

## 5. Técnicas de gestión de información en museos

Una vez visto el capítulo anterior, se deduce que la mayor parte del tratamiento de información artística se encuentra integrada en organizaciones, especialmente museos y bibliotecas.

Especialmente interesante resulta el estudio de la situación de la información artística en los museos. De todas las unidades documentales mencionadas es la única que reúne en sí misma el tratamiento de varios tipos de información. A través de los sistemas de documentación de museos se integra la información documental administrativa, la información sobre los fondos museográficos, la información bibliográfica y el archivo documental.

Por ello, en los siguientes apartados se estudiarán las técnicas de gestión de información en aras de alcanzar el marco teórico estandarizado para el tratamiento de cualquier colección objetual enriquecida con información bibliográfica y servicios propios de la biblioteca. Así, no forma parte de este trabajo el estudio de las que se aplican en bibliotecas, ya que, además de que la gestión de información museográfica incluye fondos bibliográficos, son procesos estandarizados desde hace años.

Por gestión de información museológica se entiende la sistematización, control y puesta en servicio de la información que circula en tales instituciones con el objetivo de cumplir las funciones de la organización estudiadas en el anterior capítulo.

Esto supone, como en todo sistema de información, un *input*, un *output* y un *outcome* en forma de servicios adecuados a las necesidades del museo. El tratamiento del *input* se realiza a través de la aplicación de unas técnicas de gestión de información.

Para Holm<sup>248</sup> «la documentación de colecciones es toda la información registrada que un museo posee respecto a los bienes que custodia. También contempla la actividad de recogida, almacenamiento, manipulación y recuperación de esa información [...] Permite una adecuada gestión, comprensión e interpretación de las colecciones del museo, ahora y en el futuro».

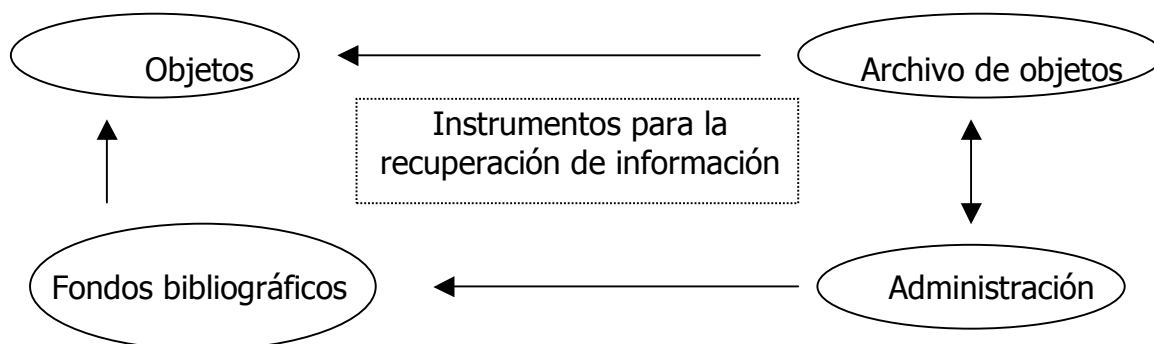
Pero, como se ha hecho ver anteriormente, el museo es una organización compleja que aloja varios sistemas documentales. Atendiendo a las tipologías o colecciones que se encuentran mayoritariamente en los museos, sus procesos se dividen en varios subsistemas que contienen información sobre su conservación, registros fotográficos, personas, lugares, eventos, actividades...

Carretero<sup>249</sup> y Ruiz<sup>250</sup> identifican ciertos tipos documentales que no sólo atañen a fines expositivos, sino también de investigación o gestión:

---

<sup>248</sup> HOLM, Stuart A. *Facts & Artefacts. How to document a museum collection*. Cambridge: Museum Documentation Association, 1991. ISBN 0-905-96379-2. cita en p. 2.

<sup>249</sup> CARRETERO PÉREZ, Andrés. La documentación en los museos...



1. En primer lugar se encuentran los fondos museográficos, objetos de valor cultural que se procesan para ser ofrecidos al público.

2. En segundo lugar, los fondos documentales que, en función de su variedad documental, podrían denominarse «archivo asociado a objetos», aunque no posea una procedencia determinada por el organigrama de una institución. Según Hernández Hernández, cada expediente administrativo de objeto está formado por material gráfico (planos, fotografías) e informes, cartas y trámites de ingreso; también informes de conservación, expedientes de movimientos... Otros ejemplos, citados por Carretero, serían la correspondencia de artistas o los informes de expediciones científicas pasadas; también archivos fotográficos o sonoros o, como cita Contreras<sup>251</sup>, recibos, protocolos, libros de fabricas... que pueden encontrarse reproducidos a causa de algún proceso de investigación. En muchos casos, especialmente si el museo tiene una larga existencia previa a la sistematización de procesos, también se encuentran materiales que podrían pertenecer a otros apartados, bibliográficos o administrativos: material hemerográfico, folletos de exposiciones, trámites de transporte y restauraciones...

3. En tercer lugar, los fondos bibliográficos en diversos formatos que se adquieren como apoyo a la investigación y difusión de las colecciones.

4. Y, por último, los fondos puramente administrativos, derivados de la actividad de la institución y que, en el caso de ciertos documentos, adquiere un valor legal probatorio. Expedientes de préstamo, de recepción...

5. Por último, Carretero incluye también información derivada del tratamiento de la información, ya que «la actividad museística genera documentación secundaria en forma de instrumentos de descripción, informes de conservación, controles de gestión, etc.<sup>252</sup>».

Como se observa en muchos museos, no se produce un tratamiento sistemático de toda la información ni afecta a todas las piezas que existen en el museo. Es habitual que se documenten exhaustivamente las piezas y fondos documentales y bibliográficos que son objeto y complementos,

<sup>250</sup> RUIZ RUIZ, Yolanda. La colaboración entre bibliotecarios, conservadores y archiveros de un museo...

<sup>251</sup> CONTRERAS ZAMORANO, Gemma. Una introducción a las fuentes documentales en la historia del arte. En: Salvador Muñoz Viñas. *La historia del arte: qué es, cómo es y cómo se hace*. Valencia: Universidad Politécnica de Valencia, 1997. p. 75-92.

<sup>252</sup> CARRETERO PÉREZ, Andrés. La documentación en los museos... cita en p. 19.

respectivamente, de un evento de difusión artística.

De esta situación deriva la escasa rentabilidad social de las colecciones que se conservan, otorgando mayor difusión a ciertas obras en detrimento de otras.

Para Durbin, sería esta gestión previa de la información la que permitiría generar nuevos eventos, con nuevas obras que anteriormente no eran conocidas o bien esperaban una labor de investigación, que no siempre llega, para ver la luz de las salas expositivas. Así, detecta esta situación que va en detrimento del avance de la investigación científica.

In museum sites, information is quite often organized ahead of time around an exhibition, an artist, or an artistic medium, and thus allows for little choice on the part of a researcher as to what additional *item* may be recovered<sup>253</sup>.

El museo no es simplemente un servicio de difusión o distribución, como las salas de exposiciones y galerías respectivamente. Es una organización compleja de gestión documental que ha de establecer los procedimientos de entrada y salida de la información.

Por ello, Fernández Arenas afirma que el museo es un proyecto museográfico, basado en un proceso en el que su personal gestiona las piezas ingresadas a través del registro, catalogación, exposición, restauración, almacenamiento y difusión. Gráficamente lo plasma en el siguiente esquema.

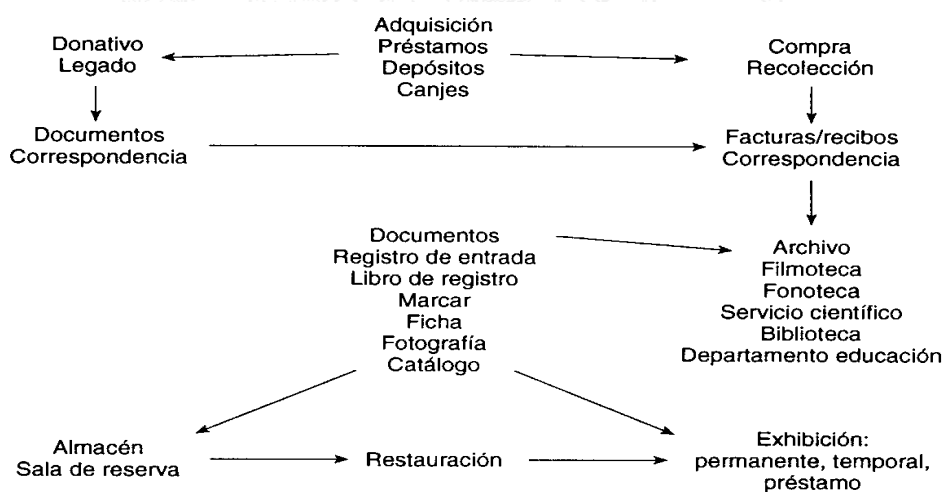


Figura 52. Proceso museográfico. Fuente: Fernández Arenas, p. 128.

En las siguientes líneas se procede a desmenuzar y profundizar en este proceso que para el equipo de la *Normalización Documental de Museos*, NDM a partir de ahora, implica:

- La gestión efectiva y ágil de los registros, inventarios y catálogos de los centros.
- La eliminación de las tareas de ordenación manual y duplicación de documentos que

<sup>253</sup> DURPIN, Roger. Connecting art images and bibliographic data: creating a tool for distance education through collaboration. *Art Libraries journal*, 2000, vol. 25, nº 2, p. 21-25. cita en p. 23.

implican los múltiples archivos que necesita el funcionamiento del Museo.

- La simplificación de los trámites administrativos que los Museos realizan por las incidencias de cualquier tipo (movimientos, reproducciones, restauraciones, etc.) que afectan a sus colecciones.
- El control administrativo por parte de los Servicios Centrales, en particular de los Registros de Bienes de Interés Cultural, de los fondos custodiados en los museos.
- Y, no menos importante, la mejora del servicio a los investigadores, y de la oferta cultural al público<sup>254</sup>.

En los apartados siguientes se estudian las características de un sistema de documentación para conocer la información que se posee de cada uno de los documentos icónicos y bibliográficos, analizando a continuación la situación en España. Por tanto, no se profundiza en el resto de tipos documentales ni en aspectos referidos estrictamente a la gestión: de personal, edificios, conservación o políticas de difusión.

### ***Sistemas de documentación***

Sistema de documentación de museos es el nombre de los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en estas instituciones para cumplir sus funciones y gestionar la información que circula en ellos<sup>255</sup>. Para Bravo Juerga<sup>256</sup> es una estructura que interrelaciona e integra el proceso documental con la variedad de información que se produce en el museo, de manera que convierte un conjunto de información en un todo que funciona.

Es «la memoria del Museo. Los documentos del museo referentes a sus colecciones son los que hablarán cuando los actuales responsables de la institución hayan desaparecido y cuando los donantes hayan dejado de existir»<sup>257</sup>. Por documentación entendemos, «la información que ha podido recogerse sobre cada uno de los objetos de la colección. Una parte de esta información nos llega con el objeto mismo, y otra se establece a través de la investigación», en muchos casos a través de documentos bibliográficos o de archivo.

Son los sistemas de documentación de museos, especialmente automatizados, los que consiguen cumplir con las funciones del museo integrando todas sus facetas documentales.

En general, son más complejos en el tratamiento de los documentos que los conocidos sistemas de control bibliográfico porque integran diferentes tipos documentales que obligan a contemplar varios subsistemas evitando la recurrencia o incoherencia en la introducción de la información.

---

<sup>254</sup> *Normalización documental de Museos...* cita en p. 3.

<sup>255</sup> *Museum Documentation Systems: developments and applications*. D. Andrew Roberts; Richard B. Light; Jennifer D. Stewart (eds.). London: Butterworths, 1986. 332 p. ISBN 0-408-10815-0.

<sup>256</sup> BRAVO JUERGA, M<sup>a</sup> Isabel. *El Sistema de Documentación de Museos Militares del Ministerio de Defensa: el Museo del Ejército, modelo de actuación*. Madrid: Ministerio de defensa, 2000. 379 p. ISBN 84-7873-722-4. cita en p. 49.

<sup>257</sup> PORTA, Eduard; MONTSERRAT, Rosa M.; MORRAL, Eulàlia. *Sistema de documentación para museos*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1982. cita en p. 18.

Roberts, Light y Steward<sup>258</sup> proponen las siguientes funciones de los sistemas de documentación:

- 1 localizar los objetos,
- 2 controlar los movimientos internos y préstamos,
- 3 informar sobre los seguros,
- 4 permitir la realización de inventarios y facilitar su almacenamiento,
- 5 ayudar en la publicación de guías y planificación de exposiciones,
- 6 permitir la investigación,
- 7 y, en suma, acceder a los datos.

En general, los sistemas de documentación son muy exhaustivos en el seguimiento de la colección de objetos. Esta naturaleza se debe principalmente al valor de los documentos icónicos, pero también, en parte, a su originalidad, como en el caso de los documentos de archivo, y en parte a la variedad de objetos que existen, por lo que necesitan unas normas flexibles a la vez que estandarizadas.

Las características del sistema de documentación según Hernández Hernández<sup>259</sup> serían fiabilidad, flexibilidad y economía.

La fiabilidad se refiere a la capacidad del sistema para asegurar la cobertura de todos los procesos de documentación por medio de los instrumentos adecuados. La flexibilidad consiste en la posibilidad de adaptarse a diversos museos que contienen diferentes tipos de colecciones. Esto se consigue utilizando los instrumentos básicos y diseñando los complementarios para cada tipo de colección. La economía significa que el sistema debe ofrecer el acceso a la información requerida en el menor tiempo posible. Igualmente, debe permitir visualizar, desde uno de los instrumentos, los datos registrados en otros medios.

Para Portas y otros<sup>260</sup>, una colección de objetos es «un grupo de objetos unidos por una razón concreta. Normalmente esta relación se debe a similitudes en la naturaleza de los objetos, o bien al hecho de haber sido recogidos por una misma persona o grupo, o por estar asociados a un lugar o acontecimiento determinado. Una colección puede tener muchas o pocas piezas. Un museo puede contener una o diversas colecciones».

### **Procesos en museos**

El proceso que sigue un objeto una vez entra en la colección, de forma temporal o permanente, tiene como objetivo ofrecer información sobre: su procedencia, datos identificativos, condiciones de conservación y su tratamiento. Como afirma Hernández Hernández en el principio del capítulo, su objetivo «consiste en facilitar la documentación a partir de los objetos para una mejor comprensión del pasado y del presente» y para diverso tipo de público: niños, investigadores y especialistas, profesionales...

Para alcanzar estos objetivos, cada pieza ha de seguir un proceso rígido, que comienza con el registro y acaba con la catalogación. Puede verse más

---

<sup>258</sup> *Museum Documentation Systems...*

<sup>259</sup> HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Francisca. *Manual de museología...* cita en p. 137.

<sup>260</sup> PORTA, Eduard; MONTSERRAT, Rosa M.; MORRAL, Eulàlia. *Sistema de documentación para museos...* cita en p. 18.

extensamente en la obra de Bravo Juerga<sup>261</sup> para museos militares o el cuadro que ofrece Hernández Hernández en su *Manual de museología*.

A efectos prácticos, los documentos icónicos pasan por las siguientes etapas del proceso técnico que, en lo que respecta a técnicas de gestión de información, generan una serie de documentos, unos instrumentos de recuperación de la información o producen una consulta de las obras de referencia que se describieron en el apartado anterior.

Este proceso se resume en la siguiente figura, no muy diferente a lo que ocurre en otras unidades documentales, que resalta en **negrita** los momentos en que debe realizarse un proceso de documentación:

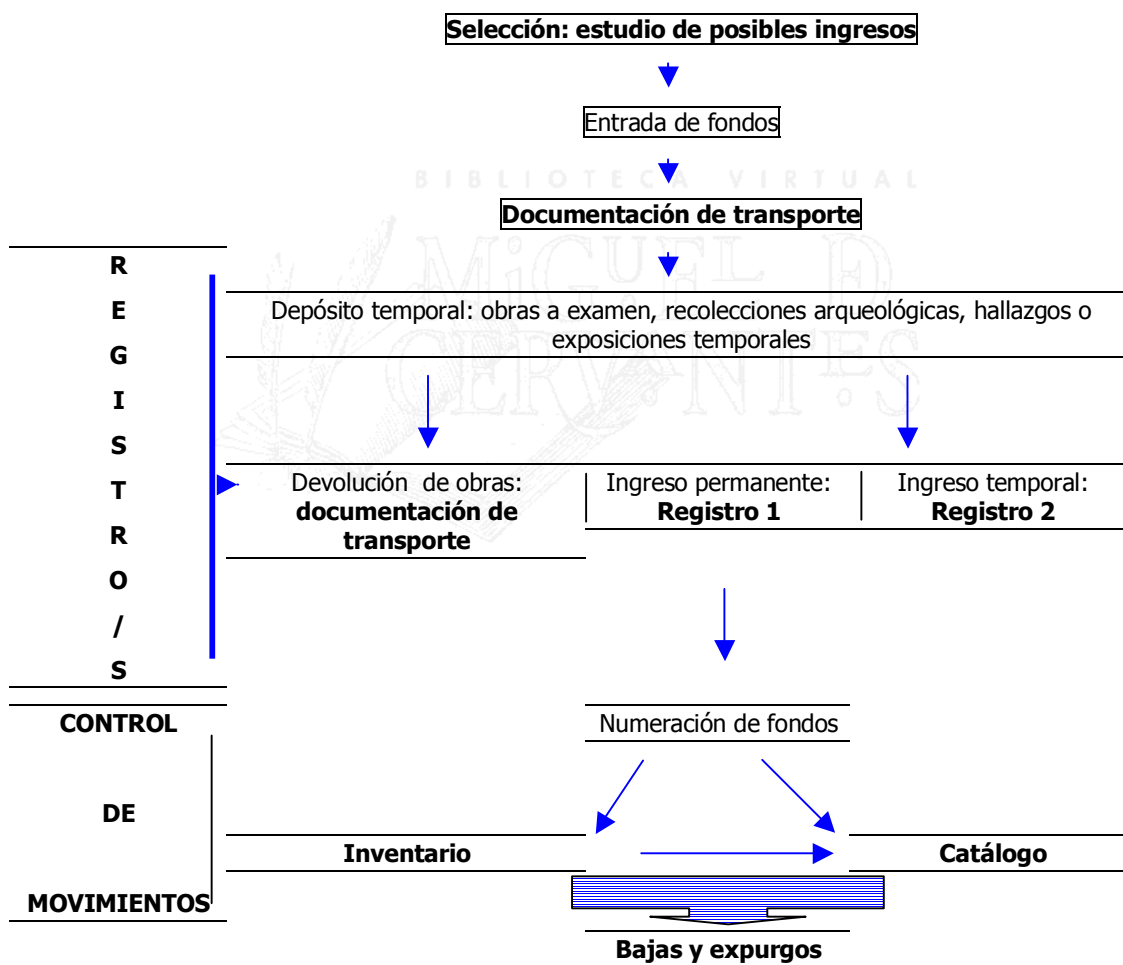


Figura 53. Proceso y documentación de documentos icónicos. Fuente: elaboración propia

<sup>261</sup> BRAVO JUERGA, M<sup>a</sup> Isabel. *El Sistema de Documentación de Museos Militares del Ministerio de Defensa...*

Carretero lo resume en sus cuatro procesos básicos: ingreso, control, gestión y baja de fondos<sup>262</sup>. El ingreso corresponde a la selección citada en el cuadro hasta su entrada permanente o temporal. El control, implica su inscripción en los libros de registro, numeración, inventario, catalogación... Por gestión de fondos se entiende el control tanto de los movimientos internos y externos, como cualquier acción que se realice sobre el objeto, como restauración, exposición, fotografía... Y, por último, cuando se produce la baja de un fondo ha de ser documentada en el sistema de información.

## Selección

Cualquier proyecto museográfico guarda relación, en primer lugar, con la selección de los objetos que ingresan en un museo, cuyo objetivo es dotar de identidad a sus servicios. Es lo que se denomina formación de las colecciones.

Esta selección previa es la que aporta un valor añadido a los objetos y se convierte en uno de los factores críticos que intervendrán definitivamente en la calidad de la organización a través de los servicios ofertados.

Morral<sup>263</sup> identifica las finalidades para las que un museo puede adquirir documentos, finalidades «que habrá que revisar y redefinir periódicamente de acuerdo con la evolución de nuestra propia entidad y la de las demás»:

- puramente conservativas (adquisición como preservación de elementos que se hallan en vías de desaparición);
- en función del discurso expositivo que pretendemos formar;
- didáctica (colecciones duplicadas enfocadas a la manipulación y estudio);
- de intercambio (adquisiciones ventajosas de piezas repetidas que podrán ser objeto de intercambio en futuras ocasiones)

El ICOM aconseja que esta política de adquisiciones sea reflejada por cada museo en un reglamento público y revisado al menos cada cinco años. También recomienda no adquirir fondos que no puedan gestionar salvo en circunstancias especiales.

Las adquisiciones que no se encuentren dentro de la política normal adoptada por el museo, únicamente pueden ser hechas en circunstancias muy excepcionales y, en tales casos, sólo después de un conveniente examen por parte del mismo cuerpo directivo del museo, habiendo tenido en cuenta tanto los intereses de los objetos bajo consideración, como los del patrimonio nacional o de otro patrimonio cultural y los intereses especiales de otros museos.<sup>264</sup>

En este sentido, la selección de piezas, cuando existe, está en consonancia con los fines del museo, respondiendo, en palabras de García Sáiz<sup>265</sup>, a los siguientes interrogantes: «¿qué quiere transmitir el museo en el que nos encontramos y qué contenido quiere dar a la exhibición de sus piezas?,

<sup>262</sup> CARRETERO PÉREZ, Andrés. La documentación en los museos... cita en p. 20.

<sup>263</sup> MORRAL i ROMEU, Eulalia. Algunas reflexiones en torno a la adquisición y documentación de colecciones. En: Iñiqui Díaz Balerdi (coord.). *Miscelánea arqueológica*. Bilbao: Universidad del País Vasco, 1994. p. 135-149.

<sup>264</sup> *Código de ética profesional...* [Consulta: 5 dic. 2000].

<sup>265</sup> GARCÍA SÁIZ, María Concepción. La documentación en los museos: una para todos y todos para una. *MUSEO. Revista de la Asociación profesional de museólogos de España*, 1997, nº 2, p. 104-111. cita en p. 109.

¿qué documentación específica le debe caracterizar?, ¿con qué criterios debe formar sus colecciones?, ¿con qué fin debe admitir depósitos y donaciones o proponer adquisiciones?».

Ahora bien, estos interrogantes no pueden ser respondidos de manera estandarizada. Para Carretero, en el citado trabajo, siempre subsiste una ambigüedad sobre el valor absoluto de un bien. Así, cada uno de los museos es el único que puede definir cuál es su valor relativo con respecto a su colección. Al menos para museos no arqueológicos, la institución es la que ha de condicionar la colección.

La política de adquisiciones que determina la formación de la colección —*collecting*— se basará en el perfil de la institución con la que se trata, los perfiles de sus clientes y la normativa que las regula, en consonancia con la tipología y marco legal que se describió en el capítulo anterior. Las cualidades necesarias para realizar la selección resultan de la capacidad para detectar qué puede interesar a los usuarios de nuestra organización entre todas las posibilidades existentes.

Dado que el museo es una organización que difunde información, la contextualización del objeto a seleccionar es la que permite dar su sentido comunicador a la pieza, convirtiéndola en información.

Es difícil estandarizar las habilidades que se necesitan, pero es indudable que están en relación directa con el perfil que se otorga a la organización, para «evitar la recogida aleatoria de datos», como pone de manifiesto la Unión Europea<sup>266</sup>.

Previamente a la adquisición o ingreso de cualquier objeto, existe un trabajo informativo con respecto a los objetos de manera que se documenten lo suficiente como para adoptar la decisión de adquirirlo o aceptarlo. Bravo Juerga<sup>267</sup>, tomando el modelo de Roberts<sup>268</sup>, define los procesos e interrelaciones de esta etapa previa a la entrada:

- qué documentación se prepara cuando un miembro del personal tiene noticia de una adquisición potencial
- qué proporción de adquisiciones potenciales adquiere o recibe el museo en depósito y cuál no se acepta
- existe documentación sobre la proporción no aceptada
- qué importancia concede a la información sobre esos fondos
- asocia esa información a las fichas de adquisición posteriores
- si los procedimientos aseguran que se conserva la información preliminar y ayudan al correcto desarrollo de los procesos de adquisición

---

<sup>266</sup> *Cooperación entre archivos, bibliotecas y museos: Informe de tres reuniones de reflexión celebradas en Luxemburgo, octubre y noviembre de 1998*. [Luxemburgo]: UE, 1999. <<http://158.169.50.95:10080/digicult/en/backgr/brainsto.html>>. [Consulta: 7 jun. 2000].

<sup>267</sup> BRAVO JUERGA, M<sup>a</sup> Isabel. *El Sistema de Documentación de Museos Militares del Ministerio de Defensa...* cita en p. 144.

<sup>268</sup> ROBERTS, D.A. *Planning the documentation of museum collections*. Duxford: Museum Documentation Association, 1985. 568 p. ISBN 0-905963-53-9. cita en p. 205.

Sobre la base de esta filosofía en la formación de colecciones, sí puede establecerse el procedimiento de documentación necesario para ello, a través de la consulta de fuentes y la documentación de este trabajo.

En el trabajo anteriormente citado, Morral recuerda también que para una gestión eficiente de la política de adquisiciones ha de mantenerse el contacto con el mercado del arte, a través de casas de subastas o galerías; con los particulares que pueden realizar donaciones, legados o depósitos; con las entidades, instituciones y museos susceptibles de prestar o intercambiar objetos de nuestro interés; y, por último, ciertos museos, especialmente arqueológicos, recoleccionan sus piezas sobre el terreno.

Para conocer las fuentes que se consultan en estos casos, se incluyeron en el capítulo tercero de este estudio los apartados dos, tres y cuatro acerca de recursos de información en artes plásticas sobre instituciones, personas, objetos.

El procedimiento mediante el que ha de documentarse esta labor de selección no suele contemplarse en la bibliografía específica sobre museos. No obstante, el valor de esta información, generada por un trabajo de investigación o generada por el *know-how* del personal acerca de la pieza en cuestión, aconseja que quede documentada.

De esta manera se facilita su utilización futura y fomenta la filosofía organizacional del museo: por una parte, gestionando el conocimiento que en todo momento fluye por la organización, y por otra parte, facilitando un uso ecológico de los datos dentro del sistema de información, al no introducirla o recuperarla recurrentemente.

Pero, ¿cómo se documenta este proceso? Visto que la bibliografía sobre museos no estudia cómo integrar esta etapa del proceso, debe acudir a la experiencia de otras unidades documentales, en este caso bibliotecas y centros de documentación que también adquieren, reciben donativos, depósitos...

En ellas, se mantienen varios ficheros que conforman un instrumento clave para el personal encargado de la adquisición y que, en algunas ocasiones, pueden llegar a formar parte de los sistemas integrados de gestión bibliotecaria.

Por una parte, se documentan siempre las obras pendientes de solicitud, que en el caso de museos serían las piezas seleccionadas por su interés. También existen ficheros de obras seleccionadas y evaluadas que se solicitarán en el futuro. Y, por último, se mantienen directorios de proveedores, posibles donantes, instituciones...

Con esta constelación de instrumentos destinados a la selección y adquisición se asegura rentabilizar en el futuro el trabajo realizado que, con ligeras variaciones, puede adaptarse al caso de las organizaciones museísticas.

La situación ideal de este subsistema de información es su integración en el sistema de documentación de museos. Es bastante improbable, no obstante, que se contemple de forma estándar la inclusión de esta información en los sistemas de documentación, dado que no se trata de objetos que formen parte

del museo. No obstante, la flexibilidad básica que se les atribuye permitiría mantener los ficheros paralelos necesarios: de posibles donantes, proveedores, fuentes de información...

## Ingreso de fondos y Registro

Para el SDM, "el momento de entrega de un objeto es casi siempre el origen del conocimiento de la historia del mismo, ya que la persona que hace la entrega o aquélla de quien lo adquirimos nos puede proporcionar una información valiosa o, en el peor de los casos, una procedencia sobre la que investigar. Cuanto más largo es el tiempo que pasa entre la recepción de un objeto y su inventario, más aumenta el peligro de perder una información vital, que perjudicará los datos que anotemos o que puede convertirlos en incorrectos. Esto hace crucial el trabajo con expedientes.

Lo más importante, pues, de estos primeros pasos, es que la institución obtiene una serie de documentos que acreditan que los objetos le pertenecen y en qué condiciones se hace depositaria con respecto a los derechos de reproducción y difusión."

Luis Monreal identifica los siguientes fines del registro: «la gestión de colecciones, la investigación de los objetos, la seguridad y el control del movimiento de entradas y salidas de los mismos»<sup>269</sup>. Para evaluar su correcta gestión Bravo Juerga, en su tesis, propone el siguiente análisis:

- cuando un conjunto o colección de piezas entra en el museo, ¿hay diferentes procedimientos para distintos tipos de entradas?
- ¿se documenta cada conjunto de alguna forma nada más entrar en el edificio?
- si no ¿cuáles no se documentan a la entrada y cómo se controlan?
- si la respuesta es sí, ¿cómo se documenta y por quién? El trabajo, ¿lo realiza un órgano central, departamental o de sección?
- ¿qué información se recoge?
- ¿se le asigna al conjunto un número temporal?
- ¿cómo es y quién lo asigna?
- ¿se une físicamente el número al conjunto de alguna forma?
- ¿se anota en una ficha de adquisición originando un nexo directo entre los documentos?
- ¿a quién pasa el conjunto después de entrar?
- ¿tienen un área especial para que el conjunto sea trasladado para un control inicial?
- ¿hay ficha fotográfica y una descripción inicial en esta etapa?
- ¿todos los conjuntos ingresan en el museo cubiertos por su póliza de seguros?
- ¿se abre un expediente documental?
- ¿dónde se guardan los documentos o expediente resultante?
- ¿se detalla el procedimiento apropiado en un manual de documentación?
- ¿hay algún control del proceso de entrada?

El examen y respuesta a todos estos interrogantes permite vislumbrar el proceso y los requisitos que ha de cumplir esta etapa. Las fases a seguir para el CIDOC<sup>270</sup> se resumen en seis pasos, aunque puede añadirse más información o abreviarla en caso de tener gran parte de la colección por registrar.

---

<sup>269</sup> Introducción al SDM, PORTA, Eduard; MONTERRAT, Rosa M.; MORRAL, Eulàlia. *Sistema de documentación para museos...* cita en p. 10.

<sup>270</sup> CIDOC. Services Working Group. *Registro paso por paso: cuando un objeto ingresa al museo*. París: ICOM, 2000. <<http://www.cidoc.icom.org/fact1.htm>>. [Consulta: 3 nov. 2000].

### 1. Transporte:

Tras el transporte físico del objeto se produce la entrega de albarán con los siguientes datos: breve descripción, fecha de ingreso, nombre y firma del empleado del museo, nombre y firma de la persona que entrega el objeto. Esta documentación administrativa es de vital importancia para salvaguardar la integridad de la pieza o ejecutar las disposiciones que prevenga el seguro en caso de deterioro.

### 2. Anotación en libro de registro:

Se realiza un asiento que atestigua la entrada de los fondos en la institución. Se produce a través de los siguientes datos: número secuencial cronológico, fecha ingreso, nombre y dirección del propietario o transportista, palabra clave, forma de ingreso, ubicación temporal en almacén, nombre del receptor en el museo. Por registro en general se entiende «el control de entrada y salida de los objetos del museo<sup>271</sup>». El reglamento de museos de titularidad estatal distingue entre el tratamiento administrativo y técnico de los fondos. En el primero de ellos, en su capítulo IV<sup>272</sup>, especifica la redacción de los siguientes registros para los museos de titularidad estatal, tras los decretos de transferencia entre el estado y las autonomías en el área de cultura:

- 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.

Por su parte, el Sistema Documental de Museos<sup>273</sup> incluye los siguientes datos de registro para la colección estable —mientras que excluye la forma de ingreso cuando se trata de depósitos temporales—:

- Número de inventario propio y único
- Fecha de ingreso
- Nombre de la pieza
- Datos de identificación
- Dimensiones
- Fuente de ingreso
- Forma de ingreso
- Procedencia geográfica
- Expediente
- Observaciones

### 3. Numeración:

Tomando como premisa que el objeto es aceptado como propiedad del museo —otros, como vimos, pueden no aceptarse o ser préstamos—, es etiquetado y

---

<sup>271</sup> PORTA, Eduard; MONTSERRAT, Rosa M.; MORRAL, Eulàlia. *Sistema de documentación para museos...* cita en p. 19.

<sup>272</sup> Reglamento de los museos de titularidad...

<sup>273</sup> *Normalización documental de museos...* cita en p. 61.

numerado. El etiquetado para objetos ha de ser especialmente cuidado. Las normas generalmente aceptadas según el CIDOC son las siguientes<sup>274</sup>:

- El número corresponde con el registro y el provisional para préstamo se efectuará con etiquetas colgantes
- El método de etiquetado ha de ser seguro e inocuo para el objeto y permitir su retirada. Se tendrá en cuenta la utilización de un material uniforme, el lugar en que se etiqueta evitando su excesiva manipulación, y las partes que componen el objeto
- Debe realizarlo personal experimentado, en coordinación con el departamento de restauración y conservación.
- Determinación permanente del sistema de numeración

#### 4. Registro y registro gráfico (fotografía o dibujo):

Recogerá los siguientes datos: nombre de la institución, número de inventario, palabra clave, breve descripción o título, forma de ingreso, nombre de institución o persona que lo ingresa, fecha, ubicación permanente y número de negativo o dibujo. Otros datos susceptibles de incluirse en esta etapa son: material/ técnica, medidas, ubicación temporal, condición, referencias históricas y/o culturales, referencias de historia natural, sitio (de procedencia), producción (artista, fecha), precio, número de negativo fotográfico, manipulación, conservación, notas, etc. No obstante, esta información suele estar asociada a un tratamiento más profundo, que generalmente se asocia a los procesos técnicos que se ven en el capítulo octavo.

#### 5. Documentación de la propiedad:

Documento probatorio de propiedad, por ejemplo con fotocopias de las fichas registro que deberán ser numeradas, firmadas y alojadas fuera del recinto del museo.

#### 6. Instrumentos de recuperación de la información:

Índices inversos para recuperar la información, ya sea por procedimientos manuales o automatizados

Este método puede abreviarse (albaranes-registro provisional-libro de registro) para el caso de museos con gran movimiento externo. Con ello se ha cumplimentado, a veces con creces, la etapa de ingreso que en la mayoría de museos da lugar al archivo administrativo.

La normativa española reflejada en la NDM denomina fase de ingreso a la entrada de los fondos, para la que provee un subsistema relacionado con las fases posteriores de catalogación, movimientos... Aunque podría actuar de registro, no omite la existencia de éste, quizá debido a la opinión ampliamente extendida entre las organizaciones documentales de que el libro de registro

---

<sup>274</sup> CIDOC. Services Working Group. *Etiquetando y marcando objetos*. París: ICOM, 2000. <<http://www.cidoc.icom.org/fact2.htm#Spanish>>. [Consulta: 4 nov. 2000].

supone una anotación básica que refleja la posesión e ingreso de una pieza en la institución.

Para los fondos museográficos prevé los siguientes campos y subcampos<sup>275</sup> que pueden verse detalladamente en el capítulo octavo de este trabajo y en el Anexo C:

- |                                  |                              |                            |
|----------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| – Número interno sistema         | renovación de salida/ingreso | – Características técnicas |
| – Tipo de ingreso                | – Fecha de entrada           | – Datos de identificación  |
| – Estado ingreso                 | – Fecha renovación           | – Procedencia/hal lazgo    |
| – Expediente                     | – Resolución                 | – Valoración               |
| – Ofertante/Depos itante         | – Objeto                     | – Transporte               |
| – Representante                  | – Autor/taller               | – Condiciones especiales   |
| – Entidad ofertante/depos itante | – Título                     | – Ubicación provisional    |
| – Exposición                     | – Dimensiones                | – Incidencias              |
| – Fecha oferta, de entrada, de   | – Materias                   | – Observaciones            |
|                                  | – Descripción                |                            |

## Inventario y catalogación

Inventarios y catálogos son dos instrumentos de recuperación de información documental esenciales para el trabajo de historia del arte. Los primeros, del siglo XVI, referencian colecciones o museos con el fin de controlar los ingresos y adquisiciones. Durante el siglo XVIII, cuando se produce la mayor evolución en los museos, y por tanto en los catálogos, por abrirse al público las colecciones privadas de monarquías y aristocracia, asumen una relevancia que los convierte en piezas esenciales para la investigación en nuestro tiempo.

<sup>275</sup> *Normalización documental de museos...* resumen de p. 28-45.

El Reglamento de museos de titularidad estatal, en su capítulo V<sup>276</sup>, especifica el tratamiento técnico de los fondos y los instrumentos técnico-científicos que resultarán con el fin de orientar y homologar el proceso:

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.

## Semejanzas y diferencias

Como se observa, los elementos que diferencian inventario y catálogo no son nítidos. Para Porta y otros, el «Inventario es un listado, más o menos completo de la totalidad o de una parte de los fondos de un museo; y el catálogo ordena la totalidad o parte de los datos de un museo, estableciendo unas categorías previas —de artistas, de nombres de objetos, de situación en el museo, etc.—»<sup>277</sup>.

La primera diferencia reside básicamente en la mayor información que se registra en el segundo con respecto al primero.

El inventario, relación ordenada y clasificada de los bienes que constituyen la colección del museo, suele contener datos similares al registro, especialmente si se ha completado exhaustivamente como permite el CIDOC. Algunos de los datos mínimos que incluye un inventario son los siguientes:

- Numeración de los objetos.
- Autoría.
- Título o denominación genérica
- Técnica, dimensiones y origen o procedencia cuando se trata de una obra mueble (escultura, pintura...)
- Ubicación del objeto

Si a estos datos básicos de un inventario se les añade referencias de inventarios anteriores, bibliografía, restauraciones, exposiciones en las que ha estado la obra, fotografías, etc., puede denominarse catálogo.

Podría afirmarse que el inventario se centra en la información que proporciona el documento icónico, mientras que la elaboración de un catálogo implica un trabajo de documentación que recoja información bibliográfica, biográfica... lo que supone la utilización de fuentes de información externas al documento.

La segunda diferencia que se observa entre el inventario y el catálogo es el formato que adopta. El inventario es un derivado, en forma de lista, del

---

<sup>276</sup> Reglamento de los museos de titularidad...

<sup>277</sup> PORTA, Eduard; MONTSERRAT, Rosa M.; MORRAL, Eulàlia. *Sistema de documentación para museos...* cita en p. 19.

registro de entrada, mientras que el catálogo suele asumir la forma de fichas independientes o bien expedientes que contienen documentación.

La tercera diferencia es su número. Mientras que el inventario suele ser uno, el/los catálogo/s pueden ser varios, tantos como índices inversos para la recuperación de información se considere conveniente crear.

### **Definición y tipología**

El término catálogo denomina múltiples objetos, desde relaciones de productos en venta a un instrumento de recuperación de información con diferente contenido según se trate de instituciones archivísticas, bibliotecarias o museísticas.

En cualquiera de los casos, se define por contener información sucinta pero suficiente para acceder a la obra que referencia. AENOR lo define como «documento secundario que registra y describe documentos reunidos de forma permanente o temporal»<sup>278</sup>. Así, fija su naturaleza como instrumento de recuperación de información y, por su amplitud, incluye toda la tipología existente.

Los tipos de catálogos más habituales en el trabajo con patrimonio cultural son los siguientes:

#### **A) Según el autor**

En los museos suele encontrarse un fichero manual o automatizado que reúne información sobre el autor y su obra. En entornos manuales a veces son tan sólo ficheros inversos que remiten al expediente que contiene la documentación completa sobre el objeto. También en bibliotecas se encuentra este tipo de ficheros, referidos a la autoría sobre un documento bibliográfico.

No hay que olvidar en este apartado que la mayoría del material bibliográfico de una biblioteca especializada son los llamados catálogos razonados. Es decir, monografías que incluyen fondos de un autor, generalmente fruto de una exposición, que actúan en muchos casos como manuales sobre su obra. Pueden ser de un gran interés si en él han participado especialistas o las imágenes son de gran calidad. La descripción aportada en estos catálogos generalmente es una simplificación de las utilizadas por los museos, aunque suelen completarse con la información de otros especialistas.

#### **B) Según el género artístico**

Este tipo de catálogos o ficheros suele proceder de los índices inversos que se generan para recuperar la información existente en una institución sobre un determinado movimiento artístico.

En el caso de entornos automatizados, los sistemas los generan automáticamente, de manera que no existe un fichero independiente, sino que se recupera la información a través de listas cerradas de términos y cronológicas generadas, normalmente, mediante tesauros.

---

<sup>278</sup> AENOR. UNE 50113-1:1992...

También en esta categoría se suelen incluir los repertorios llamados Catálogos monumentales, referidos a patrimonio inmueble —monumentos— o mueble —pinturas, esculturas...—

C) Según la organización o localización geográfica

Resultan, como el punto anterior, de generar índices inversos sobre una colección determinada.

D) Según la propiedad

Se trata del catálogo/catálogos de los fondos de una colección o institución documental. Existen de archivo, biblioteca o museo y en cada caso el contenido es diferente pero siempre referido a una unidad documental predeterminada: documento —a veces múltiple— en el caso de archivo, monografía o título de revista poseído en la biblioteca y fondos museísticos en el último caso.

E) Otros

Existen muchos otros materiales que se denominan catálogos. Por ejemplo los de subastas, editados por cada casa, que no suelen incluir fecha de la subasta. Su función es comercial prioritariamente, pero son de gran importancia para historiar los autores y objetos museísticos, puesto que dan a conocer obras no conocidas —debido a su pertenencia a colecciones privadas u otros casos—. Otro ejemplo, los catálogos de exposiciones colectivas se publican con motivo de una exposición e incluyen todas las obras que participan en ésta.

A partir de ahora, el término catálogo o inventario/catálogo referirá el instrumento que describe el conjunto de documentos de una colección determinada, destacando en el objeto de este trabajo de investigación el catálogo de fondos museográficos.

## Movimientos de fondos

El movimiento de fondos es entendido como el traslado interno y el externo, tanto de piezas propias que se instalan y prestan como de ajenas que se reciben. España cuenta con las recomendaciones de Montserrat y Porta<sup>279</sup>, editadas por el Servei de Museus de la Generalitat catalana, pero también MDA proporciona unas directrices claras.

En cuanto al interno, sólo ciertas personas son autorizadas para modificar la ubicación del objeto. Según MDA<sup>280</sup> el rigor se alcanza mediante el establecimiento de una política de movimientos.

---

<sup>279</sup> MONTSERRAT, Rosa M y PORTA, Eduard. *Moviment d'objectes d'un museu. Formes de seguiment i control*. Barcelona: Direcció General del Patrimoni Cultural, Servei de Museus, 1991. 26 p.

<sup>280</sup> Location and movement control. En: *SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard*, 2nd ed. Cambridge: MDA, 1997. También en: <<http://www.mda.org.uk/facts.htm>>. Holm, Stuart. Location records and movement control. En: *Facts and Artefacts*, 2nd ed. Cambridge: MDA, 1998.

Así, cada movimiento ha de controlarse mediante una autorización por parte de una persona perfectamente identificada con capacidad para actualizar o crear la localización de cualquier objeto, así como que conozca las condiciones de seguridad del objeto.

La manera de controlar estos movimientos es asignando una signatura única para cada objeto que permita referir cualquier cambio de ubicación que se produzca. Independientemente de qué forma adopte, el procedimiento debe asignar una localización donde el objeto normalmente está ubicado, así como para cuando no está en su lugar habitual.

También debe permitir retocar esta información, así como las personas que son responsables de su movimiento. La forma de la signatura será indicativa de la ubicación, adoptando una apariencia jerárquica (edificio, sala, contenedor...). Contendrá información sobre la dirección, las condiciones ambientales, de seguridad y acceso y si es su lugar habitual o no, etc. Antes de cualquier movimiento se debe asegurar que sus condiciones lo permiten y notificar a los responsables.

La documentación para los movimientos externos<sup>281</sup> de los fondos debe ser coherente con el resto del sistema de información y estar compuesta por un recibo con signatura, documentos de exportación en su caso, de seguro, instrucciones de desembalaje...

Cuando el objeto llega a su lugar de destino se confirmará con el recibo de vuelta que indique las incidencias. Es entonces cuando se actualiza la información de los registros.

Otro tipo de movimiento externo, bajas y expurgo, puede producirse por muchas razones, por ejemplo por robo, préstamo permanente, deterioro, etc. Cualquiera que sea el motivo genera una documentación que ha de asegurar que el museo pueda contabilizar esta baja en los documentos y registros que posee. También ha de reflejar las condiciones bajo las que el museo permite que el objeto abandone el edificio, tanto en sus aspectos legales como en los referentes a conservación y preservación de sus buenas condiciones.

Los préstamos externos<sup>282</sup> que se depositan en un museo suelen ser por un periodo de tiempo prefijado y conllevan el mismo cuidado que los fondos propios.

No obstante, para colecciones de corta estancia y menor valor, puede simplificarse su gestión dejándola en el control de recibo de entrada y salida. Otros fondos de más valor y permanencia debe contar con seguros que abarquen el transporte y estancia, documentación de transporte, entre otros aspectos.

---

<sup>281</sup> Despatch. En: *SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard*, 2nd ed. Cambridge: MDA, 1997.

HOLM, Stuart. Exit documentation. En: *Facts and Artefacts*, 2nd ed. Cambridge: MDA, 1998.

<sup>282</sup> Loans in. En: *SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard*, 2nd ed. Cambridge: MDA, 1997.

Su documentación permitirá controlarlos como si se tratara de colecciones permanentes, firmada por el prestatario y receptor, con todos sus datos, que se mantendrán actualizados en un fichero, así como la localización.

Todos los préstamos han de ser avalados por escrito con las fechas y condiciones de renovación, propósito del préstamo, nombre del prestatario y objeto, breve descripción, condiciones del seguro... También han de reseñarse las condiciones de mantenimiento, titular de la propiedad, términos legales de la reproducción, estado de transportes y embalajes...

Tan pronto como se produzca el movimiento ha de registrarse: lugar, fecha, persona, custodio con su firma, razón del desplazamiento y cualquier otra información adicional como breve descripción, número del objeto, condición, seguro, destino y firma del receptor.

### ***Informatización de colecciones***

La anarquía en el tratamiento de la información se hace patente cuando se apuesta decididamente por la informatización de los procesos. En ese momento se revela la existencia de diferentes fichas en los museos e incluso dentro de cada uno de los museos para las diferentes clases de objetos.

No es éste el momento de entrar en los detalles de la automatización de cualquier colección, sino la referente a museos. Para abordarla se debe tener en cuenta el carácter procesual del tratamiento que sufre un objeto a la entrada en el museo, como se ha visto en los apartados anteriores. Pero también se contará con los instrumentos normalizadores que se describen en el siguiente capítulo, de manera que se asegure que en el futuro va a poderse compartir la información con otros sistemas.

Es indudable el beneficio que la gestión informatizada aporta a las unidades documentales en cuanto a su eficiencia y a la normalización de la información, independientemente del sistema escogido para ello.

No obstante, Limón<sup>283</sup>, en una línea crítica sobre la informática y el documentalismo por él llamado puro, incide en «los desenfoques responsables del deslumbramiento [informático: ...] los conocimientos científicos poseen siempre una teoría de base que interpreta la realidad. Por su parte los conocimientos técnicos actúan sobre la realidad sin que obligatoriamente tengan que plantearse una interpretación de ella. Cuando las tecnologías, al ser aplicadas, no reconocen su dependencia de conocimientos científicos que les den sentido social, terminan produciendo aberración, que se disfrazan frecuentemente, para sobrevivir, bajo el aspecto de moda o 'modernuras' difíciles de desenmascarar».

No se puede dejar de reflejar su comparación del museo con el hombre y los peligros que puede entrañar la informatización si no se encuentra al servicio estricto de los intereses del museo<sup>284</sup>:

---

<sup>283</sup> LIMÓN, Antonio. La informatización de los repertorios documentales en museos: el paquete de programas ODISEUS. En: *Catalogación del patrimonio histórico...* p. 108-119. cita en p. 109.

<sup>284</sup> LIMÓN, Antonio. La informatización de los repertorios documentales en museos... cita en p. 109-110.

La informática en cuanto proporciona rapidez a ciertos procesos, introduce principios económicos en el empleo de los recursos alimenticios. En este sentido puede mejorar notablemente el funcionamiento de la infraestructura de los museos sin que se aumente gran cosa la cantidad de alimentos (léase recursos). Pero la informática no contribuirá a la mejora del cerebro de los museos si se olvida que su empleo en cualquiera de los sectores de su organismo, debe terminar facilitando y enriqueciendo directa o indirectamente el lenguaje museológico: el mensaje que los museos están obligados a transmitir como interpretadores de la cultura si quieren realmente cumplir el papel social que tienen encomendado.

Una vez de acuerdo en que los procesos de un museo pueden o no realizarse de manera informática, se analizan sus características y herramientas. En una institución museística, como se expuso, existen varios tipos documentales con características específicas que condicionan su gestión: documentación icónica, archivo gráfico, archivo documental administrativo e histórico y documentación bibliográfica. Por ello, existen dos fundamentos en la informatización de los museos: la integración de diferentes módulos formados por bases de datos específicas para cada tipo de documento y una estación de digitalización al tratarse con información visual.

El diseño en forma de bases de datos permitirá el tratamiento uniforme de los datos, mientras que la adición de elementos multimedia posibilitará su relación con las imágenes digitalizadas o archivo gráfico. Como se puede suponer, los módulos de un sistema de información están relacionados entre sí, de manera que permiten asegurar la eficacia del sistema. Las relaciones fundamentales son con respecto a los fondos museográficos, que se relacionan con ingreso, fondos documentales, bibliográficos, movimientos, base de datos gráfica, conservación...

El diseño de cualquier sistema de información para museos tomará en cuenta las pautas marcadas por el proceso de tratamiento técnico de los documentos y la normativa que se describirá en el siguiente capítulo.

Existen dos maneras de informatizar una unidad: adquiriendo un paquete estándar, probado en la gestión de colecciones similares, o creando una aplicación propia, *in house*, ya sea en un solo museo o elaborada por las instancias gubernamentales con competencia en patrimonio. En nuestro territorio se ha optado en general por esta última opción, como puede verse en los proyectos publicados.

Entre las recomendaciones oficiales existen tres ejemplos, DAC, SVI y NDM. El primero<sup>285</sup>, establece la normativa para una gestión automatizada para todo tipo de museos en Cataluña, dado que el 78% de ellos son multidisciplinares. En el año 1990 el Servicio de Museos del Departamento de Cultura de la Generalitat de Catalunya realizó un estudio de la situación documental e informática de sus museos<sup>286</sup>.

---

<sup>285</sup> *Manual del DAC: normes bàsiques de documentació per a béns mobles*. [Barcelona]: Servei de Museus, 1993. 50 p.

<sup>286</sup> MONTSERRAT, Rosa M. Sistema integrado de gestión de las colecciones de los museos de Cataluña: Documentación asistida de colecciones. *Revista de Museología*, 1996, nº 7. p. 36-37.

El proyecto se desarrolló desde 1991 y preveía que la flexibilidad de su base de datos permitiese personalizar el programa por su temática, tamaño y nivel de descripción. Incluye además el control terminológico, la imagen como soporte documental y la adaptación a posteriores avances tecnológicos. Consta de varios módulos: «documentación de las colecciones, gestión de ingresos y bajas, gestión del movimiento de objetos, gestión patrimonial, documentación de los archivos fotográficos, gestión del entorno, control del estado de conservación y de los procesos de restauración y soporte en los programas de investigación»<sup>287</sup>. Además de proporcionarlo gratuitamente a los museos de ámbito catalán, proveen de normativas y un programa de formación para los profesionales.

También destaca la labor de la Generalitat Valenciana a través del Sistema Valenciano de Inventarios<sup>288</sup>, cuya normativa se describe más adelante. La red XipNet (Xarxa informàtica de patrimoni) pretende «centralizar la documentación textual y gráfica sobre los objetos y bienes tutelados por la Administración en un único SGBD, homogeneizar, mediante herramientas ofimáticas, la documentación emitida y la clasificación de la documentación recibida por la Dirección General de Patrimonio Artístico, y difundir [...] los datos a todos los ciudadanos que lo solicitaran de acuerdo a una estructura jerárquica de acceso a los datos y mediante un sistema de control de seguridad extremadamente estricto»<sup>289</sup>.

Implica a los museos pertenecientes a la Xarxa Valenciana de Museus, a los Equipos de trabajo sobre objetos dispersos de la Iglesia, universidades, etc., y a los museos y colecciones museográficas permanentes que concentran gran cantidad de objetos. Difunde información sobre 35.000 fichas de inventarios de bellas artes y 20.500 fotografías. Ofrece unas recomendaciones mínimas de equipamiento informático para compatibilizar los desarrollos en museos con su *holding* de fondos. Se tiene conocimiento de su desarrollo en una aplicación que únicamente proporcionan a los museos conveniados.

Por último, como se aplicará en el capítulo octavo, el NDM supone un manual de procedimiento para la automatización de todas las funciones de un museo, aunque no se trata de ninguna aplicación desarrollada, de manera que cada caso escoge su propio sistema de gestión.

Entre los desarrollos centrados en una institución destacan la informatización del MAN, el programa Odiseus y la del Museo del Ejército. El Museo Arqueológico Nacional<sup>290</sup> fue una de las primeras instituciones que inició

---

<sup>287</sup> MONTSERRAT, Rosa M. DAC: Documentación asistida de colecciones...

<sup>288</sup> *Especificaciones técnicas para las plataformas mínimas hardware y software... compatibles con la estructura de la Direcció General de Promoció Cultural i Patrimoni Artístic. Àrea de Patrimoni Cultural*. Valencia: Dirección General de Patrimonio Artístico, [1999].  
<<http://www.cult.gva.es/dgpa/requis.htm>>. [Consulta: 13 dic. 2000].

<sup>289</sup> CRUCES RODRÍGUEZ, Antonio. Xipnet. Un proyecto integral de red informática distribuida para la difusión del patrimonio cultural y artístico de la comunidad valenciana. El Sistema Valencià d'Inventaris y su plan de difusión telemática: Xipway. En: *Catalogación del patrimonio histórico...* p. 124-128.

<sup>290</sup> CACHO, C. [et al.]. *Informatización y documentación en el Museo Arqueológico Nacional*. Madrid: ANABAD, 1995. 108 p. ISBN 84-88716-17-6. cita en p. 11-12, 25.

su automatización en 1990 gracias al proyecto concedido por la CICYT, *Informatización de museos*, enmarcada en el Programa de Patrimonio Histórico del Plan Nacional de I+D. Fue la continuación de dos iniciativas en las que participó el MAN, la Dirección de los Museos Estatales y la Subdirección General de Informática del Ministerio de Cultura: el *Proyecto de informatización del sistema español de museos* de 1989 que nunca se publicó y el *Inventario Básico Informatizado de Museos y Sistema Integrado de Gestión de Museos Españoles*, IBIM y SIGME respectivamente, de 1990.

En 1991, sobre la base de IBIM en dBase III+ se trabajó para adaptarlo a las necesidades del MAN<sup>291</sup>, que en 1992 se convirtió en IMAN (Inventario del MAN) con la colaboración de la Conselleria de Cultura de la Generalitat Valenciana, que lo adaptó a un entorno gráfico.

Por su parte, Odiseus es un paquete integrado desarrollado en un principio para el Museo de las Artes y Costumbres Populares de Sevilla que *a posteriori* se amplió para dar cabida a los Museos Andaluces a instancias del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico.

Las razones que determinan su desarrollo por fases residen para Bailac<sup>292</sup> en tres factores: conocimientos informáticos de partida escasos, evolución de los equipos y aplicaciones informáticas, y la falta de su concepción previa.

Está probado sobre cinco museos y 80.000 registros cargados en remoto durante 1993-94. Como destaca Limón<sup>293</sup>, es un programa elaborado desde los museos y para los museos, que pone especial cuidado en evitar el «deslumbramiento» que produce la utilización de la informática sobre cualquier aspecto de la gestión. Así, la informática se pone al servicio del museo para apoyar sus objetivos y no a la inversa.

Se compone de cinco programas: Museum para los fondos museográficos, Léelo para los fondos bibliográficos, Imago para el archivo de soportes de imagen, Fonos para los soportes de sonido y Papel para el archivo administrativo relacionado con los fondos museológicos. Cada uno de ellos es independiente, con diferentes niveles de autorización —consulta pública, introducción y administración—, y desde el primero, Museum, puede accederse al resto de ellos formando un todo homogéneo. Esta programado en dBase, en lenguaje Clipper.

Por último, el Museo del Ejército, informatizado a partir de la tesis de Bravo Juerga por la división informática de El Corte Inglés, elabora las siguientes bases de datos: ficha de pieza, archivo fotográfico, archivo de expedientes y archivo de movimiento de fondos<sup>294</sup>. En la ficha de pieza se contemplan tres niveles de descripción: registro, inventario y catálogo (o ficha

---

<sup>291</sup> CACHO, C. [et al.]. *Informatización y documentación en el Museo Arqueológico Nacional...* Tabla de campos y sus características en p. 47.

<sup>292</sup> RIVERO BAILAC, José. El paquete de programas Odiseus. *Revista de Museología*, 1998, nº 13. p. 56-60.

<sup>293</sup> LIMÓN, Antonio. La informatización de los repertorios documentales en museos... p. 108-119.

<sup>294</sup> BRAVO JUERGA, M<sup>a</sup> Isabel. *El Sistema de Documentación de Museos Militares del Ministerio de Defensa...* cita en p. 233.

máxima). Con posterioridad se tiene programado incluir también módulos para restauración, biblioteca e investigación.

Para conocer el panorama internacional puede acudir a la comparación de *software* de gestión de museos de la MDA<sup>295</sup>, de los que incluye una imagen del programa en algunos casos y los siguientes datos: descripción, *hardware*, sistema operativo y redes, gestión de imágenes, acceso público, publicación en CD, Internet, arquitectura de la base de datos, coste, formación, soporte técnico, usuarios en UK e internacionales, número de usuarios y registros, detalles destacables, futuros desarrollos, datos del distribuidor y del productor.

También es interesante la recogida de los siguientes datos como detalles técnicos, de los que indica si no está disponible, si lo están desarrollando, si tiene coste adicional o es proporcionado:

- Audit trails
- Passwords
- Picklist
- Thesaurus for Data Entry
- Thesaurus for Retrieval
- Screen Designer
- Report Writer
- Modifiable Data Structure
- Maximum Characters per Field
- Maximum Records per File
- Digital Image Formats
- Data Import Facilities
- Data Export Facilities

### Aplicaciones

ADMUSE es una aplicación para la gestión integrada de las colecciones diseñada para soportar la normativa de procesos Spectrum que se refirió en los anteriores apartados. Puede configurarse con las particularidades de cada museo. Incluye facilidades para gestionar imágenes y control terminológico. Tiene interfaz para la consulta pública y opcionalmente también para la consulta a través de los clientes Z39.50 y navegadores. Soporta texto e imágenes en el mismo registro.

ARGUS es una aplicación que automatiza todos los aspectos de la gestión de colecciones incluyendo conservación, planificación de exposiciones... Por su arquitectura abierta es totalmente configurable, incluso la accesibilidad a las bases de datos por *web*, permitiendo establecer una intranet. Soporta texto e imágenes en el mismo registro. Su importancia se demuestra por su implantación: en Gran Bretaña es utilizado por 8 usuarios, frente a los 800 internacionales.

CALM 2000 es un sistema de gestión de colecciones para museos y galerías de arte basado en *windows*. Sigue las pautas de Spectrum. Incluye los siguientes módulos:

---

<sup>295</sup> *MDA Software Survey*. Cambridge: Museum Documentation Association, [2000- ]. <<http://www.mda.org.uk/software.htm>>. [Consulta: 31 jul. 2000].

- Accessions, incluyendo Entrada de objetos y cubriendo requerimientos como términos de entrada, condiciones, seguro...
- Catálogo multimedia con enlaces a vocabularios controlados
- Control de movimientos, incluyendo préstamos temporales para exposiciones
- Base de datos de conservación
- Módulo de acceso público por *web*.

Catalist for Windows es una aplicación para la catalogación acorde con las recomendaciones SPECTRUM. Esta indicado para automatizar las colecciones de pequeños museos.



Figura 54. Catalist. Fuente: MDA

Collection es un paquete de gestión integrada de Vernon Systems. Se encuentra probado en ochenta museos en el mundo. Proporciona módulos para la catalogación, control de ubicaciones y para gestionar procedimientos sobre las colecciones como préstamos, exposiciones, conservación, recepción, registro y propuestas de adquisición. Permite visualizar texto e imágenes en conjunto. También esta preparado para el acceso por *web*, que cuenta con 63 sitios en el mundo. El número de instalaciones según MDA es de 206 internacionalmente.

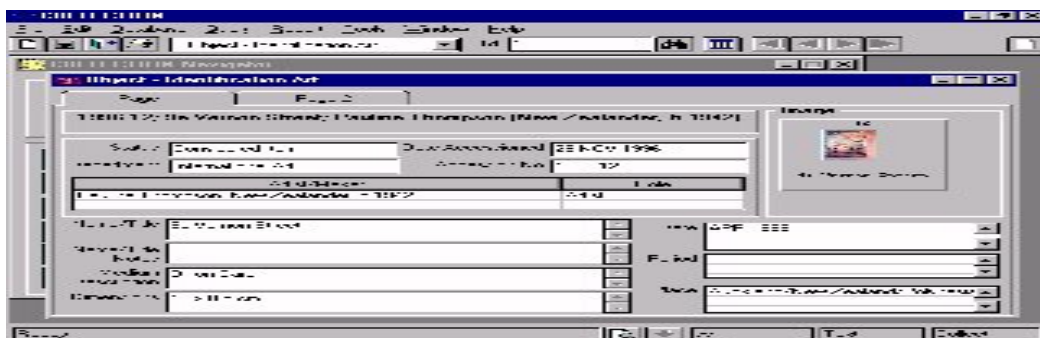


Figura 55. Collection. Fuente: MDA

Datapoint es una aplicación diseñada para museos sobre Access 97. Permite gestionar e investigar sobre las colecciones de manera eficiente a bajo coste. La amigabilidad de las pantallas ayuda la gestión por no profesionales. La rapidez y simplicidad de las listas desplegadas y las casillas de verificación

facilitan su manejo. Realiza inventarios por ubicación o por clasificación. Sigue las recomendaciones de Spectrum. Realiza informes sobre la colección y permite diferentes niveles de seguridad.

Epoch es una aplicación basada en Access 97 para suplir las necesidades de un museo pequeño. Inicialmente fue creado por museos municipales con pequeñas colecciones para asegurar que se contemplaban sus necesidades. El sistema de catalogación es flexible y amigable y puede configurarse según las necesidades. Por ejemplo, permite flexibilidad para el control del vocabulario, es multidisciplinar y permite tratar objetos, fotografía, sonido e imagen en movimiento.

House of Images es una adaptación de Image Database, aplicación utilizada en bibliotecas, museos y organizaciones comerciales. Permite la visualización simultánea de texto e imagen, así como facilita su búsqueda y recuperación. Permite el acceso público, la publicación en Internet y CD. También comprende utilidades para escaneo y procesamiento de imágenes.

INCA es un sistema para automatizar los procesos que se llevaban de manera manual en museos y galerías. Puede adaptarse a todo tipo de museos —ciencias naturales, geología, numismática, bellas artes...—. Es un sistema que ya se ha probado, lo que garantiza su fiabilidad.

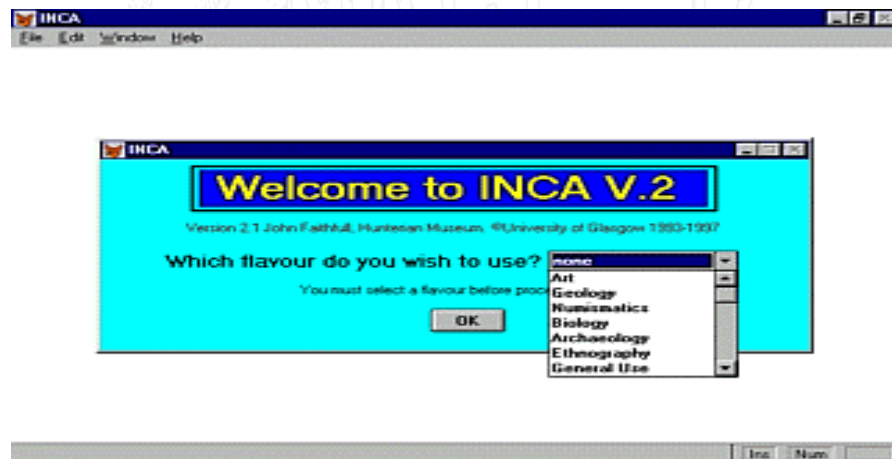


Figura 56. INCA. Fuente: MDA

InVisage es una aplicación compleja para gestionar y manipular colecciones de conjuntos digitalizados, incluyendo imágenes, sonido y vídeo. InVisage cuenta con 300 implementaciones en Gran Bretaña, pero ninguna en el resto del mundo según los datos del MDA.

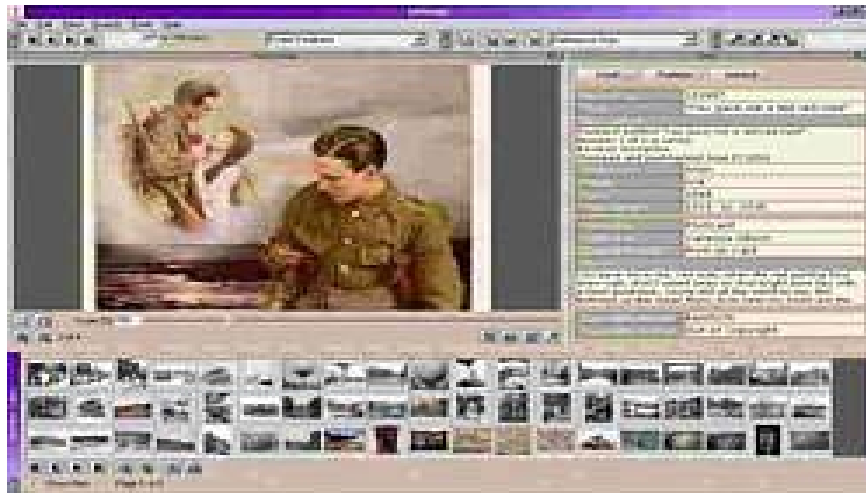


Figura 57. InVisage. Fuente: MDA

KE Emu es un sistema integrado de gestión de fondos diseñado para facilitar el acceso a grandes y pequeñas colecciones. Controla todos los aspectos de la gestión, incluida la recuperación y facilidades para la búsqueda interna y externa. Cuenta con 1500 instalaciones aproximadamente.



Figura 58. KE EMu. Fuente: MDA

Micromusée es un sistema completo de gestión de colecciones para museos. Están disponibles las versiones de monopuesto y multipuesto, con la flexibilidad suficiente para adaptarse a todo tipo de museos. Está basado en entornos gráficos y multilingües para facilitar la configuración a las colecciones propias. Fuera de Gran Bretaña cuenta con 3000 instalaciones y 500 sitios.

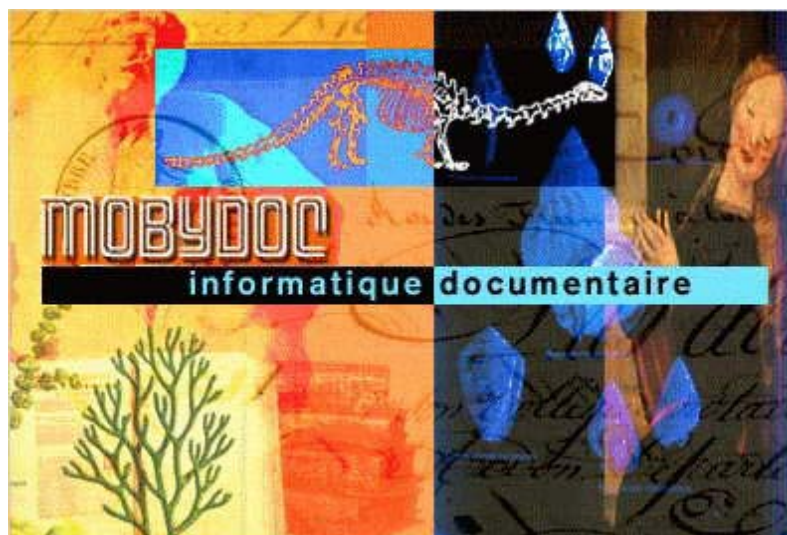


Figura 59. Micromusée. Fuente: MDA

MODES for Windows es una aplicación para base de datos de catalogación que se suministra con el formato de objeto de Spectrum. También está disponible el formato para archivos. Esta muy extendido en Gran Bretaña, con 572 usuarios, pero no fuera de sus fronteras.



Figura 60. MODES. Fuente: MDA

MIS es una aplicación que permite a cualquier museo construir el inventario informatizado de sus colecciones y acceder a ellas de manera interactiva. Su cuarta versión incorpora facilidades para registrar tipos especiales de materiales como los de bellas artes, ciencias naturales, libros, audio y vídeo.

MUSIMS es un sistema integrado de gestión de colecciones que permite la consulta pública para cualquier sector de patrimonio. Los módulos están configurados para una sola especificación. Se compone de:

- *MUSIMS Collections Management System* que facilita la adquisición, inventario y catálogo. Puede utilizarse en pequeños y grandes museos, con datos complejos y grandes requerimientos de seguridad.
- *MUSIMS Terminology* está concebido para el desarrollo y manejo de ficheros de autoridades, ya sean jerárquicos o alfabéticos.
- *MUSIMS Open Access* proporciona el acceso vía Internet o intranet, incluida la consulta mediante protocolos Z39.50.

- *MUSIMS Gallery* permite la creación de accesos públicos, como kioscos, CD o comercio electrónico.
- *MUSIMS Content Development System* está diseñado para el desarrollo de contenidos de acceso público a gran escala.
- *MUSIMS Photograph Library Management* gestiona la adquisición y catalogación de imágenes.

Multi MIMSY 2000 es un producto novedoso en la gestión informatizada de colecciones. Es una solución completa para la gestión de variados tipos de colecciones y para el suministro de contenido en diferentes formatos enfocado a los siguientes usuarios: conservadores, pedagogos, administradores, restauradores, gestores de colecciones, estudiantes, investigadores y público en general. Por tanto, no sólo gestiona los objetos, sino que también ayuda a enriquecer los datos con detalles que procuran mayor alcance y profundidad a la información, como por ejemplo con hechos históricos, materias importantes, topónimos relacionados o autoridades. Está basada en Oracle por lo que puede manejar grandes cantidades de información, distribuirlas en red, gestionar entornos virtuales, etc.



Figura 61. MIMSY. Fuente: MDA

PastPerfect Museum *Software* es un programa para gestión de colecciones y personas que maneja de manera integral objetos, fotografías, archivos y materiales bibliográficos. Proporciona una gestión totalmente automatizada de los accesos, préstamos, donaciones y personas.

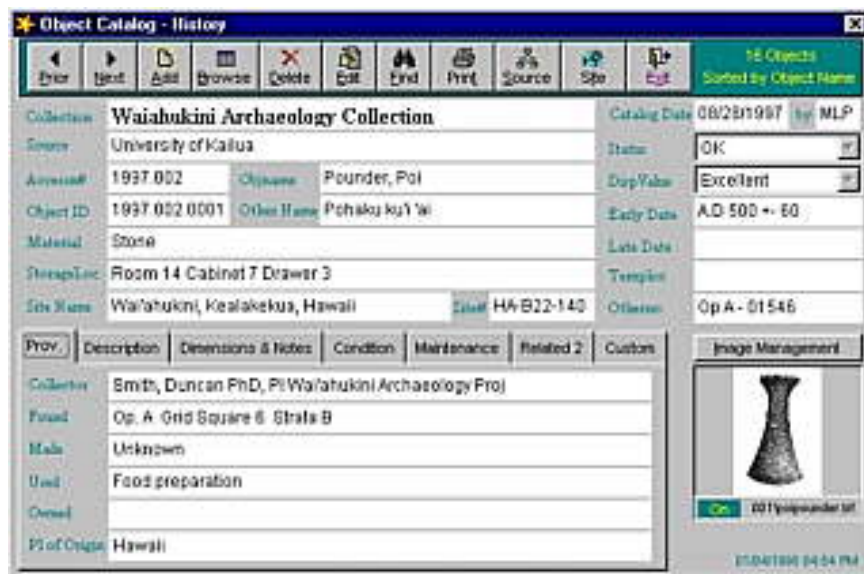


Figura 62. Past Perfect. Fuente: MDA

The Museum System es una base de datos relacional de fácil manejo diseñada específicamente para la gestión de contenidos, imagen y otros medios. El programa proporciona un sistema abierto y flexible para gestionar colecciones de cualquier tamaño. Es absolutamente normalizada a la hora de organizar y recuperar los datos, con facilidades para la gestión de imágenes y que ofrece un componente para su integración en *web*, eMuseum. También incluye un gestor de tesauros, un generador de informes, interfaces multilingües y soporte para imágenes y otros medios. Tienen disponible una versión más económica. Está realmente extendida dadas las cifras que proporciona mda, con 101 usuarios en Gran Bretaña y ochocientas en el resto del mundo.

Re:discovery es un *software* de gestión de colecciones utilizado en museos, archivos, yacimientos arqueológicos y colecciones de imágenes. Está basada en la base de datos relacional Visual FoxPro version 6.0, con extensiones ODBC para todo tipo de medios. El módulo para Internet permite el acceso público a través de la red, del que se sirven 400 sitios según el MDA.

Status/M permite la creación en línea de registros con múltiples detalles y su recuperación inteligente utilizando herramientas avanzadas de búsqueda.

Una comparación de sus características la proporciona el servicio de revisión de programas para la gestión de colecciones del Canadian Heritage Information Network bajo suscripción, si bien es difícil conocer la difusión de los programas descritos. Según los datos que del MDA, de 9949 instalaciones, los tres más extendidos serían por orden de importancia Micromusée, KE Emu y The Museum System, como se observa en el siguiente gráfico. Una reelaboración de su tabla puede verse en el Anexo D, en el que se ofrecen los datos acumulados.

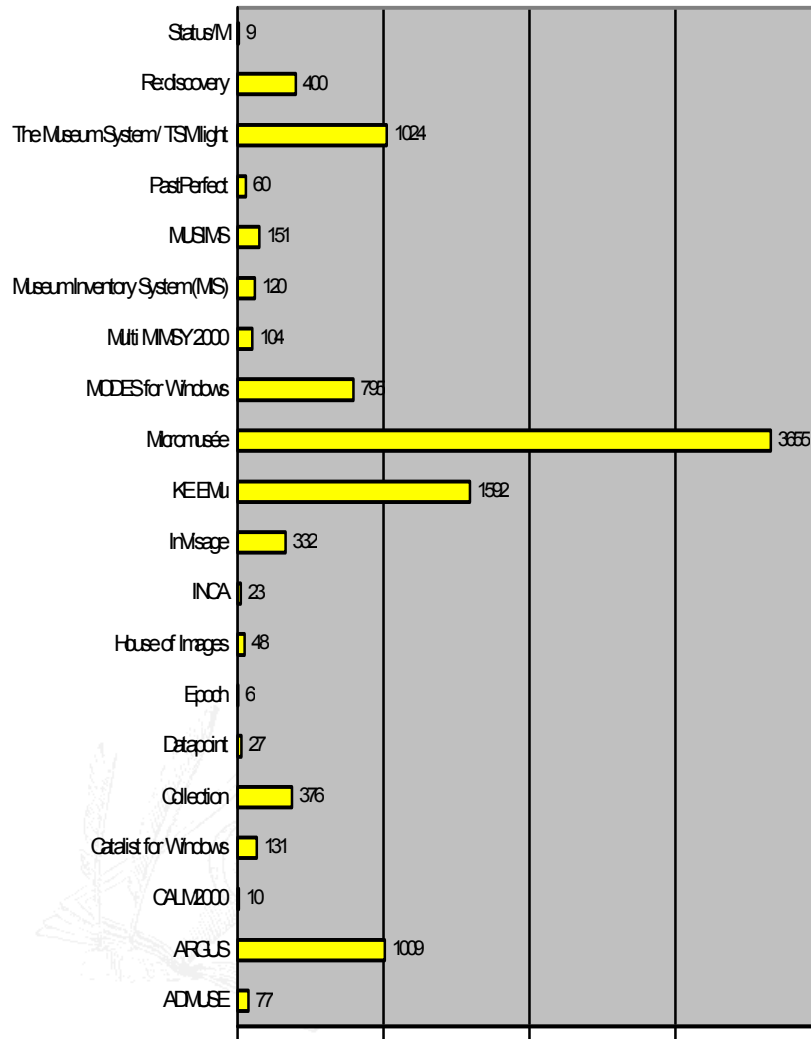


Figura 63. Instalaciones totales de los programas. Fuente: elaboración propia sobre los datos de mda Software Survey — Overview Chart

Siguiendo la misma fuente es posible tener una orientación geográfica de la extensión de estos programas, en cuanto instalaciones y *sites*, como puede verse en los siguientes gráficos.

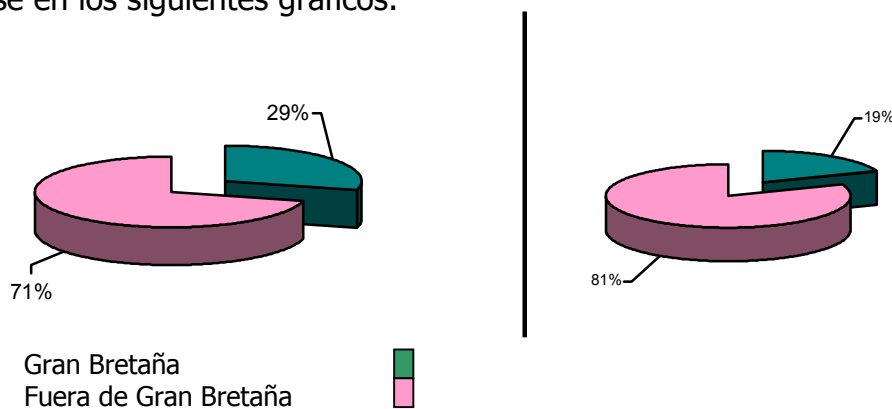


Figura 64. *Sites* en Gran B y fuera de GB e Instalaciones en GB y fuera de GB. Fuente: elaboración propia con datos de la MDA

Al comparar ambos gráficos se observa que las instalaciones fuera de Gran Bretaña son más abundantes que la implementación de *sites*. Teniendo en

cuenta que existen muchas otras aplicaciones para museos, se supone que esa cifra aumentaría.

EMII aporta también información sobre Gran Bretaña, basada en datos de MDA, de 1998 (10% instituciones) y que incluye algunos gestores de bases de datos como Access o Filemaker Pro:

- *MODES Plus (with Catalist)* - 45% of the systems & 29% of object records;
- *Access* - 6% systems & 1% records;
- *Cardbox* - 3% systems & 2% records;
- *Filemaker Pro* - 4% systems & 1% records;
- *Multi Mimsy* - 2% systems & 12% records

También el CHIN ofrece información sobre otras aplicaciones mediante un servicio de suscripción, *Collections Management Software Review*<sup>296</sup>, que enlaza las casas productoras y compara los diferentes *software* que pueden verse en el Anexo E<sup>297</sup>. Estos son los programas que no se encuentran incluidos en la lista del MDA:

Otras aplicaciones
<a href="#">ADLIB Museum</a>
<a href="#">Artsystems Collections</a>
<a href="#">EmbARK™</a>
<a href="#">GENCAT</a>
<a href="#">Heritage Resource Database</a>
<a href="#">Heritage Sentinel</a>
<a href="#">HyperMuséo</a>
<a href="#">MINISIS</a>
<a href="#">SNAP! for Windows</a>
<a href="#">STAR®/Museums Application</a>
<a href="#">The Visual Archiver</a>
<a href="#">Virtual Collections™</a>

Figura 65. Aplicaciones no recogidas por el MDA. Fuente: Canadian Heritage Information Network

Existe información sobre las aplicaciones más utilizadas en algunos de los países participantes en EMII, *European Standards Map*<sup>298</sup>: Dinamarca, Francia, Alemania, Islandia, Italia, Holanda, Noruega, Suecia, Portugal y Gran Bretaña.

Francia, por ejemplo, documenta el uso de programas comerciales como Actimuseo, Atlas photo, Athno musée, Micromusée, M3 collections y Videomuseum, desarrollado por una asociación. Islandia, SARPUR y Virtual Collection. Holanda refiere los paquetes comerciales The Museum System, ADLIB y IMC modules. Los museos noruegos utilizan programas comerciales, como WinRegimus e Imago, o *in house* como Primus, de los que aporta cifras

<sup>296</sup> *Collections Management Software Review*. Quebec: Canadian Heritage Information Network, [1999- ]. <[http://www.chin.gc.ca/Resources/Collect\\_Mgnt/e\\_hp\\_cmser.html](http://www.chin.gc.ca/Resources/Collect_Mgnt/e_hp_cmser.html)>. [Consulta: 31 jul. 2000].

<sup>297</sup> *Collections Management Software Review: products evaluated*. Quebec: Canadian Heritage Information Network, [1999- ]. <[http://www.chin.gc.ca/Resources/Collect\\_Mgnt/Upgrades/e\\_upgrades.html](http://www.chin.gc.ca/Resources/Collect_Mgnt/Upgrades/e_upgrades.html)>. [Consulta: 31 jul. 2000].

<sup>298</sup> *EMII. European Museums' Information Institute*. Cambridge: EMII, [1999- ]. <<http://www.emii.org/>>. [Consulta: 4 nov. 2000].

de usuarios. Suecia utiliza los paquetes comerciales en sueco SOFIE, ALBUM y d.ART, y CARLOTTA (*in house*). Portugal utiliza los siguientes paquetes comerciales: MATRIZ, INARTE, Inventarios, DOCBASE, y ENDOVELICUS. Aunque no aporta datos sobre Italia, las páginas del ya citado Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione pone a disposición de cualquier persona los siguientes programas de utilidades para control de consistencia, importación de datos...: Mercurio, Apollo, TDF y Desc.

En definitiva, un sinfín de programas en los que es necesario extenderse más dado que para el objetivo de esta investigación se verá más adelante el *software* escogido y sus características.

Por otra parte, a través de un sondeo en museos de Valencia se constató la existencia de algunas instalaciones informáticas. También se conoce a través de la tesis doctoral de Huguet Valls<sup>299</sup> la aplicación de FileMaker en el Museu Episcopal de Vic. En los museos de dependientes de la Diputación, Etnológico y Arqueológico, como muestra la figura, se está diseñando una aplicación basada en FileMaker, mientras que las que atañen al área del arte se describen más extensamente en el capítulo siete.

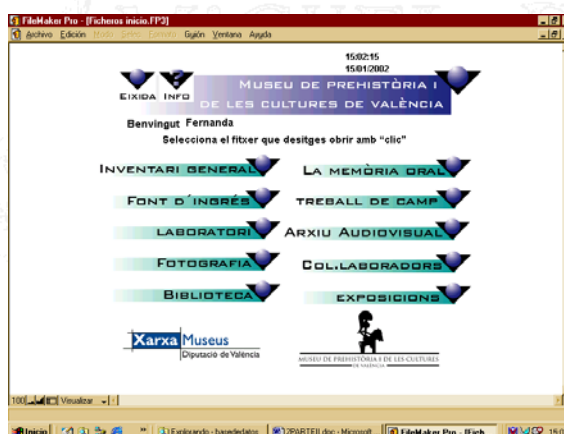


Figura 66. Aplicación del Museu de prehistòria i de les cultures de València. Fuente: Diputación de València

A continuación se muestra a través de la literatura existente, cuál es la situación de las técnicas de gestión de información y sus procedimientos en España. De esta manera, tanto la literatura como la propia investigación demuestran la necesidad de aplicar los procedimientos que se han descrito, pero aplicados de forma normalizada como se trata en el siguiente capítulo.

### ***Estudios sobre la situación informacional de los museos***

Este tipo de estudios suelen ser parte de proyectos mayores, vinculados a instancias administrativo-políticas, o son llevados a cabo en universidades y centros de investigación, incluyendo en ellos los propios museos. Cada uno de

<sup>299</sup> HUGUET VALLS, Carina. *Definició d'un sistema de documentació integrat per al museu i la fundació d'art*. Juan Sureda Pons, dir. Barcelona: Universitat de Barcelona, 1996. Tesis inédita.

los casos tiene una finalidad diferente, planificación y estudios descriptivos, respectivamente, por lo que toman diferentes indicadores.

A continuación se tratan los orientados al análisis de la situación de la información y documentación en museos, que permiten conocer las prácticas reales de tratamiento de información en los museos.

Como ya apunta Carretero, los procedimientos suelen ser algo rudimentarios, pues «es frecuente la práctica de los dossiers por número de inventario<sup>300</sup> [ ... y] desde nuestro punto de vista, este sistema ha de desecharse ya que su espíritu es casi opuesto al de un archivo». Sorprendentemente, esta situación se mantiene en todos los museos de bellas artes analizados en el capítulo siete.

García Sáiz<sup>301</sup>, constata la diversidad que existe en el tratamiento de la información en los museos, ya detectada desde la publicación de las *Instrucciones* de 1942. Aunque pone de relieve la falta de datos estadísticos sobre patrimonio en España tampoco los aporta. Los estudios publicados sobre esta diversidad en el tratamiento de la información son los tratados en este apartado.

Uno de los estudios más antiguos en España se realizó en Cataluña con motivo de la adaptación y publicación en castellano y catalán de las normas del ICOM<sup>302</sup>. Antes de proponer una normativa, se envió una breve encuesta a todos los museos de Cataluña para averiguar los diferentes tipos de fondos, forma de numeración, el estado de control y su forma —referencia y fotografía—, los modelos de ficha, ficheros y registros utilizados...

Los resultados generales que arrojó la encuesta ofrecen una pobre situación, con sólo el 7% de centros con una inventariación completa, aunque más de la mitad lo tenían comenzado. En cuanto a la documentación gráfica, la mitad de los centros no la tienen iniciada y tan sólo un tercio la han completado.

Entre los diferentes criterios que estudian, ya comentados, son los de numeración de objetos y fotografía los que, en general, resultan correlativos y coherentes. Por su parte, la tipología de objetos demuestra un predominio cuantitativo de bellas artes —pintura y dibujo, escultura— aunque le siguen las artes decorativas o menores —cerámica y vidrio—.

Por otra parte, los datos que se referencian en el registro de la pieza son completados en ocasiones con fichas catalográficas, escasamente normalizadas en cuanto a su tamaño. Añaden la siguiente información a la facilitada por el registro: designación de la pieza, documentación diversa, situación (topográfica), estado de conservación, reproducciones o copias, descripción detallada, movimiento de la pieza. Así, resultan más explícitas sobre el ámbito de clasificación —designación y descripción—, la gestión en la institución

---

<sup>300</sup> CARRETERO PÉREZ, Andrés. La documentación en los museos... cita en p. 23.

<sup>301</sup> GARCÍA SÁIZ, María Concepción. La documentación en los museos... cita en p. 104-111.

<sup>302</sup> PORTA, Eduard; MONTSERRAT, Rosa M.; MORRAL, Eulàlia. *Sistema de documentación para museos...*

—conservación, ubicación y movimientos—, y documentación —reproducciones y documentación—. La siguiente tabla permite una rápida comparación.

<b>Registro</b>	<b>Inventario/catalogación</b>
Numeración (nº pieza, referencia a catálogos y referencia a fotografía)	Numeración
Descripción	Designación de la pieza
Características físicas (materia, medidas)	Características físicas
Documentación (autor, escuela, tema, título, uso)	Documentación diversa
Ingreso (fecha, vendedor-donante, precio, condiciones, receptor)	Situación jurídica en que se encuentra en el museo
Conservación	Situación (topográfica)
Situación jurídica	Estado de conservación
Salida definitiva	Reproducciones o copias que se han hecho
	Descripción detallada
	Observaciones
	Movimiento de la pieza (préstamos, exposiciones, etc.)

Figura 67. Datos de registro y datos de inventario/catalogación. Fuente: Sistema de Documentación

Por último, el estudio también indaga sobre la existencia de ficheros complementarios al principal —por ejemplo de índices inversos—, o uno de salvaguarda fuera del museo, tal y como recomienda el ICOM.

Otro estudio de Moreno y Chaín<sup>303</sup> analiza la situación de los museos en la Región de Murcia con el objeto de reflejar los flujos y necesidades de información y los potenciales usuarios del sistema de información.

Se enviaron a 30 museos encuestas con 126 preguntas de respuestas codificadas subdivididas en cinco apartados fundamentales:

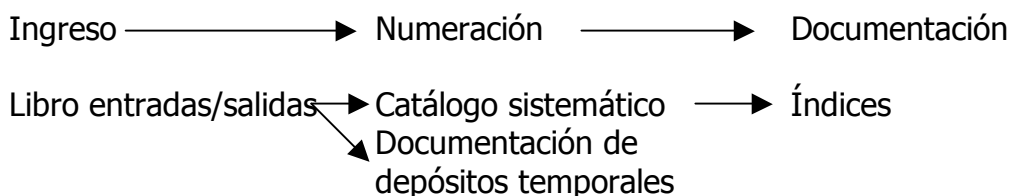
- 1 Dependencias, titularidad, personal y su cualificación, recursos técnicos, visitantes, exposiciones, naturaleza de los fondos...
- 2 Estado del sistema de información y documentación, relaciones con otras instituciones, si cuentan con biblioteca y todo lo relacionado con ella.
- 3 Procesos que siguen las piezas desde la entrada en el museo hasta su salida o baja. Incluyendo el tratamiento de la información del objeto, volumen, forma de ingreso y numeración, conexiones entre los objetos y su documentación, etc.
- 4 Instrumentos de recuperación y difusión de la información.

Los resultados de los apartados dos a cuatro se describen con más detalle, aunque no se encontró la publicación completa de los indicadores del estudio.

En conjunto, la situación de los museos de la Región de Murcia no es demasiado alentadora. Trabajan de manera aislada entre sí y con escasa normalización o automatización. Aunque el personal contempla como beneficioso integrar un sistema de información, la mayoría de museos sigue pautas manuales a través del Reglamento de Museos de titularidad estatal de

<sup>303</sup> MORENO FERNÁNDEZ, Luis Miguel y CHAÍN NAVARRO, Celia. La organización de la información y la documentación en los Museos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. *Organización del conocimiento en sistemas de información y documentación*, 1995, nº 1, p. 269-278.

1987. Los fondos son ricos y cuantiosos, debido a su origen arqueológico, pero no se documentan con demasiada profusión, exceptuando las piezas expuestas temporalmente. El proceso se resume en el siguiente esquema del que resultan los siguientes instrumentos de control y recuperación de la información que no suelen ser de acceso público:



Los sistemas de documentación del objeto no suelen estar conectados a otro tipo de información controlada en otros servicios, como la bibliográfica por ejemplo. Las bibliotecas o centros de documentación de estos museos suelen ser escasos en cuanto a existencia, fondos e incremento y personal. Los trabajos técnicos sobre la colección pueden no ser estandarizados conforme a la normativa internacional y son de escasa profundización, no existiendo, por ejemplo, vaciado de revistas.

En conclusión, Moreno y Chaín se sorprenden ante la indefinición del personal de museos —50%— acerca de la adopción de un sistema de gestión de colecciones aislado o uno integrado con los otros servicios y objetivos de la institución: «control administrativo y financiero de la institución, de las estadísticas para el análisis sociológico de usuarios, etc.».

En un posterior estudio, Moreno, Chaín y Hernández González<sup>304</sup>, ofrecen los resultados del estudio estadístico mencionado en una muestra conformada por veinte museos. Se aporta información sobre tres puntos únicamente: la proporción de los fondos catalogados, la interrelación entre los sistemas de información (preingreso y catalogación) y la documentación del objeto en la fase de ingreso.

En el primer aspecto, «las cifras son aceptables», aunque dos museos están muy por debajo de la media. En el caso de la interrelación de los procesos de información, un 55% lo consideran beneficioso, lo que no significa que lo lleven a cabo. En el mismo caso se encuentra la respuesta sobre el tercer aspecto, sobre la documentación de las piezas en el momento de ingresar en el museo. Otro aspecto interesante es la casi nula conservación de los documentos relativos al preingreso —correspondencia de adquisición— lo que impediría en estos casos, quince museos, la acreditación de la propiedad de la pieza.

Los datos aportados sobre los sistemas de numeración y la calidad y precisión de los datos que se recogen en el libro de registro, lleva a considerar la dificultad que entrañaría un proceso de homogeneización de los datos. Sorprende especialmente al compararse con una situación mucho más

<sup>304</sup> MORENO FERNÁNDEZ, Luis Miguel; CHAÍN NAVARRO, Celia; HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, Elena. Tratamiento documental de contenido y gestión de las colecciones en los museos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. En: *Actas del VI Congreso de la Anabad*. Murcia: Anabad Murcia, 1997. p. 695-714.

normalizada que existe en otras unidades de información, como la biblioteca, teniendo en cuenta que se trata de instituciones de similar naturaleza y organización.

Un aspecto clave que desvela es la utilización de las normas de 1942 de forma tradicional, que ha sido sustituida por una adaptación del Sistema de Documentación de 1982 en algunos museos. Esta reticencia a utilizar sistemas y procedimientos estandarizados que simplifiquen las labores de documentación y faciliten el intercambio de información resulta de la tradición española museística, en la que cada museo tuvo que «inventar» sus propios métodos de documentación.

El estudio se ha basado en la normativa dictada para museos de titularidad estatal, que, como se expuso, disponía la elaboración de dos instrumentos: el inventario y el catálogo. Ambos ya eran recogidos en la normativa de 1942, por lo que, hasta la aparición de la NDM de 1998, ha sido la norma utilizada por los museos.

Tal y como ya apuntan los autores, incluso antes de aparecer esta norma para la automatización de museos, el mantenimiento del inventario y el catálogo induce a una repetición innecesaria de tareas, especialmente en entornos manuales. Son instrumentos similares para el control de información aunque sus funciones difieren: identificación, en el caso del inventario; y para datos más específicos sobre conservación, tratamiento y bibliografía, en el caso del catálogo.

En cuanto al módulo de movimientos, la mayoría de museos murcianos no lleva un registro exhaustivo, dado que no ha sido necesario por el escaso préstamo que se hace sobre las piezas. Así como tampoco se lleva un registro fehaciente de la ubicación exacta de las piezas, especialmente la referida a los movimientos dentro del almacén.

En cuanto a la normalización de vocabularios, infieren que, a falta de los listados normalizados que el Ministerio de Cultura pública en 1998 y el trabajo de sistematización del MAN, el 80% de los museos no utilizan ningún vocabulario y sintaxis controlada para la descripción del objeto. Esto afecta especialmente a la utilización del catálogo para la recuperación de información, puesto que, aun poseyendo índices (que en pocos casos se dan), la variabilidad del lenguaje natural produce la pérdida de información.

En breve se contará con el estudio elaborado para los museos andaluces por Ramos Fajardo<sup>305</sup> que también constata la inconsistencia en la gestión de información en tales instituciones.

El panorama internacional es bien distinto en cuanto a la aplicación de nuevas tecnologías de la información en museos<sup>306</sup>. La encuesta de 1995<sup>307</sup> del

---

<sup>305</sup> RAMOS FAJARDO, Carmen. *Aplicación de la ISBD a la descripción de objetos tridimensionales en los museos...*

<sup>306</sup> *Virtually new: creating the digital collection. A review of digitisation projects in local authority libraries & archives.* Prepared by Information North Consultants to the Review; Report by David Parry. London: Library and information commission, 1998. ISBN 1-902394-00-3.

MDA, respondida por una muestra de museos británicos, constata que el 63% de los museos tienen sus registros informatizados con imágenes digitales en un 24%, incluso disponible para todo el público. Casi todos los programas utilizados para ello suelen ser de creación propia o bien estar dirigidos por el propio museo.

Obvio es, pues, remarcar la diferente situación entre los museos en España y fuera de ella.



---

<<http://www.lic.gov.uk/publications/policyreports/virtually/virtually.pdf>>. [Consulta: 13 jul. 2000].

<sup>307</sup> *Museums and information technology - penetration of information technology in museums*. Cambridge: Museum Documentation Association, 1995.

<[http://www.mda.org.uk/mti\\_rep3.htm#0](http://www.mda.org.uk/mti_rep3.htm#0)>. [Consulta: 13 dic. 2000].