

ALGUNOS ASPECTOS DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS MUSEOS

PILAR BARRACA DE RAMOS
Museo Nacional de Antropología

INTRODUCCIÓN

Durante algunos años, mi permanencia en la Administración ha estado en función de puestos de trabajo relacionados con los archivos estatales. Debido a esa experiencia previa, parte de mi trabajo actual como conservadora se dedica a la organización y cuidado de la documentación en el museo, dedicando para ello un tiempo que me ha permitido meditar sobre el estado de los sistemas documentales en nuestros centros.

En este proceso de reflexión, destacaría en concreto dos aspectos comunes a todos los museos que, creo, convendría tener en cuenta. Estos aspectos son los siguientes:

— El primero está relacionado con la falta de un organigrama general, aunque no quiero referirme con ello a la clasificación tipológica sino a la estructura interna del museo, considerándola como partida o base común que nos haga participar a todos de una misma sistemática. En este organigrama real que echamos en falta, se atiende a toda la perspectiva de la gestión de los museos, tanto de los fondos museísticos como de su entorno administrativo¹.

— El segundo se refiere a la gran importancia que tiene la documentación administrativa, un tanto relegada en los centros de nuestra propia Administración y, también, en nuestros museos. A ella se dedicará una buena parte de este trabajo.

¹ La Legislación vigente ya ha previsto la normativa adecuada a la organización de los museos estatales, como se refleja en el Reglamento de Museos de Titularidad Estatal, de 1987, al que se aludirá en distintos apartados de este trabajo. No obstante, la reglamentación que establece la estructura interna del museo es, por un lado, muy sencilla y no cubre todos los aspectos que pueden considerarse esenciales en el terreno de la Documentación. Por otro lado, a pesar del tiempo que ya lleva vigente esta normativa, todavía no se puede considerar que la adaptación seguida por los museos sea un hecho real.

Con estas aclaraciones previas querría hacer constar que este es el resultado de un trabajo diario, con los subsiguientes problemas, y no de un proceso de investigación, que apuntaría más a la teoría. Por ello, se tratará de manera general una serie de puntos de los distintos sistemas documentales en los museos españoles, tanto los enfocados hacia los catálogos documentales, como los relacionados con la documentación administrativa, o el surgimiento de nuevos fondos documentales. En torno a todos estos sistemas se tratará un poco de su historia, su clasificación y sus soportes.

ANTECEDENTES E HISTORIA

La historia del proceso que ha seguido la documentación aplicada a los museos en España es un tanto controvertida y complicada. Hasta hace pocos años se ha tratado a la Documentación como un tema muy trascendente, siempre en lo tocante a las propias piezas, o bien al contrario, como algo sin excesivo valor en lo tocante a todos aquellos aspectos sólo relacionados con las piezas. Tanto es así que la idea generalizada que se tiene en los museos de lo que es Documentación, suele ser aquello que, de manera sistematizada, se aplica a la elaboración de catálogos documentales de las piezas. Debido a ello, la mayor parte de la bibliografía publicada sobre Documentación de museos trata sobre la problemática planteada en la redacción de estos catálogos.

Debido a una casuística concreta se dio, casi desde el principio de la existencia de los museos, una gran importancia al fichaje y catalogación de las piezas museísticas, eje y centro de la creación de los museos como tales. Esta preocupación ha traído consigo una serie de cambios continuos e interesantes en los modelos a utilizar, para llevar a buen fin el proceso descriptivo. Al margen de la funcionalidad de cada sistema documental, los estudios realizados para evolucionarlos nos revelan la preocupación de los museólogos que los hicieron posibles por estar al día y tener un modelo cada vez mejor, y más adecuado a sus propósitos. Aquí, hay que destacar el hito que supuso en su momento la aparición de unas Instrucciones en 1942, en respuesta al todavía vigente Reglamento de Museos Arqueológicos, de 1901, donde se ordenaba la redacción de los catálogos documentales de museos. Ya entonces, el Sr. Navascués se refería a las divergencias surgidas en el método de trabajo y al deseo general de los conservadores por conseguir una normativa unificada y precisa.

Sin embargo, actualmente la búsqueda y uso de los nuevos modelos está suponiendo, en líneas generales, el olvido y abandono de los sistemas anteriores, ya que en las nuevas etapas no entra, de manera sistemática, el reutilizar material antiguo, por considerarlo caduco o sin interés. ¿Qué se quie-

re decir con esto? Pues que, en mi opinión, no se deberían desechar las fichas antiguas, sino conservarlas con el fin de recuperar alguna información que pudiera ser válida. Esta recuperación debe realizarse con los medios al alcance actual, más o menos modernos, con soporte informático o manual.

En otro orden, y refiriéndonos en concreto a la custodia de documentos, hay que señalar que los museos han sido, a lo largo de toda su historia, desordenados en el importante tema de archivar todo aquello que se originó de las gestiones resultantes de los ingresos de piezas, amén de otros temas también relacionados con el sistema interno del trabajo, con los contenedores, e incluso del personal de los propios centros. Hoy, debido a esta semi-despreocupación por el sistema de archivado antiguo, surgen una serie de problemas con las piezas que originan unos interrogantes: ¿qué pasó con la mayor parte de aquella documentación que se generó con los ingresos o el estado de las piezas? ¿Sabemos cuál fue el origen de muchas piezas? ¿Por qué tenemos esos caos, en muchos museos, relacionados con duplicidad de números, piezas sin números, piezas que faltan, depósitos nuestros o externos sin documentación, etc...? Sólo porque la mayor parte de estas actuaciones se hicieron sin gestiones escritas, o porque una vez hechas se traspapelaron o mal archivaron.

En todos estos temas obviamos, por supuesto, la gestión personal, buena o mala, de aquellos museólogos que hicieron estos trabajos y que en la mayor parte de los casos se encontraban superados por el medio en que se desenvolvían. El conservador ha trabajado durante muchos años en condiciones bastantes adversas. Así, solía ser el receptor y buscador de obras de arte, colecciones privadas, restos arqueológicos, etc., también, el supervisor de yacimientos arqueológicos, edificios del Patrimonio Histórico, etc. Además, en la mayor parte de los casos, el conservador era el director del museo con la responsabilidad administrativa lógica de su cargo, y como técnico era el artífice directo del inventario, registro, clasificación y catalogación de todo lo que ingresaba en el museo. Por otra parte, somos conscientes de que ejercía otras tareas menos adecuadas a su cargo, pero necesarias. ¿Qué se puede decir de este pluriempleado?

Actualmente, en gran parte debido al desconocimiento que la Administración tiene de lo que es un museo, se critica por los estamentos oficiales que la mayor parte de los museos españoles no tienen el recuento exacto de todas sus piezas, y para mejor hacer este trabajo, se han creado nuevos instrumentos: Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos. La Administración parece no entender que la solución no está, muchas veces, en crear nuevos sistemas, sino en ampliar los medios de trabajo que ya existen y son escasos.

En desagravio por el abandono demostrado en general hacia la documentación, hay que señalar que, en los últimos años, el Ministerio de Cul-

tura está ofreciendo en los cursos de perfeccionamiento dedicados al personal de museos unos avances sobre las técnicas de archivo y documentación. De igual manera, este sentir se extiende a los cursos de prácticas que realizan los recién ingresados de los cuerpos específicos del Ministerio de Cultura, Facultativo de Conservadores y de Ayudantes de Museos. También cabe destacar el cambio de mentalidad en lo que se considera documentación, debido sobre todo a la evolución seguida en los últimos años en cuanto a técnicas y tratamientos documentales, que ha hecho que los conservadores nos concienciásemos de nuevos aspectos hasta ahora desconocidos o relegados en nuestros museos. Con el avance de la ciencia se han generado nuevos fondos documentales, que hacen referencia al contenido científico y cultural de los museos.

Lo que sí es criticable es la falta, en prácticamente todos los museos españoles, de un área de trabajo dedicada exclusivamente a la documentación. En este sentido, habría que considerar imprescindible en el museo la presencia de un técnico documentalista que coordinase los esfuerzos por mantener un servicio documental adecuado y que proveyese de nuevos sistemas, o actualizase los ya existentes. Esta figura, que existe ya en algunos museos, es todavía una especie de entelequia para la mayoría y tanto es así que normalmente viene a cubrir este vacío el propio conservador, creándose una especialidad más en el campo de la conservación museística.

El Reglamento de Museos de 1987, en el capítulo VI, incide en la creación de áreas básicas de gestión para el adecuado funcionamiento del museo, entre las que no se tiene en cuenta la existencia de un área de Documentación. Quizás y atendiendo a una sistemática especial, se podría englobar este área dentro de las competencias asignadas al área de Conservación e Investigación. Poco a poco, algunos museos nacionales están incorporando áreas de trabajo destinadas a este tema, pero, en cualquier caso, el proceso es lento y no se apoya en ningún guión prefijado de manera oficial. Tampoco debemos olvidar que el Reglamento de Museos de Titularidad Estatal tiene ya cinco años y que, a pesar de que todos los museos responden con su trabajo a las áreas básicas del mencionado Reglamento, ninguno las tiene estructuradas como tal.

El contenido básico de los supuestos Departamentos de Documentación atiende a varios cometidos del museo. Fundamentalmente se ocupa de: 1) la coordinación y gestión de todos los catálogos documentales del museo; 2) la custodia y clasificación de la documentación referida a los objetos museísticos; 3) promover la existencia de fondos documentales, o archivos documentales con diferentes soportes, de contenidos afines a los del museo; 4) la catalogación y clasificación de estos fondos documentales; 5) la promoción de los supuestos centros de documentación e investigación que existen en todos los museos, y que se expresan materialmente en las

bibliotecas especializadas. Estas actuaciones básicas dependen de cada museo porque, insistimos, no existe un organigrama común a todos ellos que agrupe las necesidades y sistemas de trabajo que poseen en la actualidad. Lo que sí es cierto es el interés, tomado por todos los museos, por incorporarse a los nuevos tratamientos seguidos para los sistemas documentales.

TIPOS DE DOCUMENTACIÓN

Sin pretender hacer una clasificación de tipos documentales de museos, a continuación se ofrece una serie de consideraciones relacionadas con las variantes documentales que son susceptibles de aparecer en un museo.

1) *Catálogos documentales*. Es la documentación mejor conocida y estudiada de forma más detenida, que cuenta con una generosa bibliografía.

Nos referimos en este apartado a la documentación directamente relacionada con la pieza museística. Es decir, a la generada por los procesos de registro, inventario y catalogación, y que, evidentemente, es la mejor estudiada por todos. Parece un poco superfluo hablar de este tema que tiene amplios y buenos estudios dedicados al efecto, y por ello sólo se va a hacer hincapié en algunos aspectos de forma y no de contenido.

El primero de ellos se refiere a la finalidad de este sistema, que estaría vinculada con el aspecto de conservación de la pieza. Todas las operaciones mencionadas, registro, inventario y catalogación, se realizan habitualmente para controlar los objetos museísticos en cualquiera de sus aspectos y son, por tanto, unos instrumentos internos de trabajo. Esto quiere decir que no son fichas pensadas para investigar y que no deben ofrecerse al exterior, ya que suelen contener datos privados al investigador. Esto tampoco quiere decir que el sistema documental sea un instrumento privado del conservador para su propia investigación y que esté vetado a cualquier otro: en caso necesario se dejarán utilizar por el petionario.

A este respecto, el art. 23 del Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos (RD 620/1987 de 10 de abril) se expresa así: «Los museos deberán facilitar a los investigadores la contemplación y estudio de los fondos que no estén expuestos al público, así como la consulta de todos los catálogos sin menoscabo del normal funcionamiento de los servicios». Este párrafo da por hecho varios puntos: 1) que en los museos están hechos los catálogos de todas las piezas existentes; 2) que se deben dejar los catálogos al investigador. Por contra, deja abierto el campo de la negativa a dejar los catálogos, ya que «el normal funcionamiento de los servicios» puede sufrir menoscabo por las causas más nimias: falta de personal que atienda al investigador, ausencia de una sala de investigación, etc.

Hay que objetivizar el tema: el investigador tiene que saber entresacar sus datos de la propia pieza y no depender de descripciones ya hechas, aunque pueda utilizarlas en un momento determinado.

El segundo punto a tratar se relaciona con la manera de realizar las fichas. El catálogo documental del museo debe ser hecho de una manera precisa y concisa, conteniendo los datos necesarios para localizar y conservar la pieza. Aquí habría que apelar al buen juicio del catalogador y a su preparación, además del uso de un sistema eficaz y correcto, que, hoy por hoy, no existe, como tampoco existe un sistema oficial creado para el patrimonio histórico de titularidad estatal, que es el que nosotros conservamos. Uno de los sistemas utilizados durante más tiempo fueron las «Instrucciones para la redacción del Inventario general, catálogos y registros en los museos servidos por el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos», según OM de 16 de mayo de 1942, redactadas por Navascués, de gran utilidad para casi todos los museos y que todavía se siguen manejando en algunos centros, pero que hoy podemos considerar un tanto anticuadas en alguno de sus aspectos.

Como un ejemplo anecdótico de la importancia que supone hacer una buena descripción catalográfica de la pieza en el museo, se puede señalar la reciente recuperación de una obra de arte robada de su museo y que, durante algunos años, ha sido difícil de rescatar, entre otras cosas por errores en la medición y descripción (El País, 1 de diciembre de 1992)². Estos hechos aislados son los que dan a entender que la tarea de catalogar no se puede hacer de manera rutinaria y que el técnico debe ser lo más exacto que le permitan las circunstancias de su trabajo.

Dentro de este apartado documental se puede incluir el catálogo para la sistematización del archivo fotográfico. En este caso, por medio de un proceso técnico que es la fotografía, se genera una documentación visual de la pieza museística que es necesario guardar. Por ello es conveniente hacer un archivo de todas las tomas fotográficas del objeto. La importancia de este archivo radica en la misma documentación que conserva ya que, a veces, se puede considerar que esta documentación visual es más objetiva que la propia descripción desarrollada en las fichas catalográficas. Para el mejor acceso a este archivo es necesario organizar un catálogo que ofrezca

² En 1988 se recuperó una primera tablilla, dando lugar al montaje de una exposición que tenía como fin dar a conocer el alcance del patrimonio substraído. El proceso de recuperación de ambas tablas ha llevado consigo una revalorización cultural que, quizás, no hubiera sido posible si no hubiese habido dicho robo. Así se expresan T. Fernández Fuertes y F. de la Fuente Andrés: «Exposición Rubens: Dédalo y el Minotauro. Recuperación de la tabla del Museo de Bellas Artes de la Coruña». Coloquios Galegos de Museos, 1992, 95-110.

la referencia oportuna de lo que se busca, que viene a ser llamado fichero fotográfico.

Desgraciadamente, el archivo fotográfico de muchos museos consiste en la custodia de negativos, positivos, etc., sin una ordenación estructurada y correcta, consiguiendo con ello que sea difícil acceder a esa documentación visual. Esa dificultad a veces lleva consigo que haya que repetir las tomas fotográficas, para lo que hay que acudir directamente a la pieza con los trastornos consiguientes para ella: sacarla de su lugar, trasladarla, etc.

En el antiguo Museo del Pueblo Español (ahora forma parte del Museo Nacional de Antropología), se ha desarrollado una estructura para el funcionamiento del archivo fotográfico que, sin ser la mejor, por lo menos responde a unas necesidades de trabajo. De manera sistemática se efectúan diapositivas y fotografía en blanco y negro de cada pieza. Las diapositivas, que pueden ser tantas como tomas necesite la pieza, forman tres juegos iguales cuyo destino es el siguiente: la primera copia se archiva junto a otras tomas fotográficas de la misma pieza en el archivo general de fotografía; el segundo ejemplar se destina al fichero fotográfico; el tercer ejemplar llega al conservador responsable de la pieza como documentación de su trabajo. Las tomas fotográficas para papel suelen ser dos, de cuyos negativos se realizan las copias necesarias para los distintos catálogos de piezas. Como necesidad primaria se realizan tres copias cuyo destino es similar al de las diapositivas: una copia queda en el archivo general de fotografía, una segunda copia se destina al fichero fotográfico; la tercera copia se destina a la ficha de catálogo sistemático de la pieza. En cualquier caso, copias de estas tomas se pueden destinar al catálogo geográfico, de materias, topográfico, etc.; asimismo sirven para resolver peticiones del exterior.

El archivo general de fotografía conserva todo el material fotográfico, antiguo y moderno, de cada pieza del museo. Se incluyen en un mismo sobre o carpeta tanto diapositivas, como negativos o positivos, o placas, en sus diferentes formatos. El orden de este archivo es numérico, asignando a cada carpeta el número que corresponde a la pieza museística, que en el caso del Museo del Pueblo Español, es correlativo. En cuanto a los ficheros fotográficos, a los que ya se ha aludido, tienen la función de mantener al día la información de las piezas que se encuentran fotografiadas, y permiten el acceso a consultas efectuadas por investigadores o personal del museo³.

En último lugar, se pueden señalar unos catálogos de fichas no muy habituales, pero cuyo perfil ya no es un desconocido en los museos. Son to-

³ No se insiste en la clasificación de estos ficheros puesto que existe un estudio detallado de los mismos: A. CARRETERO PÉREZ, «Informatización y catálogos documentales del Museo Nacional del Pueblo Español». *Anales del MPE*, vol. III, 1990, pp. 239-293.

dos aquellos descriptivos encaminados a la catalogación de fondos documentales que, por su contenido, forman una categoría exclusiva en el ámbito museístico⁴. A esta categoría nos referiremos más adelante, pero añadamos aquí que se caracterizan, entre otros pormenores, por sus soportes especiales a los que deben adaptarse los datos específicos de sus catálogos.

2) *Documentación administrativa*. Específicamente aquí se va a tratar de un tipo documental que existe en todos los museos y que interesa resaltar, pues siempre está relacionado con la pieza museística, aunque no se refiera a su catalogación o registro. El tipo de documentación a que nos referimos es amplia: expedientes de valoración de piezas, expedientes de ingreso de piezas, expedientes de investigadores, documentación anexa a las piezas ingresadas, etc. Su valor es incalculable pues puede ofrecer datos tales como:

— Información sobre piezas desaparecidas y sobre su contenido cultural.

— Información sobre el estado de conservación de la pieza, tanto en el momento del ingreso como a efectos de seguros y tasaciones para préstamos, compra, etc.

— Información sobre antecedentes y origen de las piezas: quién las fabricó, cómo se hicieron, quién las poseyó. En una palabra, la identidad de la pieza.

— Información de cara al investigador, que de hecho la utiliza siempre que puede.

La organización y el control de toda esta documentación administrativa dan indicios del movimiento de un museo, señalando qué piezas se mueven y por qué, el número de piezas que ingresa en el museo y de qué manera. En fin, esta documentación traduce el trabajo personal y todo el cúmulo interno del museo.

Lo corriente en la mayor parte de los museos suele ser que toda la documentación relacionada con las piezas museísticas sea archivada en lo que suele llamarse «expedientes de piezas», o de manera genérica «expedientes». La forma de guardar estos documentos es variada: puede ser ordenada por número de registro de entrada, o por número de inventario, o no

⁴ La custodia de estos fondos documentales en los museos es relativamente reciente, mientras que debido a su carácter documental, ya tienen cierta tradición en los archivos donde reciben un tratamiento más adecuado. No vamos a entrar en el polémico origen de estas colecciones, que no se encuentra en los museos puesto que estos no fueron los primeros en procurar su recopilación, pero conviene comenzar a tratar la problemática que plantean en cuanto a su conservación y catalogación, con el fin de llegar a un criterio unificado.

minalmente, alfabetizando nombres de colecciones o de sus poseedores originales, o incluso cronológicamente el año de ingreso. Debido al enorme interés que despierta esta documentación, normalmente se encuentra separada físicamente del resto de archivos del museo y sí, en cambio, suele ser guardada cerca de los catálogos documentales. Esto es así porque el conservador no entiende que los expedientes de piezas puedan formar una serie dentro de la estructura general del archivo. Con una lógica bastante acertada, el conservador considera que esta documentación tiene una importancia muy clara, no asimilable en ningún momento al resto de los documentos administrativos originados por el museo: cuentas, personal, edificio, etc., puesto que contiene datos clarificadores del origen e identidad de los objetos del museo.

Un aspecto interesante de estos expedientes, que conviene resaltar, es su vigencia administrativa. Puesto que se generan debido al continuo tratamiento de las piezas museísticas, los expedientes siempre se están actualizando y por tanto, y aunque por antigüedad contengan documentos históricos, no pierden su carácter de vigentes. Será este motivo el que induzca, de manera general, a que su manipulación y conservación sea distinta de las aplicadas a otras series documentales.

Hoy día se está gestando otro tipo de documentación vinculada a la trayectoria actual de los museos y a la difusión del patrimonio artístico de todo el mundo. Se refiere al movimiento de piezas para exposiciones, que se realizan fuera del museo en que son conservadas. Estos movimientos generan una serie de actuaciones, de tipo administrativo, cuyo fin es la protección y conservación de los objetos prestados. Todos estos actos se ven plasmados en determinados documentos, algunos de formato oficial como las solicitudes de préstamo de piezas, que todavía están poco definidos a falta de un estudio pormenorizado del tema en cuestión. La preocupación por ello ha llevado a algunos países, como Francia, a intentar establecer de forma oficiosa una normativa común a seguir por los museos estatales⁵.

La documentación que se genera en el proceso de préstamo de piezas del patrimonio histórico es variada: solicitudes de préstamo de piezas, seguros y garantías, informes de técnicos de los museos prestatarios, reproducciones de las piezas con destino a la publicación de catálogos, etc. Solamente la solicitud de préstamo de piezas debería contener documentos sobre: 1) plano de la exposición; 2) los sistemas expositivos con todo deta-

⁵ La iniciativa de establecer unas normas comunes sobre la organización de exposiciones y el préstamo de las obras de arte partió de Francia, a través de la Réunion des Musées Nationaux que ya ha celebrado algunas asambleas. Actualmente, esta estrategia se ha ampliado y se dirige a otros países europeos, entre los que se encuentra España, con el fin de establecer una normativa común a seguir por los museos de toda Europa.

lle, indicando tipo de vitrinas, soportes, sujecciones, etc.; 3) planos de localización de las vitrinas u otros expositores, y de su orientación en la sala; 4) sistemas de iluminación incluyendo tipos, cantidad, y orientación; 5) sistemas de seguridad, reales, tanto a nivel de sala como de vitrina, humanos o mecanizados; 6) control ambiental de sala y vitrinas y, en algunos casos en particular, de determinadas piezas; 7) tiempo de duración en la exposición de cada pieza.

Además de estos documentos, si para la conservación de las piezas prestadas hay un seguimiento rutinario, se genera entonces otra documentación que se puede considerar técnica porque se refiere exclusivamente a los objetos prestados. Como explicación de este proceso, a continuación se señala la documentación que se necesita y se genera en una exposición múltiple. El ejemplo es reciente y se ha tomado del trabajo efectuado por personal técnico del Ministerio de Cultura en la Exposición Universal de Sevilla. La documentación básica que ha surgido en esta exposición es la siguiente:

— Órdenes ministeriales de cada una de las piezas prestadas para las distintas exposiciones.

— Copia de las solicitudes de préstamo realizadas al Ministerio de Cultura.

— Fichas de control de desmontaje. Donde se anotaron todas las incidencias relativas al desmontaje y embalaje de las piezas, al término de la exposición. Se incluía: nombres de los técnicos que efectuaron la supervisión, día y hora en que se efectuaba el desmontaje de cada pieza, observaciones en cuanto al sistema efectuado por el equipo de desmontaje.

— Fichas de control ambiental para cada pieza. Se anotaron las supervisiones hechas para cada pieza, indicando los datos de temperatura, humedad relativa del ambiente, radiación ultravioleta y gradación de iluminación.

— Fichas de conservación para cada pieza. Tras comprobar el estado inicial de todos los objetos, se realizó una ficha individual, donde se anotaban las posibles alteraciones de cada objeto.

— Informes rutinarios de inspección. A diario se enviaba un informe a la Dirección de Museos Estatales, del Ministerio de Cultura, con el desarrollo de cada visita efectuada.

— Informes relativos a incidencias relevantes en la conservación de las piezas. En casos concretos en que, por su sistema de exposición o por la degradación del objeto, se hacía necesario efectuar un informe detallado dirigido a la Dirección de Museos Estatales, con el fin de que dictase la actuación a seguir.

— Informes sobre montaje y desmontaje. En todos los casos en que se supervisaron se emitieron informes detallados de todo el proceso.

Toda esta serie documental fue, al término de la Exposición Universal, archivada en la Dirección de Museos Estatales del Ministerio de Cultura.

EL ARCHIVO GENERAL DEL MUSEO

Dentro del apartado destinado a documentación administrativa, conviene reflexionar sobre el archivo general del museo. Habría que plantearse en un primer lugar el tipo de documentación que formaría parte de este archivo, porque ya se ha visto que una gran parte de documentos administrativos tienen un tratamiento especial y no se deben incluir en el archivo general. Por otra parte, la falta de una estructura archivística en los museos es patente y, por ello, cada cual ha procurado organizar sus archivos de la mejor manera posible.

Una forma de archivar toda la documentación administrativa de un museo es la siguiente propuesta:

- 1 Ministerio de Cultura
 - 1.1 Dirección General de BBAA
 - 1.2 Dirección de Museos Estatales
 - 1.3 Otros organismos: ICRBC, etc.
 - 1.4 Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español

- 2 Museo
 - 2.1 Correspondencia
 - 2.2 Departamentos
 - 2.3 Económico
 - 2.4 Exposiciones
 - 2.5 ICOM
 - 2.6 Investigación
 - 2.7 Notas interiores
 - 2.8 Personal

A su vez, algunas series se dividen en subseries como 2.2 Departamentos, donde se origina toda la documentación gestionada en las distintas secciones del museo y que, atendiendo a la normativa dada por el Reglamento de Museos de Titularidad Estatal, podría ser:

- 221 Departamento de Conservación
 - 221.1 Restauración
 - 221.2 Conservación preventiva
 - 221.3 Ingresos
 - 221.4 Movimiento de piezas

222 Departamento de Documentación

- 222.1 Catálogos documentales
- 222.2 Fondos documentales
- 222.3 Biblioteca
- 222.4 Fotografía

223 Departamento de Difusión

- 223.1 Publicaciones
- 223.2 Exposiciones
- 223.3 Didáctica
- 223.4 Difusión cultural

224 Departamento de Investigación

224... Secciones de contenido cultural del museo

El apartado consignado como «23 Económico» puede contener «231 Presupuestos, 232 Licencias fiscales, 233 Cuentas, 234 Gastos, 235 Correspondencia», etc.

En el apartado «221.3 Ingresos» se contendrán los modos «221.3.1 Adquisiciones, 221.3.2 Depósitos y 221.3.3 Donaciones». En «221.4 Movimientos de piezas» pueden consignarse «221.4.1 Préstamos», por ejemplo, donde se guardarán todos los documentos de préstamos efectuados a exposiciones que no son del propio museo.

Sucesivamente, cada apartado puede ser ampliado, según las necesidades de cada museo generen algún tipo de documentación nueva.

3) *Fondos documentales*. Se refieren a todos aquellos materiales que contienen documentación en soportes especiales, y que proporcionan una información de tipo visual y sonora. De esta manera, en este apartado se incluirían todos aquellos archivos antiguos y modernos de fotografía, películas, trabajos en vídeo, etc. que proporcionan información documental y científica. Igualmente ocurre con los archivos que, por medio del sonido, puedan ofrecer cualquier documentación: discos, cintas, grabaciones de trabajos, etc.

Naturalmente, estas son series documentales por la propia información que emiten, y por tanto, se pueden considerar documentos primarios. Sin embargo, el hecho de que sean documentos no exime su tratamiento, que debe ser distinto al mencionado para cualquier otra documentación del museo. Al margen de su soporte como contenedor de documentación, su custodia debe generar los instrumentos precisos para su consulta, es decir, que se realizará un catálogo documental. El tipo de ficha que se realiza para es-

te catálogo tiene un contenido y formato que está en función del soporte; por ejemplo, la ficha de un disco contendrá preguntas tales como: revoluciones por minuto, medición de las grabaciones, formato del disco, etc.

La conservación de la imagen ha constituido, desde la aparición de la fotografía, un hito casi imposible de superar. La evolución ha seguido de manera imparable durante todo el siglo XX, consiguiendo diversos métodos de plasmar imágenes en medios mecánicos: desde la fotografía, la película, pasando por el videodisco en sus distintas versiones, como los que ofrecen imágenes digitales.

La documentación almacenada por medio de la imagen magnética apenas existe en los museos estatales españoles, debido entre otras causas a sus características intrínsecas como es su fácil deterioro, que unido a su alto costo hace casi inviable su recopilación y custodia. Aunque, si bien este sistema es costoso, no obsta para que se haya pensado utilizarlo como instrumento para documentar las piezas del museo, al modo de un catálogo documental⁶.

En algunos museos, la documentación fotográfica forma colecciones amplias porque, además, al ser la fotografía uno de los primeros soportes documentales reconocidos, es también el más numeroso. En los museos españoles hay ya una larga trayectoria en el tema de custodiar y recoger las colecciones fotográficas, al mismo tiempo que se han producido ingresos de piezas. Sin embargo, lo que no está muy actualizado es el sistema de tratamiento de estas colecciones fotográficas, ya que todavía son escasos los centros que han procurado elaborar los catálogos de consultas de sus colecciones documentales⁷. Asimismo, hay que reconocer que se ha abandonado la conservación y restauración de estos soportes documentales, muy sensibles al paso del tiempo, y hoy difíciles de tratar debido a la falta de estudios técnicos sobre fotografía antigua y al olvido de las técnicas antiguas. El proceso de investigación que se sigue en la actualidad para determinar las causas de alteración de las placas fotográficas, no está demasiado avanzado y, además, existen variadas y fuertes controversias al respecto. Esto condiciona no sólo su conservación, sino también el manejo de estos materiales, dificultando de manera grave el proceso de su clasificación y catalogación.

⁶ LUZÓN NOGUÉ, J. M. «La documentación en los museos». *Boletín de ANABAD*, XLI, 1991, 3-4, pp. 406-413.

⁷ LEARY, WILLIAM H.: «La evolución de las fotografías de archivo: un estudio del RAMP con directrices preparado para el Programa General de Información y UNISIST». París, UNESCO, 1985. Es un estudio para facilitar la comprensión del carácter de documento que tienen las fotografías, dirigido a distintos profesionales entre los que se puede considerar a los conservadores de museos.

Se cree necesario recalcar que en este apartado documental no se debe incluir el archivo de fotografía de piezas del museo, ya que éste debe considerarse como un aspecto descriptivo, o directamente relacionado con la pieza, ya mencionado en el primer tipo documental. El archivo de fotografía está relacionado con la documentación surgida en función de la propia pieza, y no tiene que ver con aspectos documentales relacionados con el contenido cultural del museo. Tampoco se deben incluir todas aquellas fotos antiguas de piezas del museo que, de manera sistemática, se habían ordenado como colecciones temáticas en muchos de los museos, y que forman parte de la documentación visual obligada y necesaria para la conservación de la pieza.

La conservación de la voz, de los testimonios orales directos, es uno de los objetos de otra serie documental de estos fondos. La creación de las fonotecas es una de las características más innovadoras del avance técnico del siglo XX, interpretándolas como depositarias de sonidos varios que con el paso de los años, se convierten en una herencia cultural de gran valor. El concepto de archivo que, habitualmente, se tiene de esta serie es un tanto dudoso, pues la intención de conservar la documentación sonora como un objeto museístico fue patente desde el principio de su aparición. Sin embargo, y a excepción de determinados materiales, considerados de contenido indudablemente importante, los museos no aprovecharon las posibilidades que ofrecía la expansión técnica para comenzar a guardar las series sonoras existentes. En otros campos afines a los nuestros, como en los archivos, ya hace años que se considera a la documentación oral, o a los archivos sonoros, como fuentes documentales de gran valor histórico y cultural, a veces únicos testimonios de realidades pasadas⁸.

El resto de series documentales en distintos soportes como vídeos, cintas, etc. que pueden conjugar la imagen y la voz, son prácticamente minoritarios en los museos. Quizás sean los museos etnográficos los que, por su labor directa en el estudio de culturas a través de trabajos de campo, poseen algunas colecciones que, cada vez más, ven aumentado su valor documental. Esto es debido a que poseen una información que, aunque parezca actual, está desapareciendo y, en un momento dado, sólo existirá en ese soporte en que fue incluida. Quizás, en pocos años, comparemos un disco con una información determinada, a una pieza que ofrece su información de manera directa, y nos planteemos si las series documentales cuyo soporte sea un medio mecanizado puedan considerarse piezas museísticas.

⁸ En la Semana Internacional de Archivos del 13-16 de noviembre de 1979 existe una corta pero interesante intervención que trata el tema de la documentación sonora: V. Palacio Atard «Fuentes orales para la historia del siglo XX», pp. 143-150.

SOPORTES DE LA DOCUMENTACIÓN

El soporte tradicional y todavía el más utilizado es el papel. Se puede decir que prácticamente todos los catálogos documentales están hechos en papel, formato fichas de tamaño normalizado. Asimismo, lo frecuente es encontrar en los fondos documentales el papel como soporte de la fotografía o para trabajos varios de índole científica. Uno de los principales problemas que supone el uso continuado y masivo del papel es su conservación, y otro es la cantidad, que con el paso de los años hace difícil su guarda. También, y en referencia a la documentación administrativa, podemos señalar que el nuevo tipo de papel que hoy se utiliza para comunicados de fax incide de manera negativa en la conservación del documento, ya que la escritura se borra con el paso del tiempo.

En cuanto a otros tipos de soporte, la incorporación de nuevas técnicas y materiales a todos los aspectos del entorno museístico ha originado la aparición de discos, cintas de grabación, películas, etc., cuyo contenido documental los hace merecedores de una conservación adecuada. Todos y cada uno de ellos tienen la característica común de ser materiales sensibles que requieren unas medidas especiales.

El soporte documental más en boga es la informática, a la que no podemos dejar de referirnos. Los medios mecanizados están cobrando un gran auge en el mundo actual y, por supuesto, han sido introducidos en el mundo de la cultura como soportes de los sistemas documentales. En general, hay un intento de abandonar los medios tradicionales, más lentos, en beneficio de medios más eficaces y rápidos que proporcionen una mejor información. En la actualidad aplicar los sistemas informáticos a los museos está dejando de ser una novedad, aunque todavía no es una práctica ordinaria en la mayor parte de ellos. Se trata de un tema muy interesante, pero muy debatido y, hasta hoy, se puede considerar que no está siendo muy operativo en el campo de la museística. Esto es debido a las siguientes razones:

- 1) No hay dinero para aplicarlo a escala general. Todos conocemos la escasez de presupuestos asignados a nuestros centros, en los que no suele haber cabida para ampliaciones de personal y, mucho menos, para incorporar de manera activa aquellas innovaciones, cada vez más constantes, del mundo de la informática.

- 2) El campo de la informática avanza mucho más rápido que nuestra poca capacidad organizativa. Aquí se ha destacado la carencia de un organigrama efectivo del museo, de manera que habría que comenzar por crearlo y, posteriormente, aplicar las técnicas informáticas, renovando según pasa el tiempo y según se desarrolla el propio sistema museológico.

- 3) Finalmente, y más importante, porque igual que no se ha creado

un sistema manual uniforme e igual a todos, tampoco se está consiguiendo un sistema informático igual para todos. De acuerdo a sus propias necesidades, cada comunidad de museos está creando los mecanismos precisos para acceder a la informática. Esto está llevando a diferentes soluciones que, a medida que son más sólidas, son más difíciles de unificar. En este sentido, hay que desear que en un futuro próximo, los conservadores nos pongamos de acuerdo en temas como la nomenclatura o similares contenidos de los sistemas documentales.

El último problema que ha planteado la implantación de medios mecánicos en los museos, ha sido el vacío documental. Es decir, sin una organización previa y un estudio detallado del sistema a seguir, en algunos centros se ha comenzado a informatizar los catálogos documentales, dejando de hacerlos de forma manual. Una vez que el sistema mecanizado ha quedado saturado o ha habido carencias económicas o de personal, el centro en cuestión se ha encontrado con que a determinada información sólo se puede acceder a través de los sistemas manuales y, a otra, a través de los mecanizados. ¿Cuál sería el camino a seguir: pasar la información mecanizada a soporte manual, o continuar con el soporte manual olvidando el vacío dejado por el mecanizado?

En parte, este problema ha surgido por la confusión existente en los museos hacia las posibles aplicaciones de las computadoras. Debido a que en un principio se ha utilizado el ordenador sin un esquema previo, se dio una imagen equivocada en cuanto a su uso que, evidentemente, es más general y amplio que la mera introducción de datos documentales. Hoy se tiende a pensar que el uso del ordenador en los museos es un sistema documental más, y yo creo que habría que ahondar en las posibilidades que suponga, como un medio alternativo, más parecido a lo que es un archivo.

Como final queda un último aspecto a resaltar. Se trata de la implicación que lleva consigo la variedad de soportes de la documentación, que supone la existencia de varios tipos de archivo. Estos atienden, cada uno de ellos, a un sistema de clasificación diferente, casi obligado debido a los distintos tratamientos que requiere la tantas veces aludida variedad documental. Como ejemplo se pueden citar los archivos susceptibles de aparecer en un museo: archivo general, dedicado a la documentación administrativa; archivo de fotografía, dedicado a los materiales fotográficos de las piezas; archivo sonoro, formado por materiales auditivos de tipo documental; archivo fotográfico de fondos documentales; archivo de material informatizado, etc.

CONCLUSIONES GENERALES

Objetivo muy ambicioso de este trabajo era analizar, un poco someramente, todos aquellos aspectos del museo relacionados con la documentación, y todos los tipos documentales que podían surgir en el museo. En síntesis podríamos decir que, como ocurre en casi todos los aspectos de la vida actual, la organización de sistemas racionales destinados a la conservación más adecuada del Patrimonio Histórico, lleva consigo el aumento considerable de trámites y su consiguiente documentación. Apenas hay archivos antiguos en los museos, puesto que estos apenas generaban documentación en otros tiempos y, quizás esta escasez fuese la causa directa de la falta de estudios indicados a la necesidad de una estructura documental. Mientras que, recientemente, la evolución desarrollada por el museo y la diversidad de sus actuaciones ha provocado la existencia de una tipología documental que, cada vez más, exige su clasificación y tratamiento adecuado.

Se han tocado muchos campos del trabajo interno del museo, que convendría desarrollar más detenidamente. Cada uno de ellos forma una estructura, que se imbrica en las demás, siendo con ello más difícil delimitar las propias actuaciones. Lo mismo ocurre con la documentación que cada campo genera. A veces, es problemático conferir un carácter concreto para cada tipo de documentación que existe en un museo, y definir cuál es su función.

En consecuencia, significamos la importancia que tiene la existencia de un organigrama que clarifique el sistema interno de los museos y proporcione las pautas necesarias para desarrollar, en perfectas condiciones, el programa documental del patrimonio que custodian. Pese a todo, es esperanzador comprobar que ya se están reestructurando los grandes museos, según ordena el Reglamento de 1987, y que esa organización, que todavía es exclusiva de pocos, puede llegar en breve al resto de los museos estatales.

