



Administración y documentación de colecciones

Documentación

Una preocupación de los museos en el mundo ha sido el control administrativo y la instrumentación documental de sus colecciones. Para ello los museos europeos inventaron sistemas desde el siglo XIX, mismos que sistematizaron muy regularmente y en forma puntual muchos museos norteamericanos en el presente siglo. Con los mismos propósitos en nuestro país, aparte de los inventarios realizados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Instituto Nacional de Bellas Artes, siempre en aumento, la administración del INBA inició en 1975 lo que ha desembocado en el CENIDIAP y otros centros de documentación. El INAH mantiene otras instancias para realizar sus inventarios y registros, que ahora se complementan con las labores de este Centro de Documentación Museológica, creado por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

Documentación orgánica de objetos museográficos

El cuadro esquemático que presentamos a continuación tiene como finalidad ilustrar una forma orgánica de integrar la documentación administrativa con la científica y cultural, en un sistema coherente y sucesivo.

Nuestros museos, en términos generales, omiten el registro de las piezas, las cuales se integran al sistema únicamente a partir del inventario. Así, la catalogación no siempre es completa y sólo se hace la descripción y documentación de algunas colecciones que interesan, o la necesaria para las exposiciones, exclusivamente.

OBJETIVO

Control de activos fijos
Altas
Bajas
Actas de entrega,
etcétera
Movimientos

1. INVENTARIO

Contenido y formato:

- Descripción mínima
- Nombre
- Dimensiones
- Material
- Número (activo fijo)
- Foto (infantil o de contacto)
- En hojas corridas (véase inventarios de museos INAH-INBA)

OBJETIVO

Alternativa A:
* Libreta foliada
* Acta de registro
* Nacimiento del
Alternativa B:
* Tarjetas
* Consulta urgente (Tipo 1/4 de car orden alfabético)
* Controles varios
* Ubicación inter préstamos, etcé

2. REGISTRO

Contenido y for

Alternativa A:
* Libreta cosida fo (tipo notaría y n
Alternativa B:
* Tarjeta 1/4 cart
* Datos 1-2-3 del
* Datos mínimos (científico-materi
* Datos mínimos (científico-cultural
* Foto (reverso en tarjetas)
* Número fijo irre llevará el objeto
* Integración del siglas y numera de manera sistem

Cada uno de los cuatro elementos anotados tiene determinada. Para mayor información sobre alguno consultarse el libro:

OBJETIVO

Disponer de información condensada para:

- * Uso en recolección
- * Uso en conservación y restauración
- * Uso en exposición (selección-manejo)
- * Uso en "didactización" (cedularios)
- * Uso en educación-difusión
- * Uso en comunicación (varios y *mass media*)
- * Uso en información general

3. CATÁLOGO

Contenido y formato

Catálogo A:

- Tarjetas 1/4 carta (ambos lados, varios apartados)
- a) Nombre y descripción física (véase inventario a-b-c-d)
 - b) Documentación científico-material (Fís-Quím-Biol. 3 o 4 renglones)
 - c) Documentación científico-cultural (cultura, representatividad, etcétera)
 - d) Historial de objeto (poseedores, contingencias, trayectoria, etcétera)
 - e) Conservación (estado y necesidades), restauraciones
 - f) Bibliografía

Catálogo B:

Publicaciones

EXPEDIENTE

1. Descripción física
2. Documentación científico-material

EXPEDIENTE

3. Documentación científico-cultural

EXPEDIENTE

4. Historial (trayectoria, etcétera)

EXPEDIENTE

5. Conservación-restauración

EXPEDIENTE

6. Bibliografía simple y bibliografía comentada

CATÁLOGO PUBLICACIONES

- * Descriptivo
- * Razonado-crítico
- * Impresos varios

(elaboró FLF)

Dudley, Dorothy H. *et al.*, *Museum Registrations Methods*, Washington, D.C., American Associations of Museums, 3a. ed., 1979, 437 pp.