

# **El archivo del museo y su tratamiento. Fondos documentales y fondos administrativos**

BELÉN DE ALFONSO ALONSO-MUÑOYERRO  
Centro de Información Documental  
de Archivos  
Ministerio de Educación y Cultura

Según la definición que recoge la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español (LPHE, desde ahora), "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" (art. 59.3). Como tal institución y en virtud de las funciones contempladas en el Reglamento de los Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos, aprobado por el Real Decreto 620/1987, el museo reúne una documentación de lo más variado, bien porque la haya producido el mismo o bien porque haya llegado por otros cauces como transferencia, compra, depósito, donación, etc. El conjunto de todos estos documentos conformarían el archivo del museo, cuyo tratamiento específico difiere del utilizado en bibliotecas y centros de documentación.

El objetivo de esta comunicación es plantear qué es un archivo de un museo, qué documentación reúne y qué tratamiento debe darse a este conjunto (especialmente en lo relacionado con la identificación, organización, descripción y control de los fondos documentales). No se exponen otras tareas como la valoración, selección o eliminación de documentos, al centrarse el estudio en un primer marco de tratamiento de los fondos.

## ARCHIVO

La definición de Archivo que da la Ley 16/1985 es bastante amplia: "Conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por Archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos". Este concepto incluye varios aspectos que hacen del archivo algo más que el almacén de papel al que normalmente se hace referencia cuando se habla de él.

Es necesario tener claro el significado del término Documento: "Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones" (art. 49.1 de la LPHE). Esta definición no sólo se ciñe a la antigua imagen del escrito en papel o pergamino, sino que contempla a otros documentos como fotografías, planos, cintas magnetofónicas o videos. La ampliación del concepto es vital en un momento en el que la tecnología permite la creación de nuevos documentos en otros soportes, siendo todos ellos material de archivo.

Como hemos visto los archivos son conjuntos de documentos, pero este conjunto no es un simple cúmulo de ellos, responde al ejercicio de una serie de funciones por parte de un organismo. Es lo que se conoce dentro de la archivística como Respeto de los fondos o Principio de Procedencia y que consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza provenientes de una administración, de un establecimiento, o de una persona natural o moral determinadas<sup>1</sup>. En este fondo documental de esa institución se reúnen las distintas series documentales, consideradas como el conjunto de expedientes que responden a la misma norma de procedimiento y que se definen por las funciones de la institución.

Ejemplo: Museo con una estructura orgánica dividida en varias dependencias administrativas como pueden ser el Patronato, Dirección, Subdirección, Administración y otras más. La Sección Administración tendría asignadas las siguientes competencias:

- Gestión Económica: dentro de ella destacaría la serie de pagos a justificar, subdividida a su vez en ordinarios y caja fija.
- Seguridad: serie de partes de incidencia o la serie de planes de autoprotección y emergencia.

La documentación administrativa que se va creando y gestionando tiene la misma identidad que la documentación histórica, ya que se trata de un mismo proceso en el que existen

varias fases. Es lo que se conoce como ciclo vital de los documentos: etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el Archivo de Oficina o Administrativo hasta que se eliminan o conservan en un Archivo Histórico. El paso de un archivo a otro es lo que se conoce como Transferencia o procedimiento mediante el cual se produce ese ingreso de documentación a medida que va disminuyendo la frecuencia de su consulta por parte de las oficinas productoras, como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos<sup>2</sup>. El esquema de transferencias en el museo sería el siguiente:

– Archivo de Oficina. En cada una de las distintas unidades o dependencias administrativas mientras dura el trámite de la documentación o la necesidad de utilización es constante.

– Archivo Central. Recibe la documentación que le remiten las oficinas que componen el organismo, una vez que las necesidades de utilización no son constantes.

– Archivo Intermedio. Recoge la documentación que le remiten los archivos centrales de los distintos organismos cuando las necesidades de consulta son sólo esporádicas, debiendo permanecer en él hasta que prescriban sus valores administrativos (Decreto 914/1969, de 8 de mayo).

– Archivo Histórico. Se remite la documentación de carácter histórico, siendo de conservación permanente.

El problema que se puede plantear en el archivo del museo es que se transfiera documentación de constante consulta al Archivo General de la Administración o Archivo Intermedio. Para evitar esta situación es necesario que se redacte un manual de normas que comprenda tanto las directrices generales sobre funcionamiento como las específicas de cada serie documental respecto a las transferencias, expurgos y accesibilidad. De esta manera, se puede planificar cuando han de realizarse las transferencias, a medida que la documentación va perdiendo los valores administrativos.

Debe quedar claro que la documentación de gestión y la de carácter permanente es la misma, la diferencia está en que la primera tiene una serie de valores primarios temporales como son el administrativo, legal, fiscal o informativo, mientras que la segunda ha perdido éstos en favor del carácter histórico y testimonial. En el Museo se pueden organizar distintos archivos de gestión por cada dependencia administrativa o centralizar toda la gestión del mismo en un archivo. Quizá podría ser más práctico crear un Archivo Central que se encargara del control de todos los fondos documentales producidos por la institución (Fondos Administrativos) y de todos aquellos que fueran llegando al museo por otras vías (Fondos Documentales).

Así pues, el Archivo se constituye como el conjunto de documentos que responde a la estructura orgánica y funcional de una institu-

## Museo

El archivo del museo y su tratamiento. Fondos documentales y fondos administrativos  
Belén de Alfonso Alonso-Muñoyerro

ción, tanto pública como privada, reunidos para unos fines determinados de difusión cultural y de investigación así como para la gestión administrativa. En el archivo pueden aparecer tanto fondos abiertos de esa gestión administrativa como fondos documentales cerrados del museo o de otras instituciones:

**Fondo abierto:** El producido por un organismo que continúa en el ejercicio de sus competencias. Un ejemplo sería el Museo Arqueológico Nacional, creado en 1867, y actualmente en funcionamiento.

**Fondo cerrado:** Aquél cuyas series han dejado de producirse por desaparición del organismo y/o las competencias que las generaban<sup>3</sup>. En este caso se dan algunas salvedades<sup>4</sup>:

– Continuidad de competencias entre el organismo suprimido y el nuevo organismo que le sucede, pudiéndose hablar de un simple cambio de nombre o de una modificación del primer organismo. Entre estos casos se puede exponer el del Museo Provincial de Bellas Artes de Valladolid, elevado a categoría de Museo Nacional de Escultura por Decreto de 29 de abril de 1933 (Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes). Este Museo cambió su denominación al incrementarse su colección escultórica, por ello, el fondo documental generado por el antiguo Museo Provincial quedaría cerrado, abriéndose uno nuevo con el organismo recién creado.

– Un organismo ya existente asume las competencias que le transfiere otro suprimido: éste fondo queda cerrado y el primero lo con-

tinúa, pero con un nuevo conjunto documental. Sería el caso del Centro de Arte Reina Sofía, cuando asumió las funciones del Museo Español de Arte Contemporáneo.

– Si se crea un organismo nuevo para que ejerza las competencias de varias instituciones que se suprimen, los fondos de éstas quedan cerrados y los fondos del organismo los sucede pero distintos de ellos. Esta situación se dio cuando por el Decreto de 26 de julio de 1934 se creaba el Museo del Pueblo Español, fundiéndose en él el Museo del Traje Regional e Histórico, el Museo del Encaje y el Museo de Arte Popular.

## TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

El Museo como sujeto productor de documentos forma un archivo de gestión, que debe tener una persona encargada de su organización y control.

### I - Organización

Consiste en respetar la formación de las series documentales, dentro de las cuales los expedientes que la constituyen deberán ser individualizados, puesto que cada uno se refiere a la resolución de un asunto concreto. En cada expediente se mantendrán agrupados todos los documentos que lo forman en el orden en que se hayan producido, ya que todo él es una unidad. Por ello, los documentos del expediente deben mantenerse juntos y no separarse porque si no éste carecería de sentido al no haberse respetado el principio de procedencia y de respeto al orden interno de la documentación.

Existe la posibilidad de crear series facticias o colecciones documentales, fundamentalmente por motivos de conservación: fotografías, planos de gran tamaño, grabados, etc.; siempre dejando el correspondiente testigo dentro del expediente del que se ha extraído el documento en cuestión.

Para conseguir una correcta organización es necesario tener presente la estructura orgánica y funcional del museo o institución, plasmándose en un Cuadro de Clasificación. En él figurará el organigrama del centro y las funciones de cada unidad administrativa o departamento, que dan lugar a distintos grupos de documentación que nada tienen que ver entre sí:

- Correspondencia
- Libros Registro
- Expedientes
- Documentación de apoyo informativo

Los tres primeros son documentos de archivo, testimonio de una determinada competencia, ejemplares únicos, con valor primario o temporal (administrativo, fiscal, legal e informativo) y, en un futuro, secundario o histórico.

La documentación de apoyo informativo es un conjunto de documentos reunidos y ordenados de forma facticia para proporcionar información sobre un tema; son ejemplares múltiples, no originales, ya que están editados o reprografiados; no es patrimonio documental; no tiene valores permanentes o históricos, únicamente informativos que obsoletan pronto.

Es importante distinguir estos dos tipos de documentación que, a menudo, aparecen mezcladas en los archivos, dando lugar a confusión en las tareas de organización de los fondos documentales. También hay que evitar de forma radical la clasificación por materias, ya que se rompería el principio de procedencia de las series en favor de unos criterios subjetivos que darían lugar a la aparición de colecciones documentales. Ejemplos:

Archivo de cada pieza: no se puede reunir la documentación generada en relación con una pieza museística, como sería el caso de su expediente de ingreso, informes del Departamento de Conservación en cuanto al estado del objeto, los expedientes de las exposiciones en las que ha participado, las publicaciones o referencias bibliográficas... Se mantendrán las distintas series documentales establecidas, utilizando otros instrumentos descriptivos para recuperar la información. En muchos museos se han formado dossiers, reuniendo la documentación relativa a cada una de las piezas a fin de presentar los datos globales sobre ellas. Esto es un error desde el punto de vista archivístico, ya que se fraccionan las series para crear unas colecciones de documentos según un criterio arbitrario.

Colecciones: puede que nos hayan llegado colecciones documentales formadas con anterioridad. En ese caso, si ya no es posible reconstruir la organización primigenia, se mantendrá la ya dada, buscando otro sistema de recuperación de la información.

## Museo

El archivo del museo y su tratamiento. Fondos documentales y fondos administrativos  
Belén de Alfonso Alonso-Muñoyerro

Las tareas fundamentales de organización de los fondos documentales son dos:

1.1. Clasificación: separar en cada una de las categorías administrativas la documentación producida por una institución. Hay que tener en cuenta dos elementos:

– Función administrativa en cuya aplicación y desarrollo surgirán actuaciones concretas que, de acuerdo con las normas de procedimiento, se materializarán en el soporte físico del documento.

– Elemento orgánico que nos determinará qué sujeto ha producido el tipo documental.

1.2. Ordenación: operación por la que se unen o reagrupan los documentos o expedientes dentro de cada serie de acuerdo con una secuencia determinada: cronológica, alfabética, numérica, etc.

Un ejemplo de organización de fondos en una sección sería el siguiente:

- Dirección
- . Memorias anuales
- . Planes y programaciones : con posibles sub-series como plan de actividades culturales, planes de adquisición de documentos...
- . Correspondencia

Cada serie documental, independiente una de otra por reflejar funciones distintas de la Dirección del Museo, se ordenará según un criterio cronológico, alfabético, combinación de varios, etc.

### 2 - Control

El control de los fondos documentales que produce el museo es vital para que éste pueda desarrollar las funciones para las que fue crea-

do. Se hace necesario un programa global para la gestión del archivo aunque, como señalan algunos especialistas como William A. Deiss<sup>5</sup>, la mayoría de los museos carecen de él. Además, deberían tener un archivero o una persona con formación archivística, para que normalice la gestión completa del museo tanto de los fondos que se han denominado documentales como de los administrativos (por parte de la Comisión de Normalización Documental del Ministerio de Educación y Cultura).

Los Fondos Documentales son considerados por la Comisión como colecciones de materiales inéditos, de carácter histórico o científico, a menudo relacionados directamente con los fondos museográficos, o cuando menos con el área científica del centro. Muchas de las veces ingresan con los mismos objetos, teniendo una relevancia especial para el conocimiento de éstos. Sin embargo, desde el punto de vista archivístico, no pueden considerarse separadamente los Fondos Documentales de los Administrativos. Los dos se consideran fondos documentales teniendo en cuenta el concepto de fondo como conjunto de documentos generados o reunidos por una institución en el ejercicio de sus competencias. La diferencia advertida por la Comisión de la Normalización obedecería en el caso de los Fondos Documentales a una clasificación de la documentación por su temática, obviando la procedencia de la misma; en el segundo caso, se ha optado por un criterio de

vigencia del valor administrativo de los documentos producidos por el museo, sin tener en cuenta que, tanto las series documentales de un archivo administrativo como las del histórico, tienen la misma identidad. Es el caso del expediente de ingreso de una pieza. Este constaría de la documentación administrativa que ha dado lugar a la incorporación de la pieza al museo y de la documentación científica que la acompaña. Esta última sólo podría separarse del expediente por razones muy concretas como puede ser la conservación.

Ejemplo: Ánfora romana que ingresa con la documentación elaborada durante la excavación como son planos, fotografías, informes del arqueólogo, etc. La documentación de características especiales como son los planos o las fotografías podrían colocarse en unas condiciones determinadas porque pueden deteriorarse si se mantienen dentro del expediente. Para ello, deberán colocarse unos testigos con las referencias y datos correspondientes.

El tratamiento descriptivo y de recuperación de la información puede ser de lo más diverso, según las necesidades del centro (para la gestión administrativa) y de los investigadores. Así, con el sistema de catalogación de Fondos Documentales, que propone la Comisión de Normalización, se puede ejercer un control general, una descripción científica y una consulta eficaz a través de la base de datos, sin romper el principio de procedencia de los fondos administrativos y de los fondos docu-

mentales. Asimismo, deberá estar en conexión directa con la que se elabore para el Archivo Administrativo para control de la serie documental en la que se incluye, así como para aportar al investigador y a las propias dependencias del museo el mayor volumen de datos o de información que necesiten.



## Museo

El archivo del museo y su tratamiento. Fondos documentales y fondos administrativos  
Belén de Alfonso Alonso-Muñoyerro

### NOTAS

(1) DUCHEIN, M., El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos, en: *La Administración Moderna de Archivos y la Gestión de Documentos: El Prontuario RAMP* (recopilado por Peter Walne), PGI, Paris, 1985, pp. 69-92.

(2) CONDE VILLAVERDE, M. Luisa, *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos. Normas Técnicas de la Dirección de Archivos Estatales. N. 2.*, Ministerio de Cultura, Madrid, 1992, p.33.

(3) *Diccionario de Terminología Archivística. Normas Técnicas de la Dirección de Archivos Estatales. N. 1.*, Ministerio de Cultura, Madrid, 1993, p.35.

(4) DUCHEIN, M., *Op. Cit.*, pp. 81-82.

(5) DEISS, William A., *Museum Archives: An Introduction*, Society of American Archivists, Chicago, 1984, p. 11.