

El registro y la documentación de bienes culturales como soporte de su protección material y legal (seguridad)

Frida Montes de Oca Fiol*

Asistir a un museo o un lugar donde se exhiben bienes culturales equivale asistir a la contemplación del pasado o una parte de éste, de nuestra herencia cultural, aunque pocas veces nos preguntamos cómo llegó hasta allí la pieza, cómo se saben las condiciones que deben prevalecer en el ambiente para su preservación o si ésta ya ha sido alterada, exhibida, investigada, conservada o intervenida. En los registros que se le hacen a los bienes culturales tenemos toda esta información, pero ¿en qué consisten?

El registro de colecciones no sólo es la enumeración de un bien cultural en documentos, o físicamente, con el número de inventario, catálogo, excavación, investigación, etcétera. Siddharta J. Carrillo (2014) nos dice: “La documentación de colecciones no es un fin en sí mismo, sino un medio para la gestión y valoración de los bienes culturales muebles, y ésta incluye su protección, conservación, investigación y difusión [por lo tanto] la actualización del inventario es una responsabilidad compartida por el personal relacionado con las colecciones de los museos, comenzando por el profesional cuya investigación caracteriza a los objetos como bienes culturales”.

Así, con el registro comienza la existencia oficial de un bien cultural, y parte de algo tan simple como la necesidad de saber qué poseemos, dónde está y cómo lo tenemos. Para que el registro ocurra de manera idónea, debe hacerse atendiendo a dos momentos fundamentales: uno es la designación oficial de un número, labor que hace el interventor para darle identidad oficial al bien. Ya asignado el número, en un segundo momento o etapa este registro se coloca físicamente, acción conocida como “marcaje”, el cual debe realizarse de modo que sea permanente pero reversible, esto es, que se pueda eliminar con facilidad en caso de necesidad y sin dañar al objeto.

Para cumplir con las condiciones de protección física se ha establecido que nunca se anote sobre el original; para esto se emplea como base una capa de barniz de acrílico transparente (de preferencia Paraloid B-72), la misma que estará en contacto

con la superficie. Después, una capa de pintura acrílica blanca sobre la que se apuntan los números correspondientes (lo más adecuado es con tinta china negra) y, para protegerlos, se vuelve a colocar una película de barniz acrílico transparente. Este marcaje se realizará en una zona poco visible, pero cuidando que se pueda observar sin necesidad de mover o manipular demasiado la obra a fin de no generarle daño alguno (“Manual de procedimientos...”, 2007). En muchos museos del mundo los marcajes físicos ya fueron superados, si bien es la forma que prevalece en la actualidad para las colecciones del INAH.

Cabe recordar que, hasta hace unas décadas, las condicionantes descritas no se consideraban en el marcaje porque se tenía una concepción distinta del bien cultural: se ponderaba la información histórica y de documentación más allá del valor estético de la obra o de los materiales que la constituyen. Por eso podemos ver piezas con sellos, etiquetas y numeraciones cubriendo toda su superficie, o bien colocadas en una parte estéticamente esencial; por ejemplo, sobre el ojo de un rostro o cubriendo por completo una figurilla miniatura.

A pesar de que estos marcajes son estéticamente desagradables e impiden la apreciación adecuada de la obra, después de un tiempo han pasado a formar parte inherente del mismo bien cultural, pues nos han permitido “leer” otro tipo de datos. Por ejemplo, nos podemos enterar de quién realizó la excavación donde se localizó la pieza, quién hizo la primera investigación, a qué colecciones ha pertenecido, cuál es su procedencia, en qué exposiciones se ha mostrado, etcétera.

De alguna manera podemos decir que los datos que nos aporta este registro corresponden a una segunda historicidad. Y ya que empleo el lenguaje de los profesionales de la restauración, me atrevo a relacionar las etiquetas y números marcados en las piezas con la pátina que adquiere la obra con el paso del tiempo: ambos nos hablan de su “vida”. Por esa razón se empezó a valorar y estudiar hasta dónde convenía

eliminarlas sin que esto fuera en detrimento de la información que podríamos obtener.

En estos casos, por lo general, se borran del lugar que altere la apreciación estética y se vuelven a colocar en sitios menos visibles, o bien se hace la anotación de su existencia en documentos escritos, empezando con la ficha de registro. En la actualidad el INAH cuenta ya con un nuevo sistema digital de registro, el cual permite la inscripción del patrimonio cultural vía internet: “Con esta iniciativa, el INAH reconoce la relevancia de reorganizar y modernizar las prácticas tradicionales de registro, implementando un programa de cobertura

nacional que unifica criterios para garantizar una inscripción pública estandarizada del patrimonio cultural bajo su responsabilidad, lo que propiciará su conocimiento, protección, conservación y difusión” (“INAH estrena...”, 2011).

Sin embargo, suele ocurrir que cuando hablamos de registro pensamos en el número asignado, ya sea de catálogo, inventario o colección, entre otros, aunque no es el único registro que se hace de los bienes culturales. Existen otros que no sólo sirven para llevar el control del movimiento físico de nuestras colecciones y que en definitiva también se vinculan con la seguridad del patrimonio, entendida en una



Registro de embalaje de la colección para la exposición *Zares. Arte y cultura del imperio ruso*, 2008 **Fotografía** © Miguel Mejía, Fototeca CNIME, INAH-Conaculta

forma distinta; estos registros nos ayudan a realizar distintos tipos de seguimiento, y en el presente escrito los describiré, poniendo especial atención en aquellos donde interviene el área de conservación-restauración y, por supuesto, en los de museos y exposiciones.

FICHA DE REGISTRO DE INVENTARIOS (ÁREA DE CONTROL Y MANEJO DE COLECCIONES)

En este formato se hace la descripción de las piezas; se anejan dibujos y fotografías para que el objeto sea localizable con facilidad, en especial en casos de robo o extravío. Por



eso es importante que el inventario de las colecciones esté al día y cuente con la ubicación de los objetos, así como con la identificación de los nuevos deterioros o cambios; por ejemplo, en caso de que ocurran intervenciones que los modifiquen visualmente.

REPORTE DE CONDICIÓN PARA EL CONTROL Y MANEJO DE COLECCIONES (ÁREA DE CONTROL Y MANEJO DE COLECCIONES)

En éste se apuntan los datos básicos de la obra, como numeraciones, dimensiones, material constitutivo, nombre del objeto y su estado o condición (la mayoría de las veces se marca como bueno, malo o regular). Además, se da cuenta de la existencia o no de restauraciones. Se pone el nombre del que realizó el registro y la fecha. Este reporte de condición no debe confundirse con el que elabora el especialista en conservación y restauración, que mencionaremos más adelante.

HISTORIA CLÍNICA (ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN)

En la historia clínica se anotan los datos generales de la pieza, como numeraciones, dimensiones, tipo de objeto y su descripción, procedencia, materiales constitutivos, técnicas de manufactura, antecedentes de la obra (de ser posible se anota la bibliografía donde se le ha dado a conocer o los estudios realizados con anterioridad). Se asientan las restauraciones anteriores y se anejan las fotografías y esquemas del bien cultural, de los detalles importantes, de las alteraciones y de las distintas etapas de intervención a que se ha sometido. Toda la información contenida en la historia clínica nos formará un criterio para realizar el proyecto de conservación y restauración, o bien para tomar decisiones de preservación o intervención con el sustento adecuado.

INFORME DE INTERVENCIÓN

Este informe es uno de los más importantes para los restauradores, conformado por las notas de la intervención de una pieza. Se trata del complemento de la historia clínica, pues además de los datos, se hace un registro detallado de los materiales, equipo, herramientas, disolventes y reactivos con sus porcentajes, técnicas y procesos a que la obra ha sido sometida para su restauración o conservación. Estos registros incluyen una sustentación académica: una por cada decisión. Se asienta asimismo el nombre del responsable de la intervención y las fechas de cada uno de los procesos.

Si una pieza llega a cambiar físicamente después de los procesos –por ejemplo, si se le reintegra una parte, se le eliminan restauraciones anteriores que modifiquen la imagen o se hace una limpieza que resulta muy evidente al grado que la haga parecer que se trata de una pieza distinta–, es importante que el área de restauración lo notifique a la de inventarios, para que estas novedades se agreguen a la base de datos de su ficha de registro.



Revisión de la ficha de registro de inventarios, comprobando dimensiones, numeraciones y materiales constitutivos, para la exposición *Zares. Arte y cultura del imperio ruso*, 2008
Fotografía © Miguel Mejía, Fototeca CNME, INAH-Conaculta

REPORTE DE CONDICIÓN (ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN)

También se le llama “Dictamen del estado de condición de la obra” o “Reporte del estado de conservación”. Este formato registra el estado físico en que se encuentra la pieza y la acompaña durante los movimientos, ya sea dentro del mismo museo o bien en préstamos de colecciones para exposiciones fuera de su lugar de resguardo. Se elabora un registro de modo que sea evidente cualquier alteración nueva o peligrosa para la pieza, a fin de que los responsables de la colección la detengan, corrijan o, desde el principio, soliciten que no se mueva por ser peligroso para su integridad.



Revisión del reporte de condición de la pieza durante la exposición *Zares. Arte y cultura del imperio ruso*, 2008 **Fotografía** © Miguel Mejía, Fototeca CNME, INAH-Conaculta

En el reporte se anotan datos generales como numeraciones, dimensiones, materiales constitutivos, cultura a la que pertenece y temporalidad; los tiempos de préstamo, lugares a los que viaja y donde se exhibe, además de la compañía aseguradora contratada. Se asientan asimismo los requerimientos técnicos para su traslado, embalaje, manipulación y exhibición, tales como tipos de luces, rangos de clima y temperatura, prototipo del soporte o del montaje, requerimientos para vitrinas y especificaciones para su seguridad expositiva.

La parte más importante de este registro es la descripción minuciosa de los daños, alteraciones y áreas en riesgo que presenta el objeto; por ejemplo, áreas con intervenciones antiguas, con fracturas o con pigmento sensible. Para que estas condiciones sean perceptibles con facilidad, se recomienda agregar esquemas y fotografías a fin de visualizar los cambios o alteraciones. Lo más adecuado es que haya al menos una fotografía por lado y de los detalles de las alteraciones.

El reporte de condición debe incluir la fecha, el nombre y la firma del especialista que lo elabora antes del préstamo; los nombres y firmas de los dos especialistas que revisan la obra en cada sede expositiva –uno por la institución que presta y otro por la que recibe la obra–, así como las firmas de los dos especialistas que revisan la pieza al regresar a su lugar de origen. En caso que los expertos observen cualquier alteración nueva, se registra en el reporte, con sus anotaciones respectivas, firmas y fechas. Tales anotaciones harán que el conservador intervenga la obra en caso de necesidad, que se tenga un seguimiento constante de la colección y que exista un registro específico en caso de que se tenga que acudir al seguro.

Con el avance de la tecnología, en la actualidad muchos comisarios, en lugar de cargar pesadas carpetas de documentos impresos, manejan fotografías digitales de las piezas en un iPad. De esta manera se consigue amplificar fácilmente las imágenes para observar los detalles, tomar nuevas fotos comparativas, realizar anotaciones e incluso firmar los registros e imprimir el documento en caso de necesitarlo.

REGISTRO FOTOGRÁFICO (FOTÓGRAFO ESPECIALIZADO O CUALQUIER OTRA PERSONA QUE PUEDA HACER UN REGISTRO FOTOGRÁFICO BÁSICO)

“El registro fotográfico de los bienes culturales muebles es parte fundamental de su proceso de documentación, pues facilita su identificación y permite la revisión de sus principales características sin necesidad de manipularlos físicamente. Además, correctamente almacenadas, las imágenes de un bien cultural constituyen un invaluable registro de su estado de conservación y de sus transformaciones a lo largo del tiempo” (“Manual de descripción...”, 2000). Este registro se hace a fin de dejar constancia de la obra, de sus alteraciones y de los detalles técnicos o científicos de los procesos a que las piezas son sometidas. Sin embargo, también se hace con fines de

análisis técnico muy especializado o científico. Se puede llevar a cabo mediante distintas técnicas, entre otras la fotografía con luz transmitida, con luz rasante o tangencial, con luz monocromática de sodio, con luz ultravioleta, con rayos X, con luz infrarroja, fotografía al microscopio o microfotografía.

REGISTROS DE CLIMATOLOGÍA, DE CONCENTRACIÓN DE CONTAMINANTES, Y DE INTENSIDAD DE LA ILUMINACIÓN (ÁREA DE CONSERVACIÓN)

Tener las condiciones adecuadas en el medio ambiente donde se encuentren los bienes culturales es una parte significativa para su preservación; con la finalidad de saber si contamos con ellas, se realizan seguimientos de las condiciones microambientales de humedad y temperatura, de las radiaciones ultravioleta e infrarroja de las fuentes lumínicas y de los contaminantes a que están expuestas. Una vez que tenemos los registros, podemos tomar las decisiones correctas para procurar mantener a los bienes en el ambiente ideal para su preservación.

REGISTRO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES

(ÁREA DE INVENTARIOS Y ÁREA DE REGISTRO DE COLECCIONES O DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS, ÁREA DE SEGURIDAD Y ÁREA JURÍDICA)

Este registro se realiza para cualquier movimiento, ya sea en el mismo museo o área expositiva o bien para préstamos indefinidos o exposiciones temporales. Cuando se hace cualquier movimiento de traslado, se llena un solo formato manejado por la institución o museo, con los datos básicos de la obra y las autorizaciones correspondientes. Los traslados siempre los debe atestiguar, verificar y anotar el personal de seguridad de las instituciones involucradas. Por lo general, se pide que exista una persona o comisario responsable de acompañar a las colecciones con el objetivo de vigilar el cumplimiento de las normas y mecanismos de identificación, protección, conservación, resguardo y sustento documental de los bienes culturales trasladados (Normateca, s. f.: 183).

Para soportar estos movimientos se tienen el acta interna de movimiento de colecciones, que es la que se emplea en los traslados dentro del mismo museo; actas de entrada y salida de colecciones en caso de que salgan del museo, de la ciudad o del país, y si las colecciones llegaran a quedarse por un tiempo en otro espacio, se deben firmar, por las dos partes, “actas de entrega-recepción”, donde se indican las piezas en préstamo con los datos básicos de identificación, la temporalidad del préstamo, el lugar, la fecha, el motivo del préstamo, las incidencias observadas en el proceso, etcétera.

Además, se hace mención de cualquier condición especial a considerar para la seguridad de los bienes. Los préstamos asimismo deben estar avalados por el “contrato de comodato” que elabora el área jurídica del INAH. Tanto el acta de entrega-recepción como el contrato de comodato son documentos de carácter legal.



Revisión del reporte de condición de la pieza durante la exposición *Zares. Arte y cultura del imperio ruso*, 2008 **Fotografía** © Miguel Mejía, Fototeca CNME, INAH-Conaculta

REPORTE DE INSTALACIONES O “FACILITY REPORT”

(ÁREA DE REGISTRO, DE MUSEOGRAFÍA, DE CONSERVACIÓN, DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO Y DE SEGURIDAD)

Es el formato donde se registran las condiciones en las instalaciones del inmueble tales como la época del edificio, los materiales de construcción y los accesos; además se especifican las condiciones de seguridad, de iluminación, de conservación, de museografía y del personal que estará ligado a la colección en la sede a la cual se le hace el préstamo. En este documento se manejan los patrones de seguridad establecidos internacionalmente; de no cumplirse con ellos, la colección no se puede prestar a esa institución ante la falta de condiciones adecuadas para su conservación.



Revisión del reporte de condición de la pieza para la exposición *Vestirse como dioses*, 2006 **Fotografía** © Miguel Mejía, Fototeca CNME, INAH-Conaculta

CONACULTA

Otra / Masterpiece: _____
 Material / Material: _____
 Inventario / Inventory: _____
 Cultura / Culture: _____
 Época / Period: _____
 Procead./Place from: _____

Medidas/Dimensions: _____
 Elaboró: _____

Sede / Venue: _____
 Colección / Collection: _____
 Préstamo / Loan period: _____
 Asesuradora: _____
 Condiciones de Exhibición/ Display conditions: _____
 Restricciones de embalaje/ _____

De: _____
 Humedad relativa: _____
 Temperatura: _____
 Vertical: _____
 Horizontal: _____
 Iluminación: _____

Firma/ Sign: _____

NOTAS / NOTES: _____

IMAGEN / IMAGE

OBSERVACIONES / OBSERVATIONS:

1. abrasión / abrasion	15. escurecimiento / darkening	29. pudrición / rot
2. alfileres, seguros / pins, security pins	16. foxing / foxing	30. quemaduras / burns
3. arrugas / wrinkles	17. fallantes / missing	31. restitución cromática/chromatic re.
4. ataque biológico / biological attack	18. fragmentos sueltos/ loose fragments	32. restauración / restoration
5. amarillamiento / yellowing	19. hongos / fungi	33. roburas / breakage
6. cambio de tono / change of tone	20. huellas / stains	34. suciedad / dirt
7. costuras / seams	21. marcas / marks	35. _____
8. deformación / deformation	22. materiales agregados/aggregate mat.	36. _____
9. descaño / ripped	23. orfidos / holes	37. _____
10. desgane / tear	24. oscurecimiento / darkening	38. _____
11. desgaste / wear	25. parches / patches	39. _____
12. deshilado / frayed	26. partes sueltas / loose parts	40. _____
13. desyecciones / droppings	27. pintura / paint	41. _____
14. dobles / fold	28. presencia de obras / other presence	42. _____

ENTREGA / LENDER **RECIBE / RECEIVER** **FECHA / DATE**

Nombre y firma / Name and signature Nombre y firma / Name and signature _____

ENTREGA / LENDER **RECIBE / RECEIVER** **FECHA / DATE**

Nombre y firma / Name and signature Nombre y firma / Name and signature _____

Formato de reporte de condición
Fotografía © CNME, INAH-Conaculta

REGISTRO DE EMBALAJE, DE EXHIBICIÓN, DE CONSERVACIÓN O RESTAURACIÓN, DE SINIESTROS Y DE MUSEOLOGÍA (ÁREAS DE REGISTRO, MUSEOGRAFÍA, CONSERVACIÓN-RESTAURACIÓN, SEGURIDAD E INVESTIGACIÓN)

Para hacer una revisión de los procesos que pueden llevar a la obra a experimentar riesgos, o bien para asegurarnos que no se lleven a cabo, se pide que se realicen los registros de los materiales y de la forma en que se hicieron el embalaje y la exhibición. Si ocurrió un siniestro, es imprescindible contar con los pormenores de los sucesos –una de las razones consiste en hacer valer el seguro–. En caso de que se hayan realizado trabajos de conservación o restauración, se debe tener registrados los materiales, procesos y técnicas con que se llevaron a cabo.

LISTA DE OBRA, CATÁLOGOS Y PUBLICACIONES (COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y MUSEOGRAFÍA, ASÍ COMO DE DIFUSIÓN E INVESTIGACIÓN)

La lista de obra es un formato de trabajo para la instalación de una exposición y es donde se lleva el registro del montaje. Allí se puede observar la imagen de la obra junto con sus datos básicos (numeraciones, dimensiones, material constitutivo) y se le relaciona con el plano del área expositiva donde se presentará –ubicación en sala, dentro o fuera de vitrina, etcétera–, con la información temática y de las cédulas del guión de investigación. El catálogo es una publicación donde se procura mostrar fotografías de alta resolución que resalten la belleza de las piezas; además se incluyen los textos de los expertos en el tema tratado en la exposición. En ocasiones los



Registro de la museografía de la exposición *Zares. Arte y cultura del imperio ruso*. Se observa una vitrina blindada durante el montaje museográfico, 2008
Fotografía © Miguel Mejía, Fototeca CNME, INAH-Conaculta



Registro de la museografía de la exposición *Zares. Arte y cultura del imperio ruso*. Se observa la colección textil protegida por una delgada maya de tela, que cumple la función de barrera expositiva y de protección para el polvo, 2008 **Fotografía** © Miguel Mejía, Fototeca CNIME, INAH-Conaculta

catálogos también cuentan con fotografías de la museografía. Éstos, junto con las publicaciones más especializadas, la promoción, divulgación y difusión que las áreas correspondientes realicen para una exposición, forman parte del registro que permanece de los bienes culturales.

RÉPLICAS Y REPRODUCCIONES (DIVERSAS ÁREAS)

El registro que se tiene de un bien cultural a partir de las réplicas y reproducciones es muy interesante, pues incluso puede funcionar como fuente de consulta, ya sea porque el original fue alterado en forma equivocada o porque la pieza fue robada o destruida, como sucede a causa de catástrofes naturales, guerras, conflictos armados, saqueos, etcétera. Así, en ocasiones la copia llega a ser tan importante que hace las funciones del original, en vista de que éste ya no existe o se deterioró a tal grado que es muy complicado observarlo o estudiarlo de la manera adecuada.

Haciendo un recuento de los distintos registros mencionados, podemos asegurar que éstos nos permiten saber cuáles son los bienes que tenemos, dónde se encuentran y en qué condiciones. Podemos conocer, de manera específica, de qué acervo forman parte, cuál ha sido su deambular por los museos y las

exposiciones, en qué países han estado, las situaciones por las que han pasado, así como su historial de conservación y restauración. Todas éstas son condiciones que pueden hacer que el objeto se altere o conserve de la mejor manera.

Además, en esta nota deseo subrayar que cada uno de estos registros no son independientes: sus datos se entrelazan en varios momentos, al igual que los conocimientos y habilidades de los distintos profesionales y disciplinas que laboramos con nuestro patrimonio nacional dentro del INAH, con el compromiso de preservarlo ➡.

* Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, INAH

Bibliografía

- Carrillo, Siddharta, "Documentación de colecciones o la importancia de llamarse 10-123456", *Gaceta de Museos*, tercera época, núm. 58, abril-julio de 2014, pp. 44-49.
- Diario Oficial de la Federación*, 2ª sección, Poder Ejecutivo, INAH, Manual General de Organización del INAH, diciembre de 2009, publicado el Lunes 17 de enero de 2011, en línea [<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n282.pdf>].
- Fernández, Charo y Fernando Arechavala (coords.), *Conservación preventiva y procedimientos en exposiciones temporales*, Madrid, Grupo Español del Interna-



Registro de intensidad de la iluminación sobre la obra en exhibición de la exposición *Visiones de la India. Pinturas del sur de Asia* en el San Diego Museum of Art, midiéndola con un luxómetro, 2013 **Fotografía** © Frida Montes de Oca, CNIME, INAH-Conaculta

tional Institute for Conservation of Historic and Artistic Works/Ministerio de Cultura de España, 2008.

“INAH estrena nuevo sistema de registro de bienes culturales”, *Boletín INAH*, 11 de marzo de 2011, en línea [<http://www.inah.gov.mx/boletin/1-acervo/4919-inah-estrena-nuevo-sistema-de-registro-de-bienes-culturales>].

“Manual del comisario”, documento interno de la Dirección de Exposiciones, Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, INAH, México, 2009.

“Manual de descripción de un bien cultural para la elaboración de un inventario”, México, Coordinación Nacional de Restauración del Patrimonio Cultural-INAH-Conaculta, 2000.

“Manual de procedimientos para el manejo de colecciones y control del inventario de bienes culturales muebles”, México, Normateca Interna-INAH-Conaculta, noviembre de 2007, en línea [<http://www.normateca.inah.gov.mx/documents/MANUAL-DE-PROCEDIMIENTOS-PARA-EL-MANEJO-DE-COLECCIONES-Y-CONTROL-DEL-INVENTARIO-DE-BIENES-CULTURALES-MUEBLES.pdf>].

Nagel, Lina, *Manual de registro y documentación de bienes culturales*, Santiago de Chile, Getty/Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, 2008, en línea [http://www.aatespanol.cl/taa/publico/ftp/archivo/MANUAL_WEB.pdf].

Ramos, Olga y Enrique Sandoval, “Normas básicas para la conservación preventiva de los bienes culturales en museos”, México, Coordinación Nacional de Restauración del Patrimonio Cultural (Departamento de Museos)-INAH-Conaculta, 2000.

Normateca del INAH, anexo 8, s. f.

“Solicitud de licencia de obra para proyectos de conservación de bienes muebles e inmuebles por destino del patrimonio cultural”, México, Normateca Interna (INAH-00-019), noviembre de 2014, en línea [http://www.normateca.inah.gov.mx/documents/2014-11-20_16-27-12.pdf].

Tapol, B. de, “Préstamos, transportes, condiciones de las instalaciones y exposiciones: Don't Innovate, Just Educate”, Valencia, Congreso del Grupo Español IIC, 2003.

Thévenott, Jennifer (coord.), *Cómo administrar un museo: manual práctico*, París, UNESCO, 2007.



Registro de la museografía de la exposición *Zares. Arte y cultura del imperio ruso*, 2008 **Fotografía** © Miguel Mejía, Fototeca CNIME, INAH-Conaculta

Página 37 Calibración de aparatos para el registro de control climático, 2015 **Fotografía** © Adriana Carral, Fototeca CNIME, INAH-Conaculta

