información "secundaria". Es decir, se solapa el estudio de colecciones con una biblioteca, ocasionalmente un archivo de documentación histórica, un archivo administrativo, etc., a los que (a veces por imposibilidad material, es cierto) no se concede la misma importancia.

Y además cada museo tiene sus propias fórmulas y sistemas de organización y gestión en cualquiera de los aspectos reseñados.

Un estudio realizado en 1993 permitió comprobar que no había más de dos museos del Ministerio de Cultura que hicieran la misma operación o gestión de la misma forma. El resul-

tado ofrecía todas las posibilidades de combinatoria e interpretaciones de los instrumentos que los museos usaban para controlar tanto la documentación administrativa ordinaria, como para el ingreso, asignación de números de inventario, redacción de fichas de inventario y catálogo, gestión de movimientos, ordenación científica, etc., de los fondos museográficos, bibliográficos, documentales, ...

Y no se trata de un problema particular de los museos del Ministerio de Cultura. Si ampliáramos la muestra no haríamos sino magnificar este aparente caos.

La razón es bastante sencilla: no contamos con una estructuración global de nuestro trabajo, y no existen normativas ni directrices técnicas que contemplen de manera general los procedimientos técnico-administrativos de tratamiento de los diversos fondos que conservan los museos.

Los archiveros y bibliotecarios, por seguir con la comparación anterior, llevan años sentando normas descriptivas y catalográficas para sus materiales, relativamente unitarios, y normas de funcionamiento para sus instituciones. En los museos, por la diversidad de orígenes, por la variedad de contenidos y de disciplinas científicas de los técnicos, y por la necesidad imperiosa de estudiar y difundir los fondos, siempre ha pesado más el trabajo científico. Cada institución adopta una organización particular, y ante la emoción de identificar un Goya, ¡qué más da cómo hagamos la ficha!

Una sencilla evidencia: un bibliotecario puede cambiar de centro e incorporarse de manera inmediata al trabajo. Un técnico de museos tendrá que reaprender la “mecánica”, la idiosincrasia y particularidades de la nueva institución, desde el propio contenido y estructura de las fichas de catalogación hasta los trámites para que un investigador acceda a los almacenes; y con frecuencia tendrá que conocer la historia del centro para comprender sus normas.

MUSEO Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

El museo está, parece, lejos de ser, de concebirse como, un “centro de documentación”. Sin embargo, como decía al comienzo, han pasado los tiempos en que se consideraban conservatorios de obras de arte, y los usuarios buscaban el simple deleite.

Un centro cultural actual es, debe ser necesariamente, una institución capaz de proporcionar información a muy diversos niveles, y de hacerlo rápida y eficazmente, y para ello no nos queda más remedio que olvidar por un momento el componente científico particular del estudio de las colecciones, y empezar a pensar en la organización de nuestra tarea global.

Y el primer punto de la organización de nuestra tarea global es la propia estructura interna de las instituciones, cuestión que, como he señalado en otras ocasiones, quizás no ha podido desarrollarse porque durante años no ha habido nada que organizar: el organigrama

Museo

La documentación en los museos: una visión general

era, y sigue siendo en muchos casos, un técnico con un auxiliar administrativo y los vigilantes de salas.

Si observamos el organigrama de muchos grandes museos, vemos que se ordenan en torno a las colecciones: existen tres, cuatro, siete, ... u once departamentos (como en la nueva reorganización del Museo del Prado), que se reparten temática o cronológicamente las colecciones.

Es una organización que podríamos llamar “científicamente orientada”, alrededor de la cual pululan, sin un lugar claro en los organigramas, archiveros, bibliotecarios, restauradores, fotógrafos, etc., etc. También en museos más pequeños, con mucho menos volumen de personal, se observa una tendencia a organizarse alrededor de las colecciones, aunque seguramente por razones muy distintas.

El resultado es que se descompone la institución en tres, cuatro, siete, u once “instituciones menores” o “museos monográficos” con un control absoluto de sus colecciones, sus almacenes, sus salas, sus registros y catálogos, etc., etc.

No vamos a buscar ahora motivaciones a esta situación; simplemente quiero señalar su falta de operatividad. Todo aquello que no son colecciones adquiere inmediatamente un rango secundario, hasta el punto de que puede llegar a terminar dependiendo de la Gerencia, como si la conservación, el movimiento de obras, las fuentes documentales o el trato con el público fueran meras cuestiones administrativas.

Como alternativa podríamos pensar en organigramas que recojan las funciones básicas del museo y lo estructuren como un “servicio”, fórmula presente en muchos museos de todo el mundo. En nuestro país, los departamentos de Educación o Didáctica han ido abriéndose paso lentamente, pero no ocurre igual con el resto de las tareas.

Un organigrama funcional, general y sintético para cualquier museo, con las evidentes adaptaciones según el volumen o particularidades de los centros en caso de adopción orgánica real, podría ser el que reproduce el Gráfico 1.

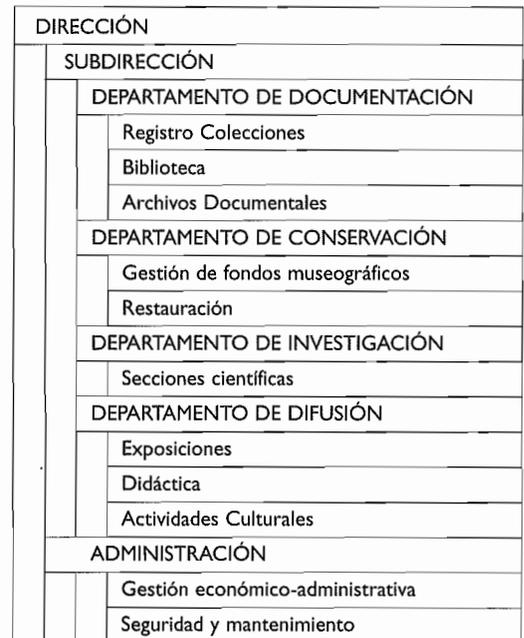


Gráfico 1: Organigrama Funcional

Un museo debe documentar, conservar, estudiar y difundir sus fondos, y como institución necesita una administración para desarrollar su labor.

Estos simples conceptos resultan más operativos para organizar la gestión de un centro que la pura atención, aun siendo central, a las colecciones. De hecho, aún para el técnico que trabaja solo en su institución es vital conocer esta organización para saber a qué tipo de gestión corresponde la actividad que desarrolla en cada momento.

El departamento, orgánico o funcional, de Documentación viene a ser el núcleo informativo del Museo. No sólo reúne la Biblioteca, los Archivos Documentales, y el control general de los ficheros de Registro y Catalogación de Fondos Museográficos, sino que se encarga de la gestión de ingresos, movimientos, reproducciones y bajas.

El Departamento de Conservación es el encargado "físico" de las colecciones. Vela por su custodia, ordenación y mantenimiento en almacenes o exposición, se encarga de la realización de los desplazamientos, embalajes, etc., y en caso necesario realiza tareas de restauración.

El Departamento de Investigación, o de Colecciones, tiene como cometido básico el estudio científico de los fondos, su catalogación y clasificación, la programación del contenido de la exposición, etc.

El Departamento de Difusión se encargaría de la relación del museo con el público y con el

exterior: planificación y didáctica de exposiciones, actividades culturales, publicaciones, relaciones públicas, etc.

Y por último, el Departamento de Administración proporciona los medios materiales, la logística, al resto de la estructura.

Respecto a mi visión de las funciones, el tipo de personal, interrelaciones, etc., que deben tener estos departamentos, en las actas de las I Jornadas de Museología podéis encontrar detalles en los que ahora no voy a detenerme.

AREAS Y PROCESOS DOCUMENTALES

El propio organigrama que os propongo como ejemplo empieza ya a mostrarnos los tipos de información que vamos a encontrar en el museo, en parte de contenido científico, en parte referida a la gestión de las colecciones, y en parte referida al funcionamiento y la prestación de servicios del centro; así como sus puntos de producción, estudio o tramitación.

A lo largo del trabajo de la Comisión de Normalización Documental de Museos del Ministerio de Cultura hemos llegado a establecer, a efectos analíticos (ya que como veíamos al comienzo la ubicación conceptual real de un documento puede ser muy variable) cuatro grandes áreas documentales a las que hemos denominado:

Fondos museográficos

Fondos documentales

Fondos bibliográficos

Fondos administrativos

Museo

La documentación en los museos: una visión general

Los fondos museográficos incluyen series objetuales, en materiales diversos, de bienes pertenecientes por definición al Patrimonio Histórico (“conjuntos y colecciones de valor histórico, artístico, científico y técnico o de cualquier otra naturaleza cultural”, Ley PHE, art. 59.3), cuya conservación, catalogación, restauración y exhibición ordenada constituye la función básica del museo.

El área que hemos denominado de fondos documentales agrupa series en soportes diversos de escritura, imagen y sonido, cuya característica común básica es ser ejemplares “únicos”, no meras copias de una edición. Constituyen un tipo especial de fondos museográficos, que sólo ocasionalmente tienen interés expositivo, pero que son un pilar fundamental para la investigación y el estudio de las colecciones.

Los fondos bibliográficos contienen también series documentales en soportes y formatos diversos (monografías, publicaciones seriadas, y “materiales especiales” en términos bibliotecarios), cuya característica común, a diferencia de los anteriores, es ser ejemplares de una edición sistemática, no bienes únicos. Son un elemento básico de apoyo a la investigación, exhibición y difusión de las colecciones museográficas.

Fondos administrativos: Junto a estas

series, el Museo produce una gran cantidad de documentación estrictamente administrativa, derivada de la actividad general del centro, en muchas ocasiones con valor legal a largo plazo, que necesita del mismo control y ordenación, y que puede considerarse analíticamente una cuarta “área”.

Centrándonos en las tres primeras, junto a los propios documentos primarios que el museo reúne y conserva, la actividad museística genera documentación secundaria en forma de instrumentos de descripción, informes de conservación, controles de gestión, etc., a lo largo de los procesos de trabajo; procesos y documentación que son prácticamente idénticos, o podrían serlo, para fondos museográficos, documentales y bibliográficos.

Al margen de la descripción y estudio científico que supone la catalogación de cualquiera de los tipos de fondos, ¿qué hacemos con ellos?. En primer lugar controlamos su secuencia vital que puede reducirse básicamente a tres procesos: ingreso, movimientos y baja; y en segundo lugar, acumulamos información: respecto a su contexto, a los estudios de que son objeto, a los tratamientos que reciben; los dibujamos y fotografiamos, etc.

De manera muy sintética, las acciones y procesos de trabajo serían las que nos ofrece en esquema el Gráfico 2.

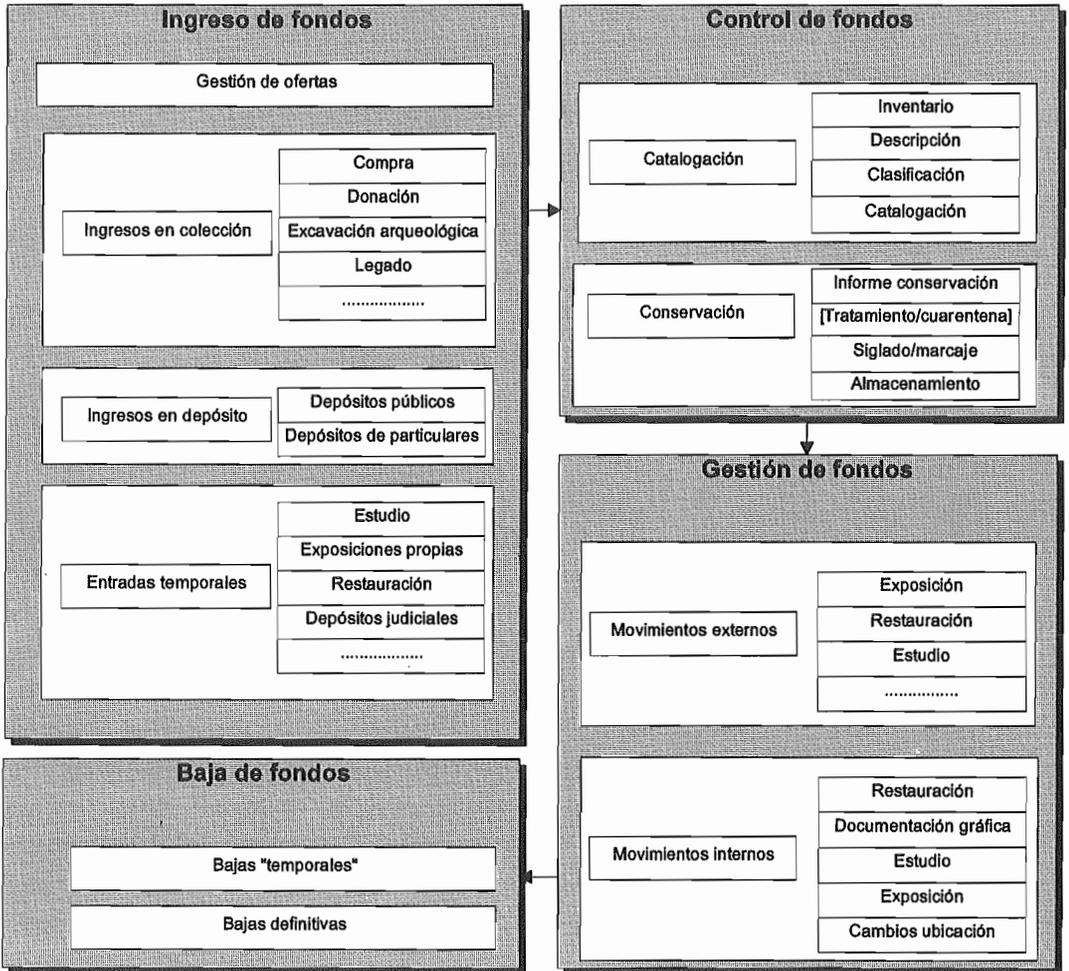


Gráfico 2: Secuencia de trabajo

INGRESO DE FONDOS

Después de las gestiones de oferta o solicitud, de complejidad variable, los fondos ingresan en el museo,

- . sea en la colección permanente (posibilidad para la que existen diversas fórmulas: compra, donación, excavación arqueológica, ...),
- . sea en depósito a largo plazo, trátese de bie-

Museo

La documentación en los museos: una visión general

nes públicos o de particulares;

. o bien llegan al museo para estancias de corta duración, con fines de estudio, exposiciones temporales, restauración, etc.: posibilidad que hemos llamado entradas temporales, si bien su denominación legal es la de *depósitos no registrables*.

CONTROL DE FONDOS

En el caso de los bienes que ingresan con carácter “registrable”, sigue un proceso de control que incluye

- . su inscripción, vía Libros de Registro, asignación de números de inventario, descripción, clasificación y catalogación,
- . el análisis de su estado físico, incluyendo tratamientos o cuarentenas en caso necesario,
- . su siglado o marcaje para identificación,
- . y su ubicación en el área de reserva del museo.

GESTIÓN DE FONDOS

Con posterioridad, realizamos continuas acciones con estos bienes, acciones que esencialmente pueden considerarse movimientos, ya que casi siempre implican un desplazamiento físico.

El gráfico distingue entre movimientos internos y movimientos externos, por el distinto tratamiento legal y documental que cada uno de los tipos tiene, si bien las finalidades de cualquiera de los dos tipos pueden ser prácticamente las mismas: los objetos son estudiados, fotografiados, dibujados, restaurados, expuestos, etc., dentro o fuera del museo.

BAJA DE FONDOS

Y por último, afortunadamente en casos excepcionales, los objetos terminan su vida, sea materialmente, sea en el museo, y deben ser dados de baja.

Hemos distinguido las bajas definitivas de las bajas temporales, porque en la práctica es raro que, en colección propia, un bien tenga que ser dado de baja definitivamente, salvo que se quemó y sea totalmente imposible recuperarlo, o por reordenación sea asignado a otra institución. Lo normal es que las bajas se produzcan por robo o “paradero desconocido”, situaciones que deben tener su control documental y administrativo, pero que son reversibles, por lo que no pueden conllevar la misma gestión que una baja definitiva.

De hecho, en cualquier caso, las bajas pueden considerarse, y controlarse, como si se tratara de una forma particular de movimiento, ya que siempre nos va a interesar conservar la información relativa al bien.

Como antes señalaba, este proceso general, con ligeras particularidades, y con mayor o menor frecuencia de aparición de unos tipos de gestión u otros, puede aplicarse tanto a fondos museográficos, como a fondos documentales o bibliográficos.

El control de esta actividad global de gestión se ejerce, o debería ejercerse, a través de diversos tipos de archivos, que podemos ver también de forma esquemática (Gráfico 3).

Museo
Andrés Carretero Pérez

PROCESOS	FICHEROS	PROCESOS	FICHEROS	PROCESOS	FICHEROS
FONDOS MUSEOGRAFICOS		FONDOS DOCUMENTALES		FONDOS BIBLIOGRAFICOS	
<i>Ingresos en colección en depósito</i> <i>Entrada temporal</i>	Ingresos / Entradas temporales	<i>Ingresos en colección en depósito</i> <i>Entrada temporal</i>	Ingresos / Entradas temporales	<i>Ingresos en colección en depósito</i> <i>Entrada temporal</i>	Ingresos
<i>Registro y Catalogación</i>	Libros de Registro Inventario Catalogación Conjuntos	<i>Registro y Catalogación</i>	Libros de Registro Inventario Catalogación Conjuntos	<i>Registro y Catalogación</i>	Libros de Registro Precatalogación Catalogación Kardex
<i>Movimientos Internos</i> . Restauración . Doc. gráfica . Estudio . Exposición . Cambio ubicación <i>Externos</i> . Exposiciones . Depósitos . Restauración . Estudio	Movimientos+ Conservación Doc. gráfica Reproducciones Conservación	<i>Movimientos Internos</i> . Restauración . Doc. gráfica . Estudio . Exposición . Cambio ubicación <i>Externos</i> . Exposiciones . Depósitos . Restauración . Estudio	Movimientos+ Conservación Doc. gráfica Reproducciones Conservación	<i>Movimientos Internos</i> . Consulta . Encuadernación . Exposición <i>Externos</i> . Préstamos . Interbibliotecario	Movimientos Lectores
<i>Bajas</i>	Movimientos	<i>Bajas</i>	Movimientos	<i>Intercambio publ.</i>	Intercambios
				<i>Bajas</i>	Movimientos

Gráfico 3: Procesos y ficheros

Los ingresos, o para ser más exactos, las gestiones previas al ingreso de fondos, pueden controlarse mediante un archivo o fichero de "Ingresos / Entradas temporales", fichero que quizás parezca innecesario en centros con pequeño volumen, pero que puede llegar a subdividirse en los grandes museos cuando las gestiones de cada tipo son muy abundantes, y son varias las personas que las realizan.

El control de los fondos propiamente dicho se realiza mediante los instrumentos tradicionales: libros de registro, fichas de inventario y fichas de catalogación, si bien actualmente, cuando casi todos tenemos un ordenador personal sobre la mesa, la distinción entre registro, inventario y catalogación resulta cada vez más innecesaria, y prácticamente se resuelve en una cuestión de formatos de pantalla.

Museo

La documentación en los museos: una visión general

(Lo que no se resuelve en un formato de pantalla es la disparidad de contenidos que, una vez superada la mera información legal o administrativa, contienen las fichas de catalogación de cada especialidad, de cada centro, y a veces de cada sección y tipo de colección de un mismo museo.

Si ya en el trabajo manual la variada estructuración de los datos a menudo dificulta la lectura de la información, el uso de sistemas automatizados nos obliga a una reflexión que necesariamente ha de desembocar en la homologación, al menos para los museos que deseen participar de redes de información más amplias que sus propios muros.

Conozco pocos bibliotecarios que estén completamente de acuerdo con los formatos ISBD o MARC, pero a ninguno se le ocurre inventar el suyo propio).

A estos instrumentos proponemos añadir otro elemento auxiliar: un fichero de control de "conjuntos" que, en caso de catalogación desagregada, nos permita reagrupar los componentes de un ajuar funerario, las distintas piezas de un retablo, las prendas de un traje o cualquier otra composición compleja, sin tener que reiterar la información de forma exhaustiva en cada ficha de catalogación. Aunque el concepto y finalidad no sea el mismo, puede equipararse en cierta medida con las fichas Kardex que se utilizan en bibliotecas para el control de números de las publicaciones periódicas.

Respecto a lo que antes denominábamos gestión de fondos puede realizarse íntegramente mediante un fichero de control de "movimiento de fondos", complementado,

. para el caso de las actuaciones de conservación, con un fichero que recoja informes, análisis y tratamientos,

. y para el caso de la información gráfica, con dos ficheros, un primero que controla las imágenes que tenemos y generamos de nuestros fondos, y un segundo que registra las reproducciones que se realizan de las distintas imágenes.

También en este apartado encontramos gran disparidad en cómo los museos controlan sus préstamos, sus informes de conservación o las fotografías de sus fondos. Frente al control individualizado de cada acción con cada número de inventario que supone el sistema de ficheros descrito, es relativamente frecuente la práctica de los dosieres por número de inventario: la inclusión en una misma carpeta de toda la información relativa a cada objeto, trátase de gestiones de ingreso, catalogación, préstamos posteriores, tratamientos de restauración, etc. Desde nuestro punto de vista, este sistema debe desecharse, ya que su espíritu es casi opuesto al de un archivo. El dossier es un método de reunión o presentación de información con un fin determinado, y puede usarse con copias para fines auxiliares, pero no es un método de ordenación y conservación, ya que rompe la lógica de las actuaciones. Dos ejemplos sim-

ples: ¿Cómo localizamos, en un sistema de dosieres, y sin establecer fichas de referencia o duplicación de documentos, qué piezas han salido a exposiciones en el extranjero en los últimos cinco años?, ¿cómo archivamos un expediente que incluye el movimiento de veinte objetos distintos?.

TRATAMIENTO INFORMÁTICO

Cuando el trabajo se realiza manualmente, todos estos controles y ficheros suponen una ingente reiteración de datos informativos, ya

que cada instrumento descriptivo, catalográfico o de gestión necesita cuando menos los elementos esenciales de identificación del objeto o documento referenciado, y cada fórmula de ordenación de los datos requiere la duplicación de fichas, etc.

Sin embargo, actualmente una gran parte de esta gestión puede informatizarse y automatizarse, lo que simplifica el problema.

El Gráfico 4 muestra un modelo de tratamiento informático de la gestión museográfica.

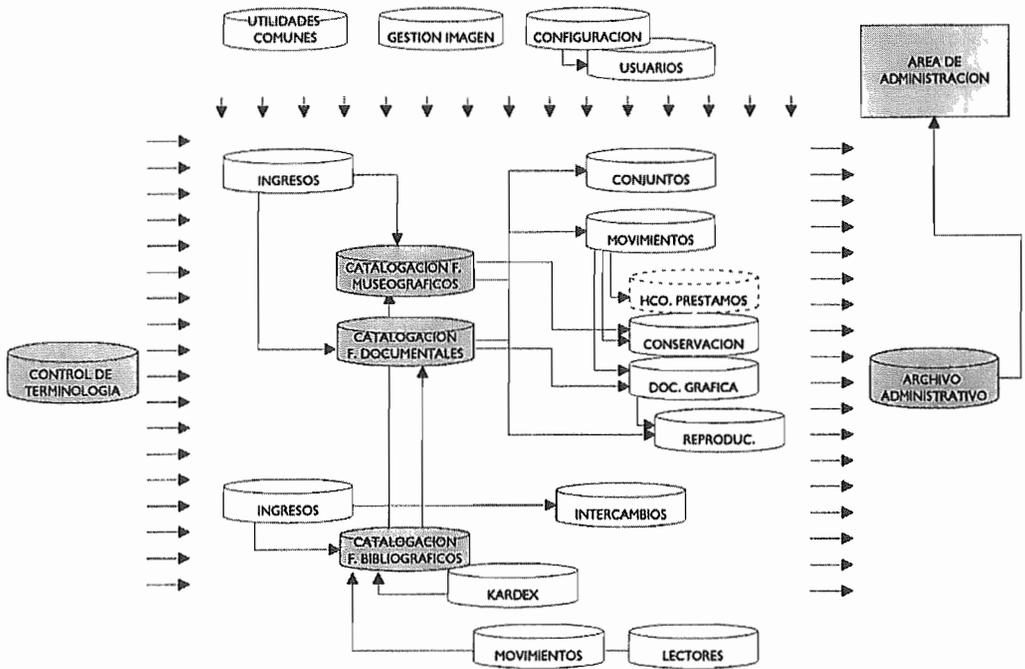


Gráfico 4: Esquema de bases de datos

Viendo el área incluida dentro de las líneas de flechas, observamos tres elementos principales: las bases de catalogación de fondos museográficos, fondos documentales y fondos bibliográficos respectivamente.

Las dos primeras aparecen estrechamente unidas porque, como vamos a ver, la totalidad de su gestión puede realizarse de manera común, pero las tres aparecen interconectadas, de modo que puede consultarse la información vinculada (documentos relacionados con colecciones, publicaciones en que se reproduce un objeto, etc.).

A estas bases de catalogación, en las que describimos detalladamente los bienes, puede llegar buena parte de la información descriptiva desde las bases de Ingresos, a través de las que se controlan las gestiones previas; y en el proceso de transferencia se pueden asignar automáticamente números de registro o inventario, generar actas de recepción, libros de registro, etc.

El fichero de Conjuntos que antes mencionaba aparece en asociación con las bases de catalogación de Fondos Museográficos y de Fondos Documentales, ya que un conjunto puede estar compuesto sólo por fondos museográficos, sólo por fondos documentales, o incluir ambos tipos de documentos.

Una vez controlados los fondos en los ficheros de catalogación, la base de Movimientos gestiona la práctica totalidad de nuestras acciones con los fondos, tomando automáticamente los datos catalográficos necesarios de las bases anteriores, de modo que, aunque una gestión afecte a

varios objetos no necesitaremos consignar dato alguno respecto a los mismos, y sólo una vez los datos descriptivos del tipo de movimiento que efectúa el lote: tras seleccionar los registros de los fondos correspondientes en las bases de catalogación, el sistema nos pide información sobre el tipo de movimiento o actuación que afecta al conjunto seleccionado (peticionario, título, lugar y fechas de exposición, por ejemplo), asigna un número de expediente a la gestión, y crea registros individualizados para cada uno de los objetos.

Del mismo modo, la base de Movimientos genera registros de manera automática, en su caso, en los ficheros de Conservación, Documentación Gráfica y Reproducciones para que se cumplan en ellas los datos pertinentes.

(Complementariamente aparece en el esquema, con línea discontinua, ya que no es estrictamente necesario, un fichero al que se trasladaría la información histórica sobre préstamos de fondos, si bien puede permanecer siempre accesible, sin ningún tipo de interferencia, en la propia base de Movimientos).

Este control general de la gestión de fondos a través de un fichero central (Movimientos) presenta una notable comodidad: no sólo evita "pérdidas", sino que permite conocer con qué volumen de fondos se está trabajando en todo momento, impide que se solicite una actuación con un objeto que se encuentra en otro proceso (por ejemplo, que se autorice un préstamo en las mismas fechas en que la pieza está en restauración), facilita la consulta de "históricos"

generales o por tipos de gestión, sea por fechas, números de expediente, números de inventario, etc. De este modo pueden elaborarse sencillas estadísticas sobre la actividad del centro, pedir información sobre préstamos anteriores de un objeto antes de aprobar una nueva solicitud, conocer de forma inmediata el número y características de las fotografías de la pieza, su estado de conservación y los tratamientos recibidos, ...

El área de Biblioteca, como veis, tiene un funcionamiento similar, aunque más simple, ya que los controles legales de muchas de sus gestiones no son tan rígidos, pudiéndose establecer de manera optativa un fichero de control de lectores en caso de que el museo emita tarjetas, códigos de usuario, etc., para la utilización del servicio.

Fuera de las líneas de flechas encontramos, en la parte superior del gráfico, algunos elementos de sistema, tales como las pautas de configuración general, y de asignación de derechos de utilización y consulta a diversos grupos de usuarios; el módulo de gestión de imágenes digitales, futurible aún en casi todos los museos; o las utilidades comunes, entre las que podemos mencionar, por su uso genérico, los sistemas de transferencia de datos desde otros gestores de información, o el control de formatos de impresión predefinidos, que nos ahorren la escritura manual de actas, certificados registrales y otros formularios y escritos usuales.

A izquierda y derecha aparecen dos cuestiones más, sin cuyo comentario no podemos cerrar esta visión general del sistema documental del

museo: un módulo de control de terminología, compuesto de ficheros con listas y tablas de control de términos, tesauros, etc., y el Archivo Administrativo, archivo que conecta todo el conjunto descrito con el Área de Administración, área en cuya descripción no vamos a entrar.

Todas las gestiones que venimos describiendo generan multitud de papeles, que habrán de terminar en el Archivo Administrativo lo más ordenadamente posible.

Y la forma más simple de ordenar nuestras acciones ya durante su realización, de guardar constancia de las mismas, y de recuperar la información de manera fiable en cualquier momento, es asignar números de expediente a cada tarea desde el comienzo de la gestión.

No esperar a que los archiveros analicen y ordenen la documentación a posteriori, o a tener que luchar nosotros mismos con los papeles dos años después hasta que cada uno encaja en su carpeta, sino establecer previamente nuestras propias series, de manera que cuando iniciamos cualquier acción sepamos a qué tipo pertenece y podamos asignarle un código en función de la serie, la fecha y un número de orden.

Este código nos ayudará en el desarrollo de las gestiones, y facilitará el archivo de toda la documentación administrativa o de gestión que el museo emita.

El siguiente gráfico (Gráfico 5) nos ofrece una visión simplificada de una tabla de series documentales basada en el organigrama que antes hemos visto (La tabla completa de series documentales que en

Museo

La documentación en los museos: una visión general

este momento contempla, como modelo general, el Proyecto de Normalización Documental recoge 130 entradas o códigos para las gestiones de todas las áreas funcionales del museo).

0. Patronato
.....
1. Dirección
.....
2. Subdirección
.....
3. Administración
.....
4. Conservación
.....
5. Documentación
5.1. Fondos museográficos
5.1.1. Ingresos
5.1.1.1. Asignaciones
5.1.1.2. Depósitos estatales
5.1.1.3. Depósitos no estatales
5.1.1.4. No Resueltos
5.1.2. Bajas
5.2. Fondos documentales
.....
5.3. Movimientos (Fondos m. y d.)
5.3.1. Exposición
5.3.2. Restauración
5.3.3. Documentación Gráfica
5.3.4. Investigación
5.3.5. Depósitos
.....
5.4. Depósitos no registrables (Fondos m. y d.)
.....
5.5. Fondos bibliográficos
.....
6. Difusión
.....
7. Areas de Investigación
.....

Gráfico 5: Series documentales

La operación consiste sencillamente en analizar el organigrama de la institución, determinar las competencias de cada departamento o sección, delimitar los tipos de actuación que nos interesa discriminar en cada caso, y asignarles códigos numéricos que el sistema carga en su configuración general.

Por ejemplo, en el esquema,

. el Departamento de Documentación, numerado con un "5",

. se ocupa entre otras cuestiones de "Fondos museográficos" (5.1.),

. y dentro de esta competencia, se encarga de la gestión de los ingresos de fondos en la colección (5.1.1.),

. aspecto en el que nos interesa distinguir cuatro variantes:

. los ingresos por asignación (5.1.1.1.), sin que sea necesario subdividir según la fórmula específica de ingreso (compra, donación, etc.), ya que en lo esencial el procedimiento de tramitación es similar, y la fórmula específica de asignación no produce ningún efecto legal o técnico-administrativo sobre las colecciones. En cambio, en los depósitos, al menos en los museos de titularidad estatal, si interesará distinguir

. los depósitos de bienes de titularidad estatal (5.1.1.2.)

. de los de otras titularidades (5.1.1.3.).

Por último, con frecuencia, se producen ofertas de ingreso de objetos que no interesan o para las que no existen medios económicos, anomalías en las tramitaciones, gestiones incon-

clusas, etc., lo que genera una bolsa de actuaciones fallidas a la que denominamos . expedientes “no resueltos” (5.1.1.4.).

Tomando estos códigos (5111), más el año en que se realiza la gestión (1996), más un número de orden para cada tipo de gestión (4 para la cuarta gestión, p.e.), tendremos asignado un número de expediente: 5111/1996/4, número que

. aparecerá inscrito en toda la documentación generada por la gestión, lo que evita pérdidas y confusiones,

. nos servirá para archivar ordenadamente dicha documentación,

. y, en el caso particular de los ingresos, podrá ser utilizado para asignar el número de inventario a los bienes, si el centro utiliza numeración de expediente: 1996/4/1, 2, 3, ...

Un sistema informático permite la creación de registros en el archivo administrativo, la asignación automática de estos números de expediente, e incluso la vinculación del registro de correspondencia con el archivo, a medida que avanza nuestra tarea.

DOCUMENTACIÓN Y LENGUAJE

La última cuestión que quisiera tratar es el problema del lenguaje. Para que la información circule adecuadamente por este sistema global que describo, todos los implicados deben hablar el mismo idioma.

En lo posible (y, salvo muy ligeros matices, es posible), las normas de cumplimentación de

todos los epígrafes a través de los cuales se prevé la recuperación sistemática de la información deben ser similares en todos los ficheros, y principalmente los elementos de clasificación han de ser comunes en todo el sistema: Las denominaciones de los bienes, las clasificaciones genéricas, geográficas, cronológicas, iconográficas, por estilos o contextos culturales, etc., etc., han de seguir las mismas pautas cualquiera que sea el punto en que se consignan.

Resulta absurdo que cada área acabe teniendo su propio sistema clasificatorio, y cuando se busca información global sobre pintura barroca, por ejemplo, haya que conocer códigos diferentes según se trate de fondos museográficos, archivo fotográfico, archivo de documentación científica, biblioteca, etc., porque según el lugar se clasifica como “Pintura. S. XVII”, “Barroco”, “Pintura barroca”, “Pintura barroca. España”, etc.

Y si esta situación puede ya producir confusión (y pérdida de precisión en las búsquedas) en el seno de una institución aislada, alcanza el caos cuando planteamos el intercambio de información entre museos o con otras instituciones culturales, tema candente y al que no podemos sustraernos en la época de Internet.

Por ello, dando por supuesto que tendremos a unificar nuestras fórmulas de gestión y normas catalográficas, parece cada vez más necesario trabajar en común en la búsqueda y establecimiento de lenguajes museísticos de descripción, clasificación y recuperación de datos.

Aunque estamos lejos de una norma internacional a este respecto, países como Francia, Reino Unido, Canadá o Estados Unidos, por citar algunos ejemplos, tienden al establecimiento de lo que comienza a denominarse “estándares nacionales”, estándares que se van extendiendo a otros países francófonos o anglófonos. Nosotros no deberíamos quedarnos atrás.

En síntesis, un museo conserva múltiples fuentes informativas, y necesita una estructura coherente de funcionamiento que respete el valor relativo de todas ellas.

En términos documentales, un cuadro de Goya no se diferencia de la Dama de Elche o de una locomotora Mikado, y ninguno de estos bienes es más importante que la documentación que les está asociada por cualquier concepto.

La profesionalización de nuestra tarea, y la mejora del servicio al público que debemos ofrecer, nos obliga a organizar, sistematizar, normalizar y unificar nuestros métodos de trabajo, y en la época actual los sistemas de gestión automática de información pueden ayudarnos de forma notable.

El sistema documental que he comentado en esquema es uno más de los posibles, y puede ser discutido evidentemente; la forma particular en que se realiza cada una de las gestiones, e incluso su importancia, puede tener múltiples interpretaciones; y todos podemos pensar que nuestra forma de hacerlo es la mejor.

Espero que estas Jornadas sirvan, en primer lugar para hacernos conscientes de esa diversidad, y en segundo, para contrastar opiniones y abrir la vía de la reflexión y la unificación.

Cada mesa de discusión tiene un tema muy específico, y se tratarán problemas particulares de cada área, sobre los que existe disparidad de criterios; pero la meta no es hablar aisladamente de las bibliotecas, los archivos fotográficos o las fichas de inventario en los museos, sino de cual es la finalidad, su lugar en el museo, y de cómo se entrelazan estos elementos en el “sistema museístico”.

La frecuencia con que aparezcan temas o problemas recurrentes a lo largo de las distintas sesiones será un claro indicador de lo cerca o lejos que estamos de concebir los museos como centros de documentación, de lo cerca o lejos que están nuestros museos de poseer un sistema documental estructurado, una estructura documental.